

MODUL

KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN

BIMTEK ONLINE 2020



PENGAWASAN KEARSIPAN

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Untuk memastikan kondisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip baik tingkat pusat maupun daerah, ANRI menyelenggarakan pengawasan kearsipan.

Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap/perilaku tenaga pengawas kearsipan dilaksanakan bimbingan teknis tim pengawas kearsipan. Untuk itu diperlukan modul dan bahan ajar yang diharapkan dapat sebagai panduan bagi tim pengawas kearsipan dalam melaksanakan pengawasan kearsipan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga modul ini dapat terwujud.

Jakarta, Mei 2020

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Zita Azih Suprastiwi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pembelajaran.....	3
POKOK BAHASAN-1 PENGAWASAN KEARSIPAN	4
A. Pengertian	4
B. Dasar Hukum	4
C. Ruang Lingkup.....	4
POKOK BAHASAN-2 PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	5
A. Pengawasan Kearsipan Eksternal	5
1. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal.....	5
2. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal	7
B. Pengawasan Kearsipan Internal	7
1. Pelaksana	7
2. Jenis Pengawasan Kearsipan Internal	8
3. Metode Penetapan Sampel	9
4. Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal.....	10
POKOK BAHASAN-3 PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN	11
A. Aspek Administratif	11
B. Aspek Pidana.....	13
1. Aspek Pidana Terhadap Arsip Terjaga	13
2. Aspek Pidana Perlakuan Terhadap Arsip.....	14
POKOK BAHASAN-4	15
A. Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan	15
1. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal	15
2. Tim Pengawas Kearsipan Internal	16
3. Tim Pengawas Kearsipan Independen	17
B. Prosedur Pengawasan Kearsipan	17
1. Perencanaan program	17
2. Pelaksanaan	17
3. Pelaporan	17

C. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan.....	18
D. Ketentuan Peralihan.....	18
SOAL LATIHAN MATERI KEBIJAKAN.....	20
PENUTUP.....	22

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan tersebut dibangun Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang harus mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan Negara di masa kini dan yang akan datang. Untuk memastikan dan menjamin bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan nasional berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka diperlukan pengawasan kearsipan sebagaimana hakikat pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pembangunan nasional bidang kearsipan diselenggarakan dalam rangka memperkuat dan menjadi salah satu pilar pelaksanaan agenda kedua pada pembangunan prioritas (NAWACITA) yakni membuat "Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Dalam tataran operasional pada penyelenggaraan pemerintahan, agenda tersebut diformulasikan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi, sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Isu strategis pembangunan nasional 2020 – 2024 yang terkait dengan bidang kearsipan adalah Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mencakup indikator pengelolaan arsip, pengembangan e-arsip dan Big Data Kearsipan. Peran pengawasan kearsipan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi memberikan kontribusi pada Area Perubahan Keempat yaitu Penataan Tata Laksana, untuk Komponen Pengungkit dalam Aspek Hasil Antara adalah Kualitas Pengelolaan Arsip, diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan diharapkan akan memperoleh potret penyelenggaraan kearsipan yang utuh, serta dapat ditingkatkan kualitasnya dari waktu ke waktu, sehingga mampu merepresentasikan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan, yaitu ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, untuk digunakan sebagai:

1. Perencanaan dan pengambil keputusan
2. Dukungan Pelayanan Publik
3. Pelindungan terhadap hak keperdataan rakyat (misal; Buku nikah/Akta nikah, Kartu Keluarga, Ijazah, sertifikat)
4. Bahan Pertanggungjawaban
5. Pelindungan Aset dan Kekayaan Intelektual
6. Pembelajaran bagi generasi sekarang dan yang akan datang
7. Identitas dari Memori Kolektif
8. Pelindungan Eksistensi Bangsa (Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa)
9. Sebagai Alat Bukti Hukum

Dalam mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan diperlukan:

1. Kebijakan (TND, Klasifikasi Arsip, SKKAD, JRA dan kebijakan pengelolaan arsip).
2. Arsiparis dan SDM kearsipan.
3. Pengelolaan Arsip.
4. Penyediaan Prasarana dan Sarana Kearsipan.
5. Aplikasi Pengelolaan Arsip

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran materi ini, peserta diharapkan dapat memahami kebijakan pengawasan kearsipan secara menyeluruh, khususnya terkait Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

POKOK BAHASAN-1 PENGAWASAN KEARSIPAN

A. Pengertian

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan yang menggantikan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI pendelegasian pasal 62 ayat (4), Pasal 64.

C. Ruang Lingkup

1. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
2. Penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
3. Pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
4. Prosedur pengawasan kearsipan.

POKOK BAHASAN-2

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan Kearsipan Eksternal terdiri dari:

1. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

a. Pelaksanaan

- 1) ANRI terhadap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah serta Perguruan Tinggi;
- 2) Pemerintah Daerah provinsi terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota dan BUMD tingkat provinsi;
- 3) Pemerintah Daerah tingkat kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota dan BUMDes.

b. Aspek Penilaian

Aspek penilaian pada pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh ANRI terhadap lembaga negara meliputi :

- 1) kebijakan;
- 2) pembinaan;
- 3) pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan arsip, Penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
- 4) sumber daya kearsipan yang meliputi SDM Kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.

Aspek penilaian dalam pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh ANRI terhadap pemerintah daerah provinsi dan perguruan tinggi meliputi:

- 1) kebijakan;
- 2) pembinaan;
- 3) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4) pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip.

- 5) sumber daya kearsipan, meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana, dan pendanaan.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota meliputi:

- 1) kebijakan;
- 2) pembinaan;
- 3) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4) pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
- 5) sumber daya kearsipan, meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi terhadap BUMD provinsi meliputi:

- 1) kebijakan;
- 2) pembinaan;
- 3) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- 4) sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terhadap BUMN/BUMDes, meliputi:

- 1) kebijakan;
- 2) pembinaan;
- 3) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip;

- 4) sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

2. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

a. Pelaksanaan

Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan atau dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal yang dilaksanakan oleh:

- 1) ANRI terhadap lembaga Negara dan Pemerintah Daerah serta Perguruan Tinggi;
- 2) Pemerintah Daerah Provinsi terhadap BUMD tingkat provinsi;
- 3) Pemerintah Daerah kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota.

b. Aspek Penilaian

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal, meliputi:

- 1) pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan;
- 2) terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

B. Pengawasan Kearsipan Internal

Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Dalam pelaksanaannya, pimpinan pencipta arsip membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.

1. Pelaksana

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan oleh:

- a. UK I pada Sekretariat LN terhadap unit kerja setingkat eselon III dan UK II (jika memiliki UK berjenjang).

- b. UK II pada LN terhadap UK III dan jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya.
- c. UK I pada Pemda provinsi/kab/kota, terhadap seluruh perangkat daerah pada Pemda provinsi/kab/kota sesuai wilayah kewenangannya.
- d. UK I pada PTN terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, *civitas academica* dan unit dengan sebutan lain dilingkungan PTN.

