



# PKPKT 2023

PROGRAM KERJA  
PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUNAN 2023



# PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN



## PERENCANAAN PROGRAM

Program Kerja  
Pengawasan Kearsipan  
Tahunan (PKPKT) Tahun  
2023



## PELAKSANAAN

- Audit
- Monitoring TLHP
- RKA
- Entry meeting, Exit meeting
- RHAS
- Verifikasi, Klarifikasi
- Penetapan NHP



## PELAPORAN

- Asas :  
Tepat Waktu, Lengkap,  
Akurat, Obyektif, Jelas,  
Ringkas
- LAKE, LAKI, LHPKN



# PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

**PENGAWASAN  
KEARSIPAN**

Proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

**PROGRAM KERJA  
PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUNAN (PKPKT)**

Rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

# KETENTUAN PASAL 57 s.d. 59

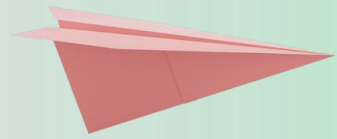
## PERENCANAAN PROGRAM

- PKPKT Nasional, disusun oleh ANRI
- PKPKT Instansi/lembaga, disusun oleh pimpinan instansi (Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan)

## SISTEMATIKA PKPKT

- Pendahuluan
- Dasar Penyusunan
- Rencana Pengawasan Kearsipan
- Jadwal waktu pengawasan, obyek pengawasan, prioritas, anggaran, jenis dan metode, langkah kerja
- Penutup





# MANFAAT

## DOKUMEN/ INSTRUMEN PERENCANAAN

- Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan
- Alat pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kearsipan
- Perencanaan yang baik adalah 50% keberhasilan

## SARANA KOMUNIKASI

- Kontrak Kinerja dengan pimpinan organisasi
- Acuan untuk koordinasi dengan obyek pengawasan

SISTEMATIKA  
PKPKT  
NASIONAL  
TAHUN  
2023

A PENDAHULUAN

---

B DASAR PENYUSUNAN

---

C RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023

1. JADWAL WAKTU PENGAWASAN,
2. OBJEK PENGAWASAN,
3. PRIORITAS,
4. ANGGARAN,
5. JENIS DAN METODE PENGAWASAN; DAN
6. LANGKAH KERJA

D PENUTUP

---

# PKPKT NASIONAL TAHUN 2023

## A. PENDAHULUAN

- Pengawasan kearsipan dilakukan untuk penegakan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan dalam rangka peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

---

- Arah dan fokus pengawasan kearsipan adalah tindakan mengimplementasikan kebijakan untuk mewujudkan tertib arsip.

---

- Pengawasan kearsipan diarahkan pada tindakan/perlakuan secara langsung terhadap arsip untuk lebih menjamin terciptanya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sehingga mampu dimanfaatkan sebagai bahan akuntabilitas kinerja lembaga dan alat bukti yang sah.

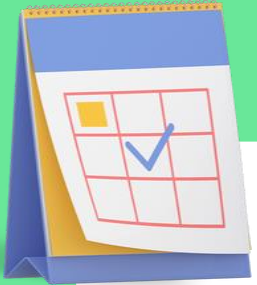
---

## B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan



## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN



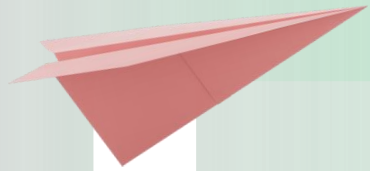
### ➤ JADWAL/WAKTU PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama **10 bulan (Februari s.d. November)** meliputi:

- a. Persiapan,
- b. Audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit,
- c. Penyusunan LHPKN,
- d. Penyampaian Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan kepada Menpan RB, Kementerian Dalam Negeri, dan Objek Pengawasan

## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN

### ➤ OBJEK PENGAWASAN



P  
U  
S  
A  
T

28

Lembaga Tinggi Negara,  
Lembaga Setingkat  
Kementerian, Lembaga Non  
Struktural dan Lembaga  
Penyiaran Publik

34

Kementerian

23

Lembaga Pemerintah Non  
Kementerian

10

Perguruan Tinggi Negeri

D  
A  
E  
R  
A  
H

34

Pemerintah Provinsi

508

Klarifikasi terhadap  
Pemerintah  
Kabupaten/Kota

## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN



### ➤ **PRIORITAS**

Prioritas yang menjadi sasaran audit pengawasan kearsipan Tahun 2023:

