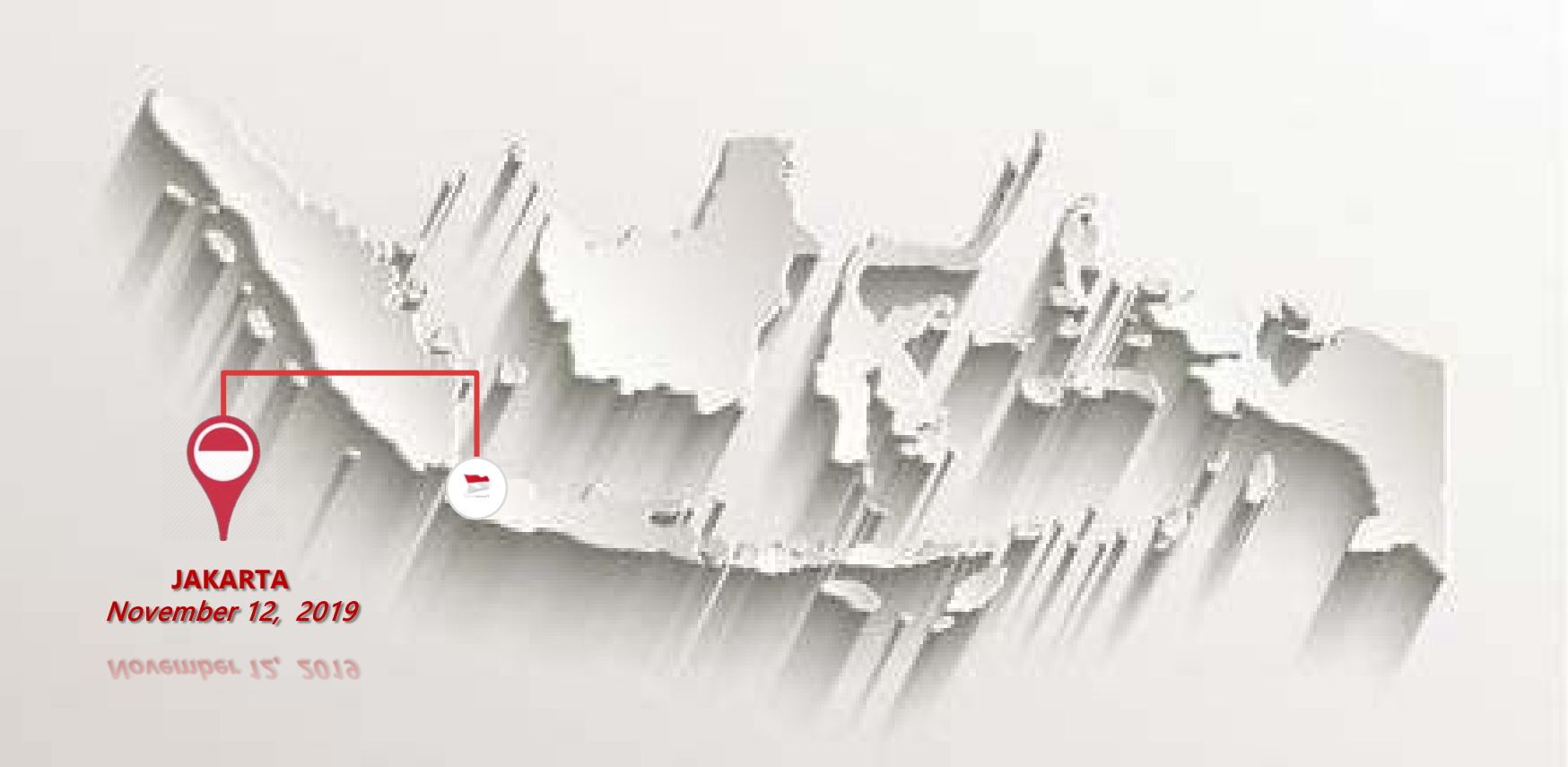
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK AUDIT KEARSIPAN



Chapter 1 Introduction . . .