2. Jenis Pengawasan Kearsipan Internal

a. Pengawasan Sistem kearsipan Internal

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal, meliputi:

- 1) Pengelolaan Arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.
- 2) Sumber Daya Manusia Kearsipan, meliputi sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana.

b. Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan. Aspek penilaian dalam sistem pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan DIPA, DPA atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMN/BUMD

c. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pengawasan penyelamatan arsip statis internal dilaksanakan oleh:

- 1) LKD Pemerintah Daerah Provinsi terhadap perangkat daerah tingkat provinsi;
- 2) LKD Pemerintah Daerah kabupaten/kota terhadap perangkat daerah tingkat kab/kota;
- 3) LKPTN terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, *civitas academica* dan unit dengan sebutan lain dilingkungan PTN.

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan arsip statis internal meliputi pengelolaan arsip dinamis oleh LKD/LKPTN berdasarkan JRA yang berketerangan permanen atau memiliki nilai guna sekunder.

3. Metode Penetapan Sampel

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebaiknya dilakukan terhadap seluruh obyek pengawasan, namun apabila terkendala/keterbatasan sumber daya, maka jumlah objek pengawasan dapat ditentukan secara sampel. Metode penetapan sampel dalam hal ini adalah Metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

Keterangan:

- n adalah jumlah sampel
- N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi
- d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10 % dengan tingkat keyakinan sebesar 90 %)

Penentuan sampel dilakukan secara berimbang yaitu dengan mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut. Untuk lebih jelasnya penentuan jumlah sampel dapat dilihat pada lampiran Peraturan Arsip Nasional RI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan pada pokok bahasan tentang Metode Penetapan Sampel.

Contoh penentuan sampel dengan metode Slovin :

Diketahui bahwa jumlah unit pengolah = 227

Maka,

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)} \text{ adalah :}$$
$$n = \frac{227}{1 + 227(10/100)^2}$$
$$= \frac{227}{1 + 227 (0,1)^2}$$
$$= \frac{227}{1 + 227 (0,01)}$$
$$= \frac{227}{1 + 2,27}$$
$$= \frac{227}{3,27}$$

$$n = 69,41$$

maka jumlah sampel dari 227 unit pengolahan adalah 69 unit.

4. Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

- a. ANRI melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh lembaga negara Perguruan Tinggi Negeri dan Pemerintahan Daerah provinsi.
- b. LKD provinsi melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota dan BUMD provinsi.
- c. LKD kabupaten/kota melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD Kabupaten/kota.

Perolehan nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal. Penetapan tersebut dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip untuk kemudian dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus setiap tahunnya.

POKOK BAHASAN-3

PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN

Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan terdiri dari dua aspek yaitu aspek administratif dan aspek pidana. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administrasi dan sanksi pidana terhadap obyek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Aspek Administratif

Merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu:

1. Pasal 19 ayat 2

ANRI wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari :

- a. lembaga negara;
- b. perusahaan;
- c. organisasi politik;
- d. organisasi kemasyarakatan;
- e. perseorangan;

2. Pasal 22 ayat 4

Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
- b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan;
- f. perseorangan.

3. Pasal 27 ayat 4

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi
- b. *Civitas academica* di lingkungan perguruan tinggi

4. Pasal 40 ayat (4)

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

5. Pasal 42 ayat (1)

Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak

6. Pasal 43 ayat 1, 2 dan 3

- (1) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis, wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud wajib dilakukan paling lama 1(satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib diserahkan ke ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

7. Pasal 48 ayat 1

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.

8. Pasal 56 ayat 1

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.

9. Pasal 60 ayat 3

Lembaga negara wajib membuat DPA arsip statis dan mengumumkannya kepada publik.

10. Pasal 64 ayat 1

Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Aspek Pidana

Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan arsip statis atau pengawasan penyelamatan arsip aktif.

1. Aspek Pidana Terhadap Arsip Terjaga

Apabila terdapat dugaan pelanggaran dengan tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga atau tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal selama 6 (enam) bulan Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Aspek Pidana Perlakuan Terhadap Arsip

Apabila terdapat dugaan pelanggaran, berupa:

- a. Dengan sengaja menguasai/memiliki arsip negara
- b. Dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak
- c. Dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip yang tertutup
- d. Dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara,

dapat dimuat rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kitab undang-undang hukum acara pidana.

POKOK BAHASAN-4

A. Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan

1. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Pusat
 - 1) Pengarah, yaitu:
 - i. Kepala ANRI.
 - ii. Sekretaris Utama; atau
 - iii. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan Kearsipan.
 - 2) Penanggung jawab, yaitu Pejabat administrator yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
 - 3) Ketua, yaitu paling rendah pejabat fungsional Arsiparis Ahli Muda
 - 4) Anggota, yaitu:
 - i. Pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional auditor.
 - ii. Pejabat fungsional tertentu yang lainnya yang setara dan/atau
 - iii. Pejabat Pengawas bidang pengawasan.
 - b. Tim Pengawas Kearsipan PTN, terdiri dari:
 - 1) Pengarah, yaitu:
 - i. Rektor; atau
 - ii. Wakil Rektor.
 - 2) Penanggung jawab, yaitu:
 - i. Kepala LKPTN; atau
 - ii. Kepala Unit Kearsipan.
 - 3) Ketua yaitu pejabat fungsional Arsiparis kategori keahlian.
 - 4) Anggota, yaitu:
 - i. Pejabat fungsional Arsiparis, Pejabat fungsional auditor
 - ii. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara dan/atau
 - iii. Pejabat pengawas bidang pengawasan.
 - c. Tim Pengawas Kearsipan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Pengarah, yaitu Sekretaris Daerah provinsi/kabupaten/kota.

- 2) Penanggung jawab, yaitu Kepala LKD provinsi/kabupaten/kota.
- 3) Ketua yaitu pejabat administrator bidang kearsipan, atau arsiparis kategori keahlian.
- 4) Anggota, yaitu:
 - i. Pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional auditor pada Inspektorat daerah sesuai wilayah kewenangannya.
 - ii. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara.
 - iii. pejabat pengawas bidang pengawasan dan/atau pelaksana.

2. Tim Pengawas Kearsipan Internal

- a. Pengarah, yaitu:
 - 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama.
 - 2) Sekretaris daerah provinsi/kabupaten/kota.
 - 3) Wakil Rektor/sebutan lain yang membidangi urusan administrasi.
 - 4) Sekretaris Perusahaan/ yang setingkat.
- b. Penanggung jawab, yaitu:
 - 1) Kepala Biro kementerian, Lembaga, Badan atau Komisi yang membidangi urusan kearsipan.
 - 2) Kepala lembaga Kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota.
 - 3) Kepala Arsip Universitas/pejabat yang membidangi urusan kearsipan.
 - 4) Pimpinan Divisi Perusahaan yang membidangi urusan administrasi.
- c. Ketua, yaitu:
 - 1) Pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan pengawasan.
 - 2) Kepala Unit Kearsipan.
 - 3) pejabat fungsional Arsiparis.
- d. Anggota, yaitu:
 - 1) Pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor.
 - 2) Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara.
 - 3) Pejabat bidang pengawasan dan/atau pelaksana.

3. Tim Pengawas Kearsipan Independen

Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Obyek pengawasan, Tim pengawas Kearsipan dapat terdiri dari beberapa sub tim yaitu:

- a. Sub Tim berjumlah ganjil.
- b. Sub Tim paling sedikit terdiri dari 1 orang sebagai ketua; 2 orang sebagai anggota.
- c. Sub Tim ditetapkan melalui Surat Tugas atau Surat perintah.