1. Kinerja pengelolaan arsip pada setiap objek pengawasan dalam rangka ketersediaan arsip yang utuh, terpercaya dan autentik sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan negara maupun layanan publik sebagaimana arah dan tujuan pengawasan Tahun 2022 s.d 2024.
2. Penekanan khusus terkait implementasi SRIKANDI pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah, terkhusus dalam rangka persiapan pindah Ibu Kota Nusantara (IKN) serta pengelolaan arsip aset.
3. Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan kearsipan digital dalam kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Identifikasi arsip terkait Program Pembangunan Nasional (Fokus RB Tematik):  
Penurunan Tingkat Kemiskinan, Peningkatan Realisasi Investasi, Indeks transformasi digital, Laju Inflasi, Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri

## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN



### ➤ **ANGGARAN**

1. Pengawasan kearsipan eksternal tingkat pusat dan pemerintah daerah provinsi berasal dari APBN ANRI Tahun 2023
2. pengawasan kearsipan eksternal terhadap pemerintah daerah Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab masing-masing provinsi.
3. pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab masing-masing K/L pusat dan pemerintah daerah.

## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN



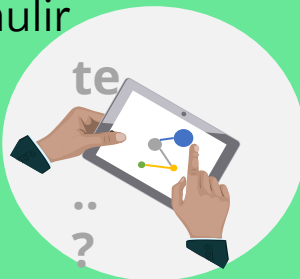
### ➤ JENIS DAN METODE PENGAWASAN

#### A. PENGAWASAN KEARSIPAN OLEH ANRI

Metode pengawasan : Audit

Uji coba aplikasi pengawasan dilaksanakan pada seluruh Kementerian/Lembaga, dan Pemerintah Daerah Provinsi yang memperoleh penilaian tahun 2022 dengan kategori minimal “memuaskan”.

Untuk mengantisipasi terjadinya kekeliruan dalam ujicoba aplikasi, maka Audit kearsipan eksternal terhadap objek pengawasan kearsipan tersebut dapat di *back up* dengan penggunaan formulir ASKE.



## C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN



### ➤ LANGKAH KERJA

1

#### Persiapan

Penyusunan PKPKT

2

#### Penyusunan

Rencana Kerja Audit (RKA)

3

#### Pelaksanaan

- a. Pengisian instrumen pengawasan kearsipan dan pengumpulan portfolio
- b. Penyampaian formulir ASKE/Instrumen dan Bukti Dukung
- c. *Entry meeting*
- d. Verifikasi Dokumen, Verifikasi Lapangan dan Klarifikasi
- e. Penyusunan dan Persetujuan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)
- f. Pleno Hasil Pengawasan Kearsipan
- g. Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan
- h. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal



## PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Kegiatan pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh masing-masing K/L, PTN, Provinsi dan Kab/Kota agar mengikuti tahapan dan penjadwalan yang ditetapkan oleh ANRI sebagai berikut:

1. Penyusunan PKPKT Instansi Pusat dan Daerah
2. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan
3. Penyusunan Konsep Laporan Audit Kearsipan (LAKI)
4. Penyampaian hasil Pengawasan Kearsipan Sementara
5. Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan
6. Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan oleh Pimpinan Instansi
7. Finalisasi dan penyampaian LAKI Konsolidasi

**JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN ESKTERNAL  
PADA PENCIPTA ARSIP TINGKAT PUSAT  
TAHUN 2023**

(1)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
<b>1.</b>	<b>Persiapan</b>		
	a. Administrasi (penugasan tim, penyusunan jadwal dan korespondensi)	Januari-Februari	Pusat Akreditasi
	b. Internalisasi PKPT	Februari	Timwaskar
	c. Rapat PKPKT	Februari	
	d. Workshop Instrumen Pengawasan Kearsipan	Maret	Timwaskar
<b>2.</b>	<b>Penyusunan RKA</b>	Maret	



## JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN ESKTERNAL PADA PENCIPTA ARSIP TINGKAT PUSAT TAHUN 2023

(2)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
3.	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>		
	a. Input Mandiri dan pengumpulan bukti/portofolio	Maret	Obwas
	b. Penyampaian Form ASKE	Maret-Mei	Timwaskar
	c. Entry Meeting	Maret	Timwaskar
	d. Verifikasi Dokumen/ Verifikasi Lapangan dan Klarifikasi dan exit 1) LN, LNS, LPP 2) Kementerian 3) LPNK 4) PTN	April-Juni	Timwaskar
	e. Penyusunan dan Persetujuan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)	April-Juni	Timwaskar dan Obwas

**JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN ESKTERNAL  
PADA PENCIPTA ARSIP TINGKAT PUSAT  
TAHUN 2023**

(3)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
4.	<b>Penyusunan Laporan dan Penetapan NHP</b>		
	a. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal	Mei-Juni	Timwaskar
	a. Pleno Eselon II	Juni-Agustus	Timwaskar
	a. Pleno Eselon I	September	Pusakre
5.	<b>Penyampaian Laporan</b>	September	Pusakre
6.	<b>Penyusunan LHPKN</b>	September- November	Timwaskar

# JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL DAN INTERNAL TERHADAP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI TAHUN 2023

(1)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
1.	Sosialisasi PKPKT Tingkat Daerah	Februari	
2.	Sosialisasi Instrumen Pengawasan kearsipan	Maret	Pusat Akreditasi
3.	Penyusunan RKA	Maret	Timwaskar
4.	<b>Pelaksanaan Pengawasan</b>		
	a. Input Mandiri dan pengumpulan bukti/portofolio	Maret	LKD Provinsi
	b. Penyampaian Form ASKE	Maret	LKD Provinsi
	c. <i>Entry Meeting</i>	April-Mei	Timwaskar dan LKD Provinsi
	d. Verifikasi lapangan	Juni-Agustus	Timwaskar
	e. Penyusunan dan penandatanganan RHAS	Juni-Agustus	Timwaskar
	f. <i>Exit meeting</i>	Juni-Agustus	Timwaskar

# JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL DAN INTERNAL TERHADAP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI TAHUN 2023

(2)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
5.	Verifikasi hasil pengawasan kearsipan Pemerintah Kab/kota	Juni-Agustus	
6.	Verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal Pemerintah Provinsi	Juni-Agustus	
7.	Penyusunan Laporan dan Penetapan hasil pengawasan Pemerintah Provinsi		
	a. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal	September-Oktober	Timwaskar
	a. Pleno Eselon II	Oktober	
	a. Pleno Eselon I	Oktober	
8.	Penyampaian Laporan	November-Desember	ANRI
9.	Penyusunan LHPKN	November-Desember	ANRI

# JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL DAN INTERNAL TERHADAP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN 2023

(1)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
1.	Sosialisasi PKPKT Tingkat Daerah	Februari-Maret	LKD Provinsi
2.	Penyusunan RKA	Februari-Maret	Timwaskar Provinsi
4.	Input Mandiri dan penyampaian bukti dukung	Maret-April	LKD Kab/Kota
5.	Verifikasi Dokumen	April	Timwaskar Provinsi
6.	Entry Meeting	April-Mei	Timwaskar Provinsi
7.	Verifikasi lapangan dan Exit meeting	April-Juni	Timwaskar Provinsi
8.	Verifikasi Internal Kabupaten/Kota	April-Juni	Timwaskar Provinsi