DEFINITION

PENGAWASAN KEARSIPAN

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

Pasal 1 angka 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

SCOPE

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN

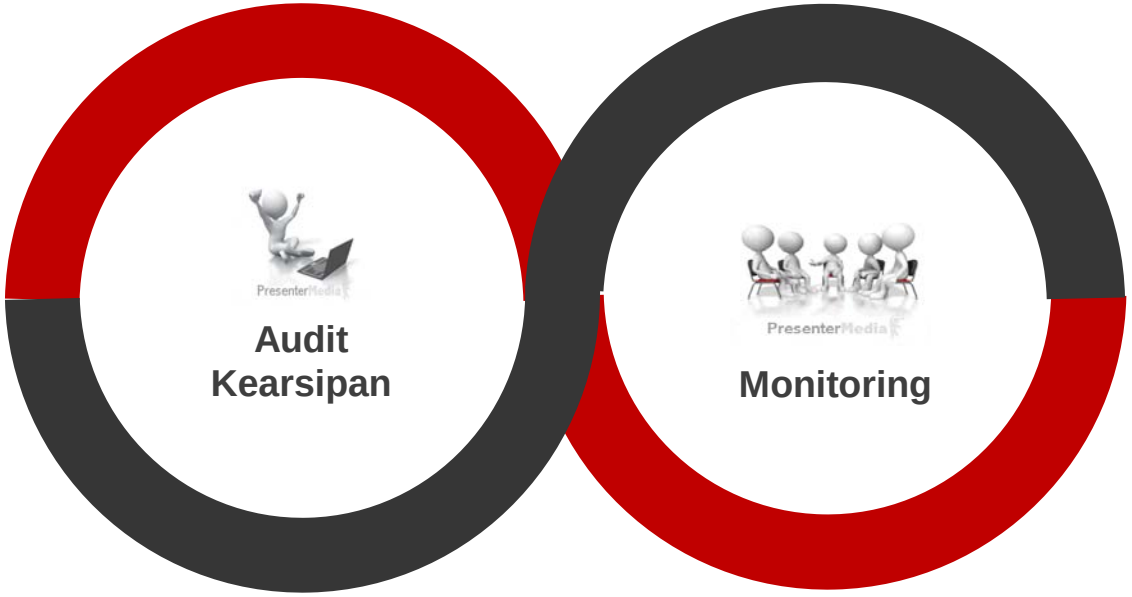
Pasal 16 ayat (1) PP 28/2012

TIM PENGAWAS
KEARSIPAN
EKSTERNAL

TEAM

TIM PENGAWAS
KEARSIPAN
INTERNAL

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan



LEGAL BASIS

RULES AND REGULATIONS

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 R.I.**
   Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

4. **Keputusan Kepala Arsip Nasional R.I.**
   Pendelegasian Pasal 62 ayat (4) dan Pasal 64

PURPOSE
maksud

01. **Menyamakan**
persepsi antara Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI dan Tim Pengawas Kearsipan Internal dalam melakukan audit kearsipan internal terhadap objek pengawasan di lingkungan Internal.

02. **Peningkatan**
Pemahaman dan pengetahuan tentang pengawasan penyelenggaraan kearsipan bagi Tim Pengawas Kearsipan Internal.

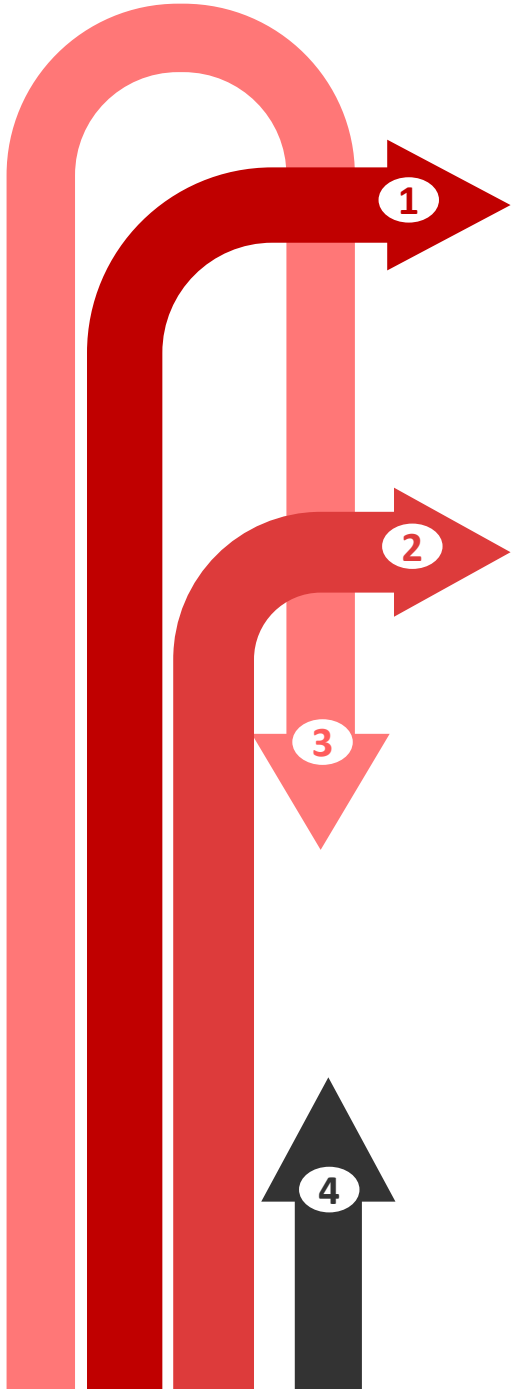
OBJECTIVES
tujuan

01. **Terlaksananya**
audit kearsipan internal oleh Tim Pengawas Kearsipan secara efektif dan efisien.