B. Prosedur Pengawasan Kearsipan

Prosedur pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan program

Perencanaan program disusun dalam Program kerja pengawasan kearsipan Tahunan (PKPKT) yang terdiri dari:

- a. PKPKT Nasional yang disusun oleh ANRI dengan melibatkan instansi /lembaga dari lembaga kearsipan.
- b. PKPKT Instansi/Lembaga yang disusun oleh pimpinan instansi/Lembaga atau Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya

2. Pelaksanaan

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan kearsipan terdiri dari:

- a. Audit Kearsipan;
- b. Monitoring.

3. Pelaporan

Dalam kegiatan pengawasan kearsipan akan menghasilkan 4 jenis laporan yang terdiri dari:

- a. LAKE;
- b. LAKI;
- c. LHM
- d. LHPKN.

Laporan hasil pengawasan kearsipan yang berupa LAKE dan/atau LAKI harus dilaporkan kepada Kepala ANRI paling lambat pada tanggal 31 Agustus pada setiap tahunnya.

C. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal. Pada tahun 2021 akan berlaku nilai hasil pengawasan kearsipan menjadi acuan dalam menentukan Indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Nilai pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen)
2. Nilai pengawasan kearsipan internal memiliki bobot 40 % (empat puluh persen).

Nilai kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh obyek pengawasan terdiri dari:

1. Nilai > 90 – 100 Kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai > 80 – 90 Kategori A (memuaskan)
3. Nilai > 70 – 80 Kategori BB (sangat baik)
4. Nilai > 60 – 70 Kategori B (baik)
5. Nilai > 50 – 60 Kategori CC (cukup)
6. Nilai > 30 – 50 Kategori C (kurang)
7. Nilai > 0 – 30 Kategori D (sangat kurang)

D. Ketentuan Peralihan

Bagi Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD yang pada saat berlakunya Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan belum melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal harus segera melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal di lingkungannya.

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan berlaku maka:

1. Penentuan nilai hasil Pengawasan Kearsipan pada Obyek Pengawasan sebelum berlakunya ketentuan bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal, maka capaian nilai Pengawasan Kearsipan eksternal adalah nilai pada tahun terakhir;
2. Nilai dan kategori hasil pengawasan kearsipan sebelum Peraturan Arsip

Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan berlaku, disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan tersebut;

3. Penetapan nilai hasil pengawasan pada tahun 2019 tetap mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

Ketentuan bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi dari nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal mulai berlaku setelah 2 (dua) tahun Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan diundangkan.

SOAL LATIHAN MATERI KEBIJAKAN

TEST FORMATIF:

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang benar!

1. Yang merupakan struktur dari Tim Pengawas Kearsipan Independen adalah ...
 - a. Pejabat Fungsional tertentu paling kurang setingkat Ahli Madya
 - b. Praktisi/akademisi bidang kearsipan
 - c. Arsiparis Ahli Madya
 - d. Arsiparis Ahli Utama
2. Yang bukan merupakan laporan hasil pengawasan adalah ...
 - a. LHAS
 - b. LAKE
 - c. LAKI
 - d. LHM
3. Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal dilaksanakan pada ...
 - a. Sebelum kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal
 - b. Setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan
 - c. Sebelum kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal
 - d. Setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal
4. Yang merupakan aspek dalam pengawasan penyelamatan arsip statis internal adalah ...
 - a. pengelolaan arsip statis
 - b. pengelolaan arsip inaktif berketerangan dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun
 - c. pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran
 - d. pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan

5. Nilai hasil pengawasan kearsipan internal Universitas Indonesia di verifikasi oleh ... dan ditetapkan oleh ...
- a. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Indonesia dan Rektor Universitas Indonesia
 - b. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Indonesia dan Rektor Universitas Indonesia
 - c. Arsip Nasional Republik Indonesia dan Rektor Universitas Indonesia
 - d. Rektor Universitas Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia

PENUTUP

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Modul Kebijakan Pengawasan Kearsipan sebagai bahan ajar Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan dapat disusun dengan segala kekurangannya.

Pengembangan modul yang masih sangat sederhana ini diharapkan dapat terus dilakukan dengan memperhatikan kondisi kedepannya serta masukan dari seluruh pihak baik pengajar maupun peserta bimbingan teknis pengawasan kearsipan.



KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN

RUDI ANTON, SH. MH.

Direktur Kearsipan Daerah I

**Direktorat Kearsipan Daerah I
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN**



PENGAWASAN Kearsipan

**KEY
WORD**

RUANG LINGKUP PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

01

PENETAPAN KEBIJAKAN

02

PEMBINAAN KEARSIPAN

03

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DAN ARSIP STATIS**

04

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

DASAR PELAKSANAAN

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan
Pasal 16 PP No 28 Tahun 2012

Pengawasan kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh

- ANRI terhadap.....Provinsi
- **Provinsi terhadap ...Kab/Kota Pasal 5 Perka ANRI No 6 Tahun 2019**

Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi.....pengawasan kearsipan
Pasal 10 ayat (1) PP No 28 Tahun 2012

Pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Pusat **terhadap** penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh **Daerah provinsi dilaksanakan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian.**
Pasal 8 ayat (1) UU No 23 Tahun 2014

Pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Pusat **terhadap** penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh **Daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.**
Pasal 8 ayat (2) UU No 23 Tahun 2014

Verifikasi Hasil Pengawasan kearsipan Internal dilaksanakan oleh

- ANRI terhadap.....Provinsi
- **Provinsi terhadap ...Kab/Kota**

Pasal 22 Perka ANRI No 6 Tahun 2019

PENGAWASAN KEARSIPAN

proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
(Akuntabilitas Penyelenggaraan Kearsipan)

ASPEK

- Kebijakan
- Pembinaan
- Pengelolaan Arsip Dinamis
- Sumber Daya Kearsipan
Kelembagaan, SDM, Prasarana dan Sarana, Pendanaan



Urgensi Pengawasan Kearsipan

Kepatuhan



**Kepastian
Hukum**

**Menjaga
"Trust"
Publik**

**Reformasi
Birokrasi**

HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN



❖ *Indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan dalam Evaluasi Reformasi Birokrasi (Menpan)*

❖ *Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan*

❖ *#Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)*



KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP/ INDEKS ARSIP



**Kualitas Pengelolaan Arsip,
diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan
Kearsipan (ditetapkan ANRI)**



KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pengawasan kearsipan bertujuan untuk memastikan kepatuhan K/L/D/BUMN/BUMD terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan

Aspek Penilaian (Kepatuhan) meliputi Kebijakan, Pembinaan, Pengelolaan Arsip, Sumber Daya Kearsipan (SDM, kelembagaan, Prasarana dan Sarana, Pendanaan)

Dilaksanakan secara komprehensif meliputi Pengawasan Eksternal (ANRI) dan Pengawasan Internal (K/L/D/BUMN/BUMD)

Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi perbaikan berkelanjutan untuk mewujudkan kesuksesan dan keberhasilan kinerja K/L/D (ekspektasi outcome)

Nilai Hasil Pengawasan kearsipan merupakan Indeks Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan K/L/D yang berdampak pada Evaluasi Reformasi Birokrasi oleh MENPAN dan Evaluasi PPD oleh Kemendagri