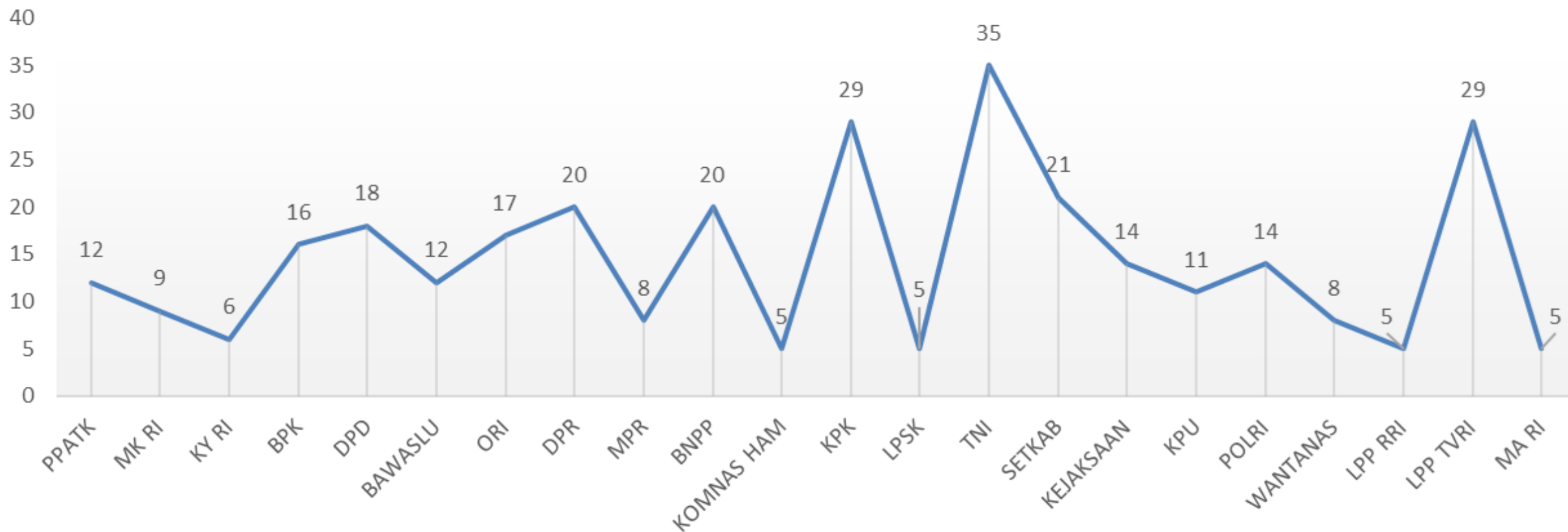
# JADWAL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL DAN INTERNAL TERHADAP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN 2023

(2)

No	Uraian	Waktu/Bulan	Keterangan
9.	Risalah	April-Juni	Timwaskar Provinsi
10.	Pleno Hasil Pengawasan Kabupaten/Kota	Juli	Timwaskar Provinsi
11.	Penyusunan Laporan	Juli-Agustus	Timwaskar Provinsi
12.	Penyampaian Laporan ke Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Tembusan ke ANRI (Nilai dan Laporan <i>Softfile</i> )	Agustus-September	Sekda Provinsi (Pengarah)

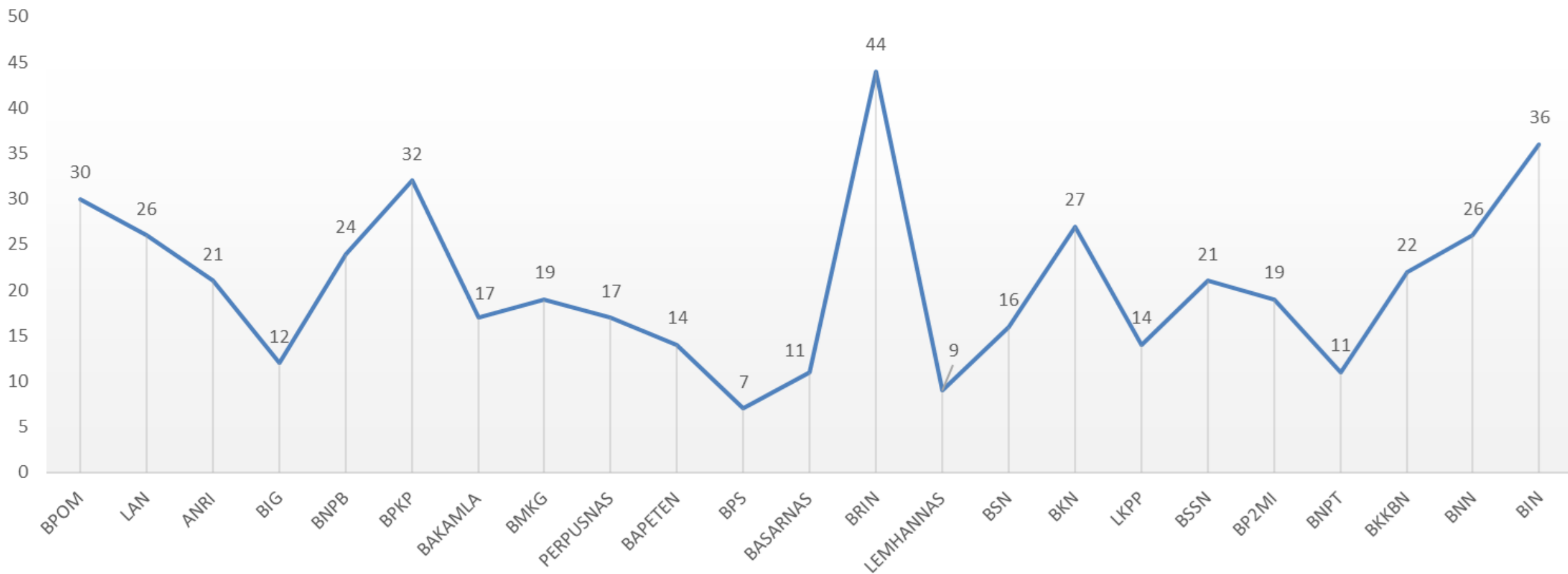
EVALUASI CAPAIAN JUMLAH OBWAS  
PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUN 2022