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan yang memiliki kompetensi



1. Seluruh Kementerian, Lembaga, , Provinsi, Kabupaten/Kota **harus** dilakukan pengawasan kearsipan Eksternal
2. Seluruh Kementerian, Lembaga, Provinsi, Kabupaten/Kota **harus** melaksanakan pengawasan kearsipan Internal kepada Unit Pengolah (setingkat Eselon II Pusat, OPD)



Arah dan Tujuan Pengawasan Kearsipan 2020-2024

Terwujudnya
memori kolektif
bangsa



Terwujudnya
Akuntabilitas kinerja
(UP dan Lembaga)



Ketersediaan
dan kemanfaatan arsip
(Tertib Arsip)



Pengawasan
Kearsipan



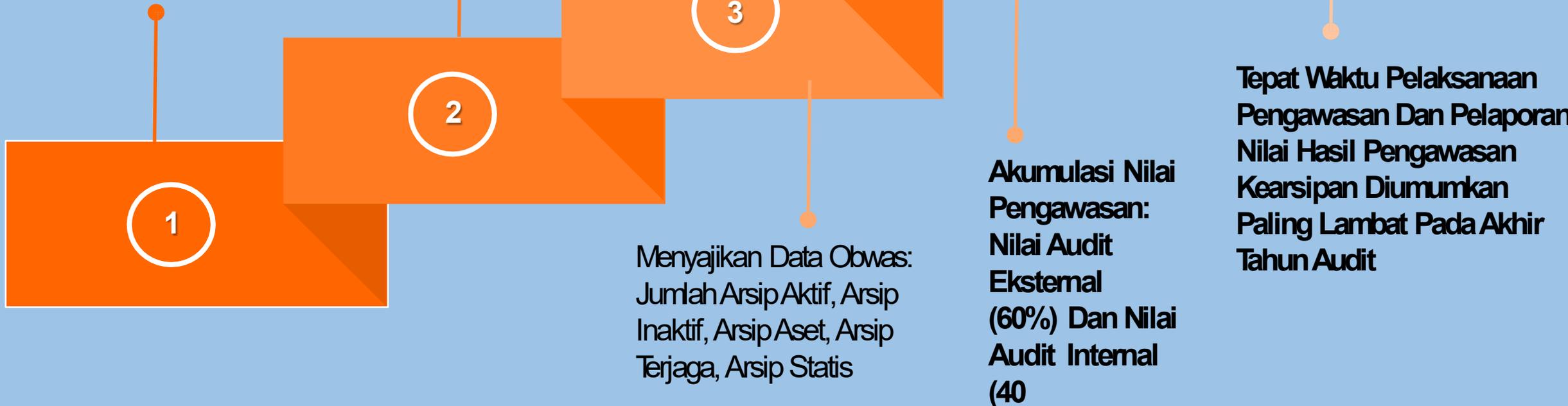
PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023

PRIORITAS dan CAPAIAN

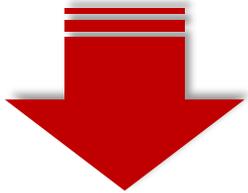
- a. Tertib Arsip: ketersediaan arsip: Daftar arsip aktif pada UP, Arsip Inaktif pada UK, dan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan
- a. Transformasi Digital: penerapan aplikasi Srikandi, Alih Media/digitasi, Simpul JIKN
- a. Memori Kolektif Bangsa: percepatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan

SASARAN:

- TERTIB ARSIP,
- TRANSFORMASI DIGITAL,
- MEMORI KOLEKTIF BANGSA



EKSTERNAL



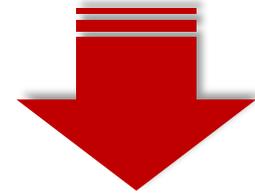
SISTEM KEARSIPAN



PENYELAMATAN ARSIP STATIS

PENGAWASAN
ATAS PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

INTERNAL



SISTEM KEARSIPAN

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

PENYELAMATAN ARSIP STATIS



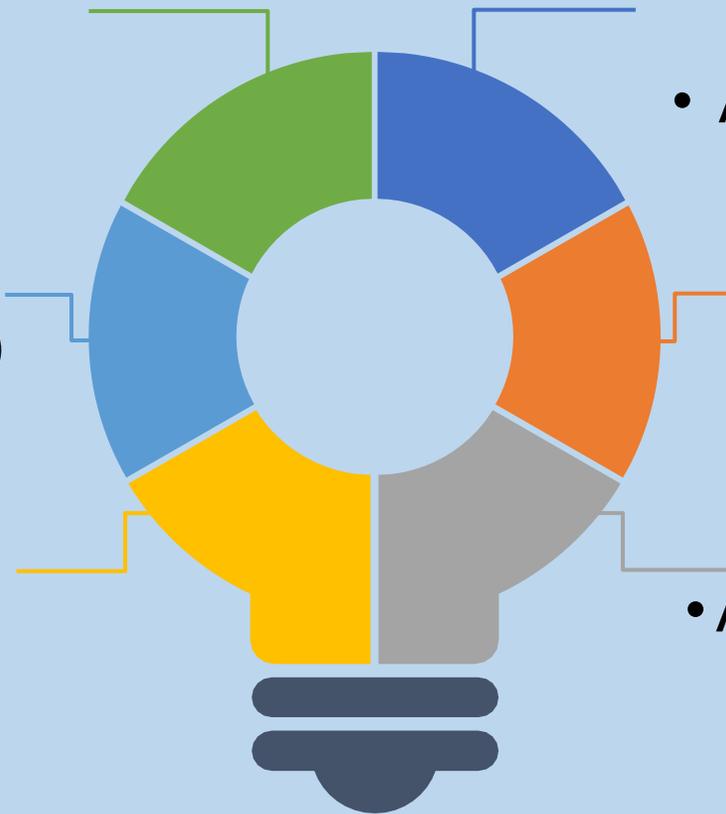
Prioritas

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

- Indikator Transisi ke Transformasi Digital
Tertib Pengelolaan arsip ,Alih Media,
Pemanfaatan aplikasi Srikandi,
aktif sebagai simpul JIKN

▪ Aspek SDK (20)

Pengelolaan Arsip Statis



• Aspek Kebijakan (30)

• Aspek Pembinaan (20)

• Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis (30)

Agenda dan Strategi Pengawasan Internal

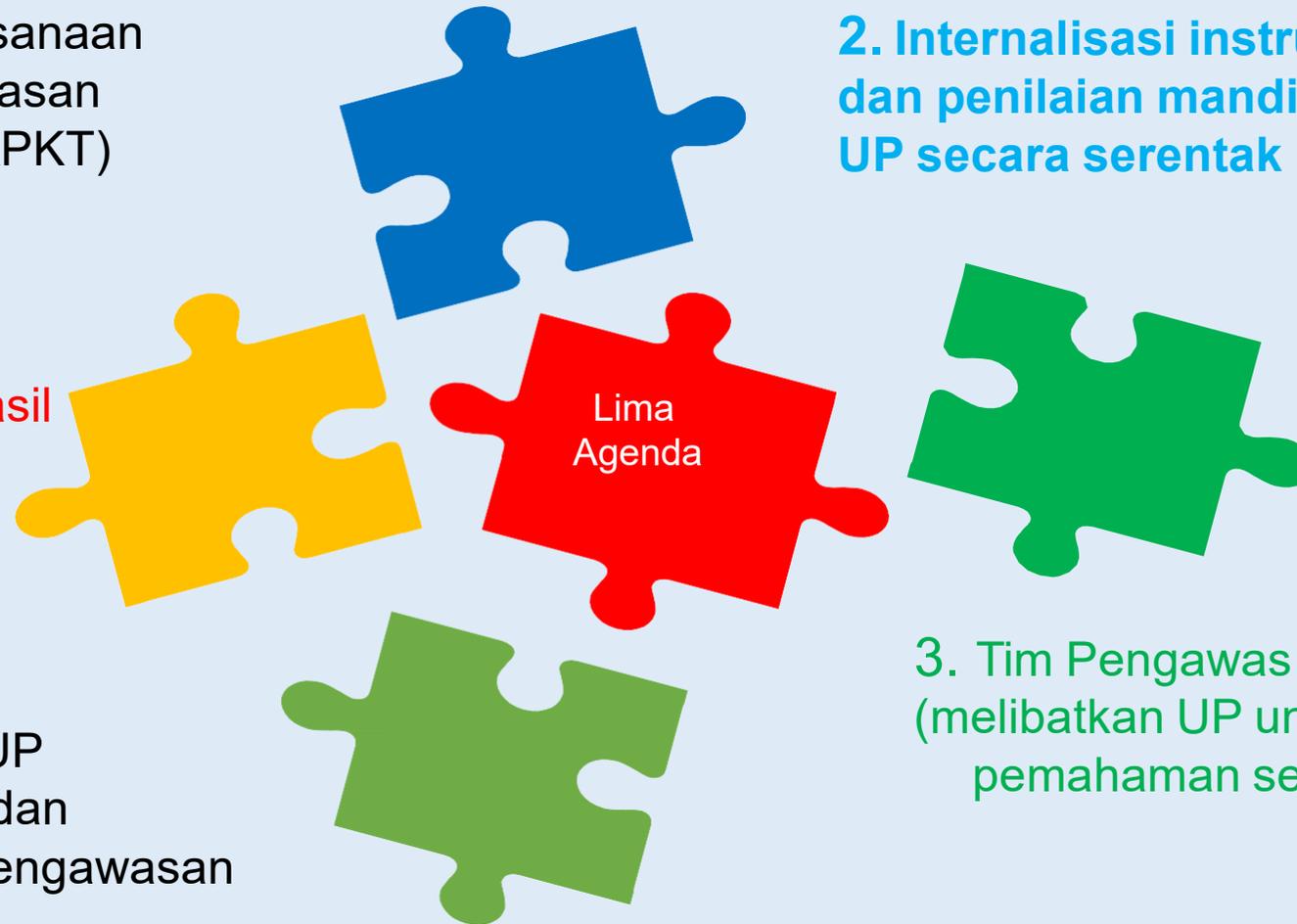
1. Penyusunan dan pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dengan tepat (living dokumen)

2. Internalisasi instrumen dan penilaian mandiri oleh UP secara serentak

5. Monitoring dan Tindaklanjut Hasil Pengawasan (bagi Pemda kolaborasi dengan Inspektorat Daerah untuk LPPD)

4. Audit terhadap seluruh UP (Eselon II Pusat/ OPD) dan Pengumuman Hasil Pengawasan pada momen strategis

3. Tim Pengawas yang solid (melibatkan UP untuk percepatan pemahaman secara masif)



Kunci sukses Pengawasan Kearsipan Internal

- ❖ **Pemahaman yang mendalam tentang Aspek (substansi) yang diawasi/ diaudit:**
 - **Memastikan Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan per-UU-an terkait:**
 - ✓ **Penciptaan, (memastikan pembuatan dan penerimaan arsip terkendali)**
 - ✓ **Penggunaan (memastikan ketersediaan arsip, prosedur, penyajian arsip pada UP dan/atau UK)**
 - ✓ **Pemeliharaan, (memastikan pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media, pemeliharaan arsip vital, pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga)**
 - ✓ **Penyusutan Arsip (memastikan pemindahan secara rutin (UP), pemusnahan, penyerahan)**
 - **Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan**
 - ✓ **SDM (pejabat struktural, Arsiparis, Pengelola Arsip kompeten melalui pendidikan kearsipan atau diklat)**
 - ✓ **Prasarana dan Sarana (memastikan gedung, ruangan, peralatan kearsipan sesuai standar)**

TANGGUNG JAWAB OBJEK PENGAWASAN (Pimpinan Unit Pengolah/ OPD)

- a. Pimpinan unit pengolah berkomitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan
- b. Menyediakan bukti dukung dan sampel yang sah dan akuntabel
- c. Memberikan akses kepada Tim Pengawas untuk memastikan observasi/verifikasi lapangan dilaksanakan dengan tuntas
- d. Menjaga audit dilaksanakan dengan transparan dan obyektif

Strategy
Eksternal

1

Variabel Reform sudah diterapkan

2

Fokus pada pengelolaan arsip dan pemanfaatan arsip

3

Kinerja yang stabil dalam kurun waktu tahunan dan periode 5 tahunan harus dipertahankan

4

Menuju SPBE dan Pemanfaatan aplikasi pengawasan

5

Populasi obwas Internal meliputi seluruh unit pengolah

6

Penguatan Tim Pengawas Provinsi LAKE kepada ANRI oleh Sekda (Pengarah)

7

Tindak lanjut hasil pengawasan kolaborasi dengan Inspektorat/ unit Pengawasan

TANTANGAN UNTUK DIWUJUDKAN

Ketersediaan arsip pada Unit Pengolah

Penyusutan Arsip terprogram

Pemanfaatan dan Layanan Arsip optimal

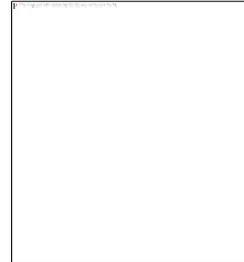
Kualitas dan kuantitas Arsiparis/SDM kearsipan terpenuhi

Komitmen Pimpinan pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

Objek pengawasan yang aktif

Percepatan capaian kondisi yang ideal

kolaborasi untuk branding dan penerapan sanksi



Prinsip perilaku



★ Integritas

Jujur, Teliti, Bertanggung jawab. menjaga Citra organisasi dan soliditas tim

★ Obyektif

berdasar fakta, ndependen,dan bebas KKN

★ Kerahasiaan

menjaga dan tidak menyalahgunakan informasi

★ Kompeten

melaksanakan tugas sesuai peraturan meningkatkan profesionalisme dan kualitas hasil pekerjaan

KOMPETENSI TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Kompetensi Tim Pengawas

Kearsipan mampu:

- ✓ Menyusun Rencana Kerja Audit
- ✓ Melaksanakan audit kearsipan
- ✓ Menyusun risalah hasil audit sementara (RHAS)
- ✓ Menyusun laporan audit kearsipan
- ✓ Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan
- ✓ Memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan
- ✓ Menyusun laporan hasil monitoring

Bimtek dilaksanakan oleh ANRI dan dapat kerjasama dengan K/L/D/BUMN/BUMD

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawasa Kearsipan



Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan

Tim Pengawas kearsipan harus mengikuti dan Lulus Bimtek/ diklat pengawasan kearsipan

KUALIFIKASI KELULUSAN

KUALIFIKASI	SKOR (S)
Sangat memuaskan	$90 > S \leq 100$
Memuaskan	$80 > S \leq 90$
Baik	$70 > S \leq 80$
Cukup	$60 > S \leq 70$
Tidak memenuhi kualifikasi	$S \leq 60$

 Passing grade



“You have to learn the rules of the game.
And then you have to play better than anyone else..”