## JUMLAH OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA LTN/LNS/LPP

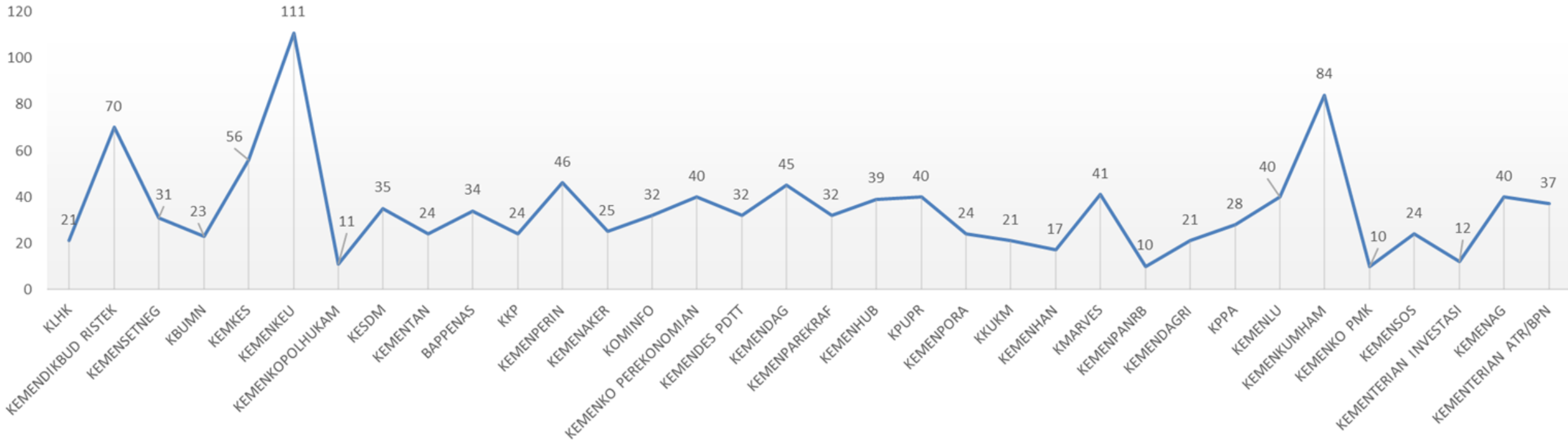




## JUMLAH OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA LPNK



## JUMLAH OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN

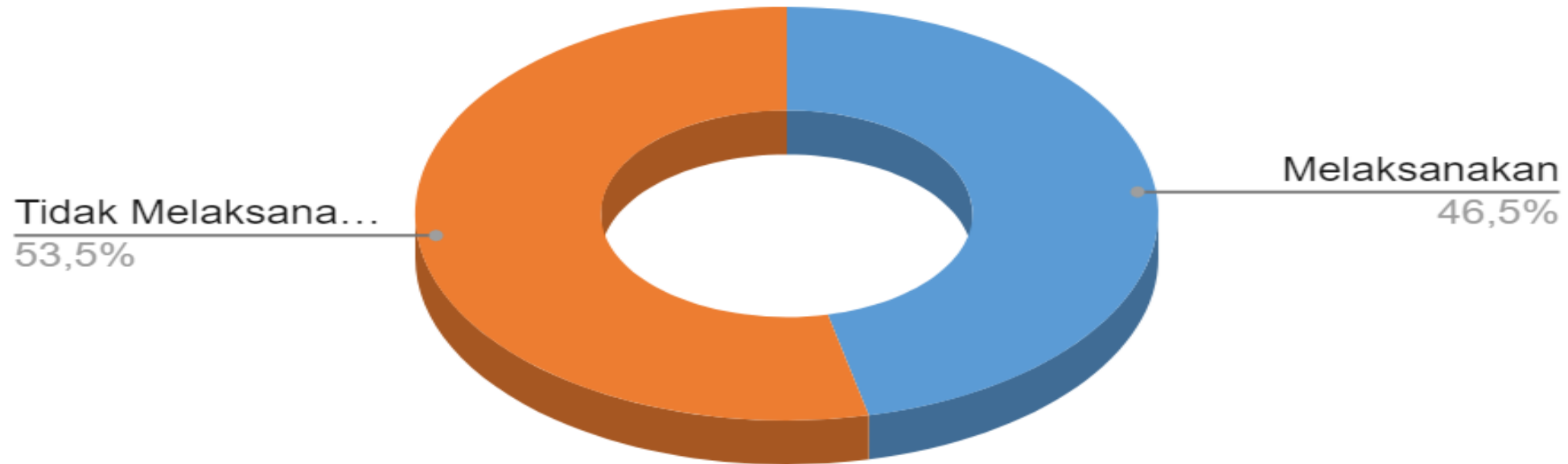


## KETAATAN PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

NO	KETAATAN	PROVINSI
1	Melaksanakan pengawasan Eksternal kepada SELURUH Kab/Kota	24 provinsi
2	Melaksanakan pengawasan Eksternal kepada SEBAGIAN Kab/Kota	8 provinsi
3	TIDAK Melaksanakan pengawasan Eksternal kepada Kab/Kota	1 provinsi
4	TIDAK Melaksanakan pengawasan Internal	2 provinsi

# PENGAWASAN KEARSIPAN KABUPATEN/KOTA

Persentase Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pengawasan Internal





2 Provinsi  
86 kab/kota  
tidak diberikan  
opini

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)



# DIPERLUKAN



**KOMITMEN**



**KOMPETENSI**



**PROGRAM  
KEARSIPAN  
BERKELANJUTAN**



Penggunaan Aplikasi Berbasis Web (Peran Operator, Verifikator, Pejabat Yang Bertanggung jawab pada Obwas)

# KEPADA SIAPA?

- Diberlakukan pada K/L dan Provinsi
- Kab/kota (kesiapan dan masuk RB)

## EVALUASI RB: TINGKAT DIGITALISASI ARSIP TERTIB ARSIP MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL

- ❖ IMPLEMENTASI SRIKANDI  
PENGUNAAN APLIKASI SEJENIS
- ❖ ALIH MEDIA
- ❖ SIKN/JIKN ( Dinamis dan Statis)



# Transformasi Digital Kearsipan . . .

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021  
tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi [SRIKANDI]

SRIKANDI: **LEMBAGA NEGARA**

SRIKANDI: **PEMERINTAH DAERAH**

” Transformasi Digital Kearsipan: terkelolanya arsip secara elektronik dalam kerangka SPBE dengan menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) secara masif pada seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Arsip yang tercipta sebelum penggunaan aplikasi Srikandi dan memiliki nilai berkelanjutan telah dilakukan alih media berdasarkan kebijakan alih media untuk melindungi arsip hasil alih media memiliki kekuatan pembuktian yang sama dengan arsip yang dialihmediakan.

Seuruh layanan informasi kearsipan dilakukan secara elektronik menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional, sehingga seluruh Kementerian/Lembaga, Pemda menjadi simpul JIKN dan aktif melaksanakan peran sebagai Simpul Jaringan dalam koordinasi Pusat Jaringan ANRI. ”

# Tertib Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017  
tentang Gerakan Nasional Sadar **Tertib Arsip**

TERTIB **KEBIJAKAN KEARSIPAN**

TERTIB **ORGANISASI KEARSIPAN**

TERTIB **SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN**

TERTIB **PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN**

TERTIB **PENGELOLAAN ARSIP**

TERTIB **PENDANAAN KEARSIPAN**

” Terwujudnya Tertib Arsip: terkelolanya arsip sesuai NSPK dan mampu berdaya guna sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah, sehingga harus memenuhi autentisitas, keutuhan, dan realibilitas.

Setiap Kementerian/Lembaga, dan Pemda, PTN, BUMN diharapkan mampu menyediakan (tersedia daftar arsip) arsip aktif pada setiap Unit Pengolah, Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dan arsip statis pada Lembaga Kearsipan. ”



*FIFTH SUBSTANCE*

## **Strategi Pencapaian**

# Agenda dan Strategi Pengawasan Internal

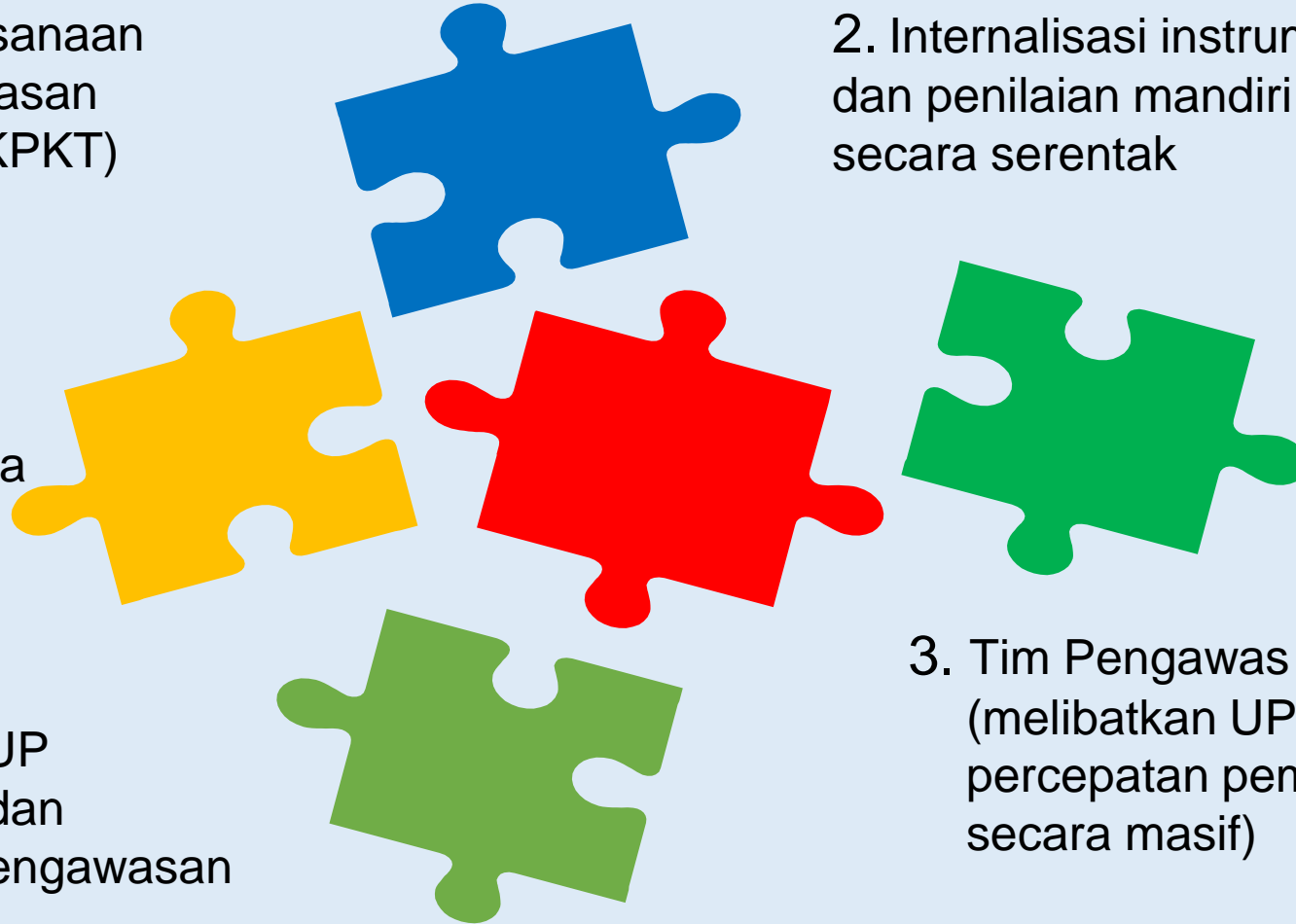
1. Penyusunan dan pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dengan tepat (living document)

2. Internalisasi instrumen dan penilaian mandiri oleh UP secara serentak

5. Monitoring dan Tindak lanjut 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)



# 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**

**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

# TERIMA KASIH



**PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN**  
Pengawasan | Akreditasi | Penghargaan | Sanksi