TERIMA KASIH

Anda harus belajar aturan permainan.
Dan kemudian anda harus bermain lebih baik dari orang lain.

Albert Einstein -

TEKNIK PENGAWASAN KEARSIPAN

Disampaikan oleh :

Dra. Nurgamah. M.Pd
Pada Bimtek Pengawasan
Kearsipan Internal Wilayah
Timur

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DASAR HUKUM

UNDANG-
UNDANG
NOMOR 43
TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN

Pasal 5 ayat (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, **pembinaan** kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

PERATURAN
PEMERINTAH
NOMOR 28 TAHUN
2012 TENTANG
PELAKSANAAN
UNDANG-
UNDANG NOMOR
43 TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN

Pasal 10 (1) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. **pengawasan kearsipan**;
- f. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi;
- h. akreditasi dan sertifikasi.

PERATURAN
KEPALA ARSIP
NASIONAL RI
NOMOR 6 TAHUN
2019 TENTANG
PENGAWASAN
KEARSIPAN

Pasal 1 Nomor 24 :
Objek Pengawasan adalah
kementerian, lembaga,
Pemerintahan Daerah,
Perguruan Tinggi Negeri,
BUMN/BUMD/BUMDes

PENGERTIAN

Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 tahun 2019

Pengawasan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

MAKSUD

1. Menyamakan persepsi dalam melakukan kegiatan pengawasan kearsipan.
2. Peningkatan Pemahaman dan pengetahuan tentang pengawasan penyelenggaraan sistem kearsipan

TUJUAN

1. Terlaksananya audit kearsipan oleh Tim Pengawas Kearsipan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya Laporan Audit Kearsipan secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FILOSOFINYA :

1. Bukan mencari kesalahan, melainkan mencari penyebab kenapa tidak menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.
2. Obyek pengawasan jangan merasa bersalah, sebab penilaian pengawasan merupakan penilaian penyelenggaraan kearsipan dari masa ke masa.

3. Merumuskan permasalahan dan mencari solusi melalui rekomendasi.
4. Mengawal ketersediaan warisan informasi bangsa dan negara untuk generasi mendatang.

DEFINITION

Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

DEFINITION

Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Audit Kearsipan Internal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

RUANG LINGKUP

- Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 tahun 2019
- **Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan**
- Pengawasan atas penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan
- Pembentukan Tim Pengawas kearsipan
- Prosedur Pengawasan Kearsipan

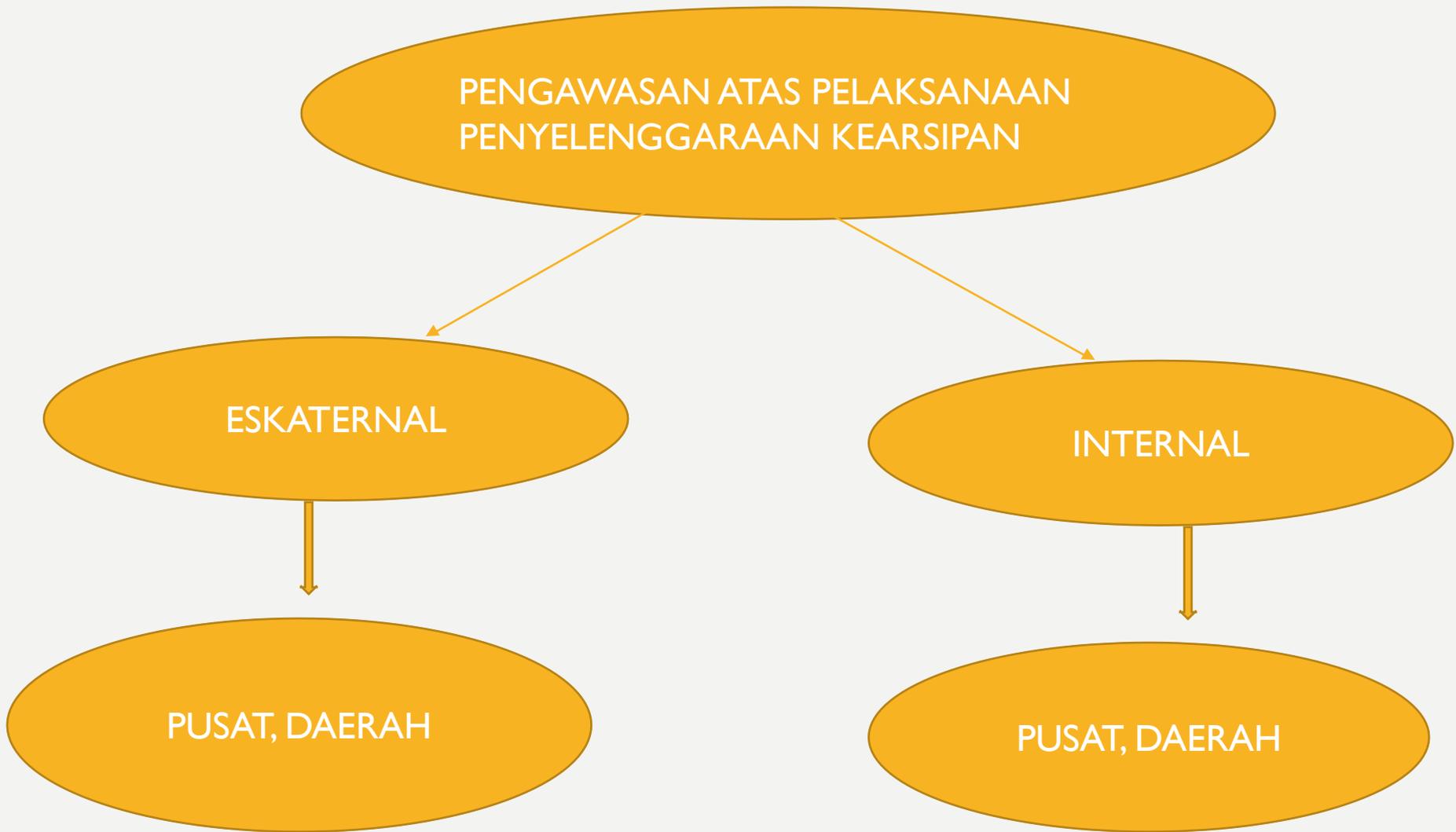
PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

ESKATERNAL

INTERNAL

PUSAT, DAERAH

PUSAT, DAERAH



PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL



ASPEK PENGAWASAN EKSTERNAL UNTUK PEMDA

Kebijakan, Pembinaan, Pengelolaan Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip Statis,
dan SDK

- I. Kebijakan
 - a. Tata Naskah Dinas
 - b. Klasifikasi Arsip
 - c. SKKAAD
 - d. JRA Fasilitatif
 - e. JRA Substantif
 - f. Program Arsip Vital
 - g. Pengorganisasian Kearsipan
 - h. Penyelenggaraan Kearsipan (Perda)
 - i. Arsip Terjaga dan Srikandi
 - j. Alih Media

2. Pembinaan
3. Pengelolaan Arsip Inaktif
4. Pengelolaan Arsip Statis
5. Sumber Daya Kearsipan
 - a. Organisasi
 - b. SDM
 - c. Prasarana dan Sarana
 - d. Pendanaan



Part Two

Pengawasan Kearsipan Internal

PRINSIP DASAR PENGAWASAN KEARSIPAN

NO	PRINSIP DASAR	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGAWAS
1	Pengawasan Kearsipan dilaksanakan dengan metode Audit.	UK I dan Tim Pengawas
2	Tanggungjawab Tim Pengawas Kearsipan meliputi: a. mengikuti prinsip, kaidah, dan kebijakan pengawasan; b. meningkatkan kemampuan.	Menentukan hasil berdasarkan NSPK
3	Tim Pengawas Kearsipan wajib mengikuti standar dan kebijakan pengawasan.	menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan kegiatannya “dilaksanakan sesuai dengan kriteria”.
4	Tim Pengawas Kearsipan harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan substansi yang terkait aspek penilaian, teknik dan metodologi pengawasan	kemampuan teknis, manajerial, dan konseptual yang terkait dengan audit

PRINSIP DASAR PENGAWASAN KEARSIPAN

NO	PRINSIP DASAR	PERAN
5	Prinsip Audit melekat pada Tim Pengawas	Kode etik, penyajian yang obyektif. Profesional, independen, sifat kemandirian, pendekatan berdasarkan bukti
6	Seluruh proses audit harus terdokumentasi sejak persiapan pelaksanaan, sampai dengan pelaporan audit.	menjaga ketersediaan arsip pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan.
7	Bukti audit harus dapat diverifikasi berdasarkan pada sampel informasi yang tersedia dengan memperhatikan periode waktu dalam pengambilan sampel informasi	Ketelitian
8	Bukti obyektif merupakan persyaratan mutlak agar suatu temuan audit dapat diterima	Memastikan kecukupan bahan dan data
9	Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan, obyektif jujur dan tidak mengkompromikan kualitas.	Menjaga integritas

PRINSIP DASAR PENGAWASAN KEARSIPAN

NO	PRINSIP DASAR	PERAN
10	Tim Pengawas Kearsipan yang mempunyai hubungan yang dekat dengan Auditi, tidak ditugaskan untuk melakukan audit terhadap entitas tersebut	Menjaga integritas
11	Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Tim Pengawas Kearsipan adalah ilmu kearsipan, teknik pengawasan, mampu memahami teknologi informasi dan komunikasi.	menjaga dan meningkatkan kompetensi
12	Interpretasi terhadap substansi dan maksud pernyataan yang terdapat dalam instrumen audit kearsipan, dituangkan dalam suatu Definisi Operasional (DO)	Memahami, menelaah, dan mengusulkan penyempurnaan instrumen dan DO

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh :

- a. UK I pada Sekretariat lembaga negara terhadap
 - 1). UP setingkat eselon II
 - 2). UK II
- b. UK II terhadap UK III dan UP di lingkungan UK III
- c. UK I Pemprov dan Kabko terhadap seluruh perangkat daerah
- d. UK I PTN terhadap UP dan UK pada rektorat, fakultas, civitas akademika

ASPEK PENILAIAN PADA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - a. Penciptaan
 - b. Penggunaan
 - c. Pemeliharaan
 - d. Penyusutan
2. Sumber Daya Kearsipan
 - a. Sumber Daya Manusia Kearsipan
 - b. Prasarana dan Sarana Kearsipan

PENILAIAN

- Perka Nomor 6 Tahun 2019
 1. $> 90 - 100$ kategori AA = Sangat memuaskan
 2. $> 80 - 90$ kategori A. = Memuaskan
 3. $> 70 - 80$ kategori BB. = Sangat baik
 4. $> 60 - 70$ kategori B. = Baik
 5. $> 50 - 60$ kategori CC. = Cukup
 6. $> 30 - 50$ kategori C. = Kurang
 7. $0 - 30$ kategori D. = Sangat kurang

Tim Pengawas Kearsipan Internal di Pemda

Di bentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota

Terdiri dari :

Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi/Kabko

Penanggung Jawab : Kepala LKD Provinsi/Kabko

Ketua Tim : - Pejabat Administrator bidang kearsipan atau
arsiparis

Anggota : - Arsiparis
- Auditor
- Pejabat fungsional tertentu lainnya
- Pejabat pengawas bidang pengawasan
- pejabat pelaksana

**berapa jumlah obyek pengawasan
Internal**



**Apabila terdapat
Keterbatasan
Sumber Daya,
menggunakan
metode sampel
(Metode Slovin)**



Metode Slovin

UP	sampel
7	7
10	9
20	17
30	23
40	29
50	33

Prosedur Pengawasan

1. Perencanaan
Program

2.
Pelaksanaan

3. Pelaporan

PERENCANAAN

Disusun dalam bentuk PKPKT oleh pimpinan instansi atau lembaga

Sistematika PKPKT

- a. Pendahuluan
- b. Dasar penyusunan
- c. Rencana pengawasan kearsipan meliputi :
Jadwal pelaksanaan, obyek pengawasan, prioritas, anggaran, jenis dan metode pengawasan dan langkah kerja
- d. Penutup

JADWAL PENGAWASAN INTERNAL

NOMOR	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	PELAKSANA
1	PKPKT	Januari 2023	PKPKT	Unit Kearsipan I
2	Pengawasan Kearsipan Internal			
	a. Pengawasan Kearsipan internal terhadap unit pengolah	Februari - April	LHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Penyusunan LAKI	April - Mei	LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
3	Penyampaian LAKI			Unit Kearsipan

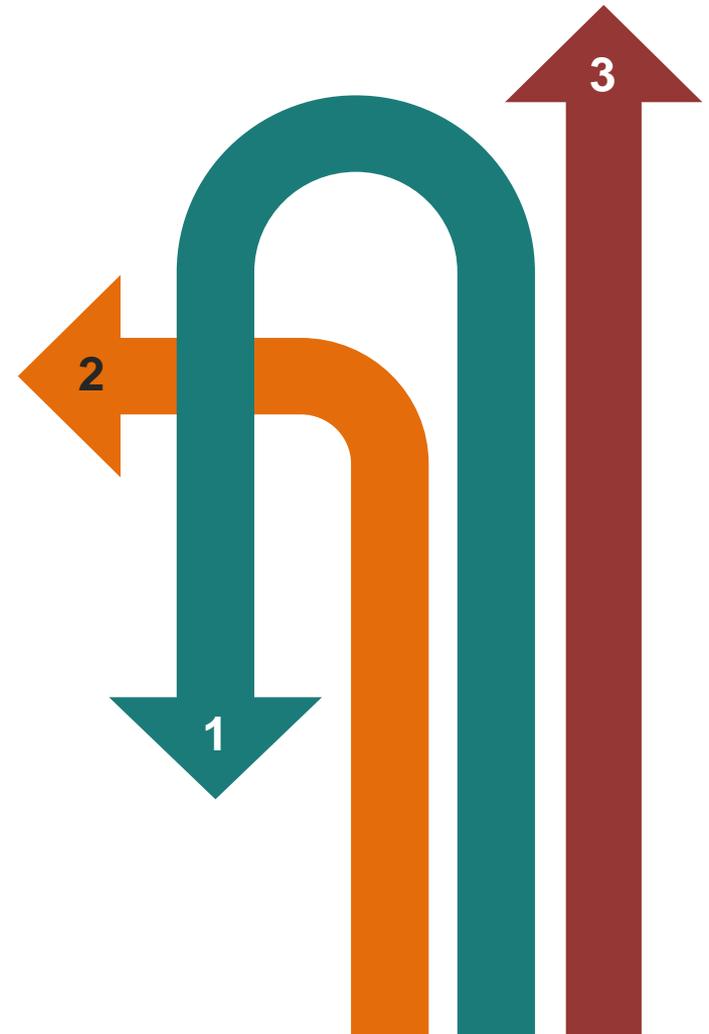
PELAKSANAAN

INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

01. FORMULIR AUDIT KEARSIPAN

02. WAWANCARA

03. VERIFIKASI LAPANGAN



Our proces

PKPKT



PERSIAPAN

01. Melengkapi Kebutuhan Administrasi Tim Audit Kearsipan. (contoh: Korespondensi, Surat Perintah, dls.)
02. Penyusunan Rencana Kerja Audit (**RKA**) Kearsipan.



PELAKSANAAN

01. *Entry Meeting*
02. Pengisian **Formulir Audit Kearsipan**
Validasi melalui:
 - a. Verifikasi Dokumen
 - b. Wawancara
 - c. Pengamatan Langsung dan Uji Petik.
03. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (**RHAS**).
04. *Exit Meeting*
Penyampaian dan penandatanganan RHAS



PELAPORAN

1. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (**LAKI**)
2. Penyusunan LAKI Konsolidasi (gabungan hasil pengawasan kearsipan pada seluruh obyek pengawasan)
3. Tembusan LAKI Konsolidasi ke ANRI

FORMAT RENCANA KERJA AUDIT (RKA) KEARSIPAN

-  **Sasaran:**
Berisi tentang nama obyek pengawasan, alamat, dan masa audit kearsipan yang akan dilaksanakan.
-  **Ruang Lingkup:**
Berisi tentang aspek pengawasan yang akan dilaksanakan.
-  **Metodologi:**
Berisi tentang penentuan waktu, Bukti yang akan diuji, sampling, standar peraturan perundang-undangan.
-  **Alokasi Sumber Daya:**
Berisi tentang alokasi sumber daya yang dibutuhkan.



Part three

PELAPORAN

FORMAT RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA (RHAS)



Bagian Awal berisi tentang dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan, nomenklatur instansi, dan waktu pelaksanaan pengawasan kearsipan.



Bagian Inti berisi tentang uraian hasil temuan sementara pada setiap aspek pengawasan kearsipan, sesuai isian pada formulir audit kearsipan.



Bagian Akhir berupa penandatanganan oleh Ketua Tim Pengawas Kearsipan dan penanggung jawab pada Obyek Pengawasan.

- ➔ Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Laporan Hasil Audit Sementara
- ➔ Sistematika LAKI:
 - 1. Bab I Pendahuluan**, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil pengawasan kearsipan, kondisi umum obyek pengawasaan (termasuk resume hasil uji petik), dan pertugas pelaksana.
 - 2. Bab II Pembahasan**, berisi tentang uraian hasil pengawasan kearsipan yang tertuang dalam bentuk tabulasi untuk setiap aspek.
 - 3. Bab III Kesimpulan**, berisi tentang nilai hasil pengawasan.
- ➔ LAKI ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pengarah dan disampaikan kepada obyek pengawasan
- ➔ Tim Pengawas Internal menyusun LAKI Konsolidasi (gabungan hasil pengawasan pada seluruh obyek pengawasan) di tandatangani oleh kepala LKD dan Pengarah.
- ➔ LAKI Konsolidasi ditembuskan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.



Part Four

VERIFIKASI

VERIFIKASI HASIL PENGAWASAN INTERNAL

Penilaian terhadap hasil **pengawasan kearsipan internal** diverifikasi sebelum ditetapkan



PROSEDUR VERIFIKASI



1. Penugasan
Tim
Verifikator



2. Penyusunan Jadwal

3. Pelaksanaan
verifikasi

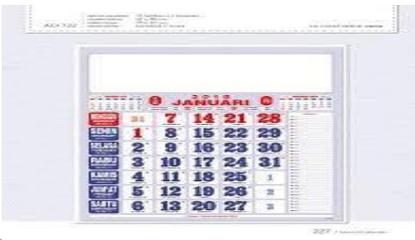




PENETAPAN/PENUGASAN TIM VERIFIKATOR

1. Tim Verifikator LKD Provinsi, ditetapkan melalui SK/Surat Perintah yang ditandatangani oleh **Kepala LKD**.
2. Tim Verifikator LKD Kab/Ko, ditetapkan melalui SK/Sprint yang ditandatangani oleh **Kepala LKD**.

PENYUSUNAN JADWAL



Jadwal pelaksanaan verifikasi penilaian hasil pengawasan kearsipan internal terdiri dari:

1. Penerimaan penilaian hasil pengawasan kearsipan (**Paling lambat 30 Juni** di setiap tahunnya). Meliputi dokumen:

- a) LAKI UP dan UK
- b) Portofolio/bukti
- c) Instrumen audit (excel)
- d) SK / Sprint tim pengawas

2. Proses Verifikasi (**Maks. 2 bulan setelah 30 Juni** setiap tahunnya)

3. Penyerahan Hasil Verifikasi (**Paling lambat 15 Agustus** setiap tahunnya)



PELAKSANAAN VERIFIKASI

Tim verifikator melakukan verifikasi hasil pengawasan kearsipan Internal dengan cara sebagai berikut:

1. Tim verifikator menerima penilaian hasil pengawasan kearsipan dalam bentuk *softcopy* dikirimkan melalui *e-mail*
2. Tim verifikator melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan laporan audit dan instrumen audit/monitoring
3. Tim verifikator memeriksa penilaian yg dilakukan oleh tim pengawas pusat/daerah pada laporan hasil pengawasan kearsipan dan instrumen audit kearsipan dalam bentuk excel.
4. Tim verifikator memeriksa kesesuaian antara bukti audit dan penilaian yang diberikan pada formulir *excel*.
5. Tim verifikator memeriksa kesesuaian antara formulir nilai dan Laporan audit/monitoring.
6. Tim verifikator memeriksa laporan audit dengan memberikan catatan pada formulir verifikasi laporan, dengan format ttd tim verifikator
7. Tim verifikator menyampaikan hasil verifikasi kepada pejabat struktural yang berwenang untuk disampaikan kepada pimpinan.
8. Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan Internal oleh Pemda Provinsi/Kabko

Nilai hasil pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi dari nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai hasil pengawasan kearsipan internal dengan ketentuan:

- a. Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60 %
- b. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal memiliki bobot 40 %

LHPKN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL

DISAMPAIKAN KEPADA:

01. WAKIL PRESIDEN

02. MENTERI
membidangi urusan
Dalam Negeri

03. MENTERI
membidangi
urusan
Pendayagunaan
Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi



ANRI menyusun LHPKN berdasarkan LAKE dan LAKI paling lambat pada 30 November setiap tahun anggaran.



**TERIMA
KASIH**