02. **Terwujudnya**
Laporan Pengawasan Kearsipan Internal (LAKI) secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PHILOSOPHY

archives system rules filing regulations memories nation country resources human organization government private authentic original order provenance social map politic education history tourism science map public secret archives records politic management system organization archives resources government nation archives archives evidence



Bukan mencari kesalahan,
melainkan mencari penyebab kenapa tidak membuat dan menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan keasipan.

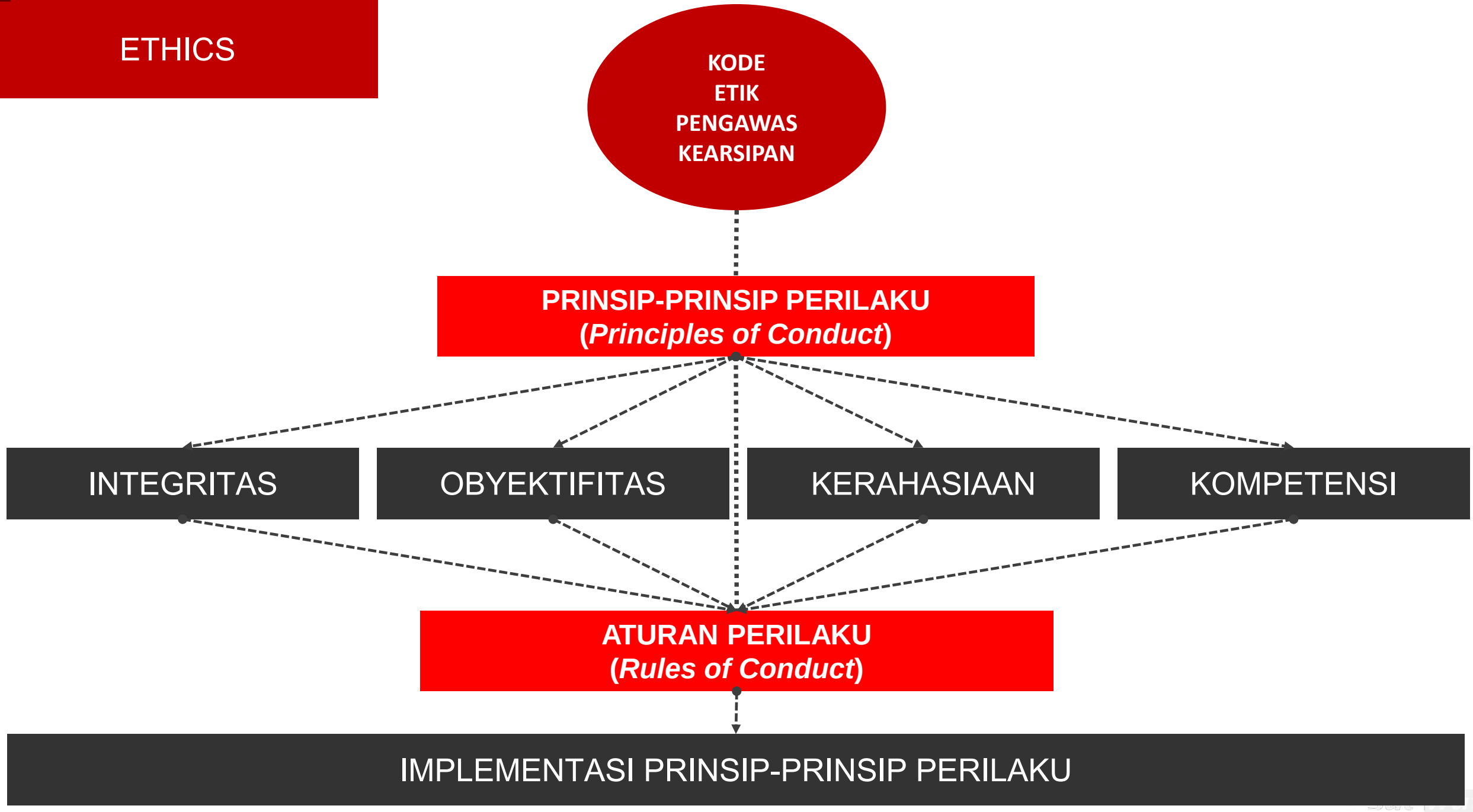
Merumuskan permasalahan
dan mencari solusi melalui rekomendasi.

Objek pengawasan jangan merasa bersalah,
sebab penilaian pengawasan merupakan penilaian penyelenggaraan kearsipan dari masa ke masa.

Mengawal ketersediaan warisan informasi bangsa dan negara
untuk generasi mendatang.

© Sat Wat

ETHICS


KODE
ETIK
PENGAWAS
KEARSIPAN
PRINSIP-PRINSIP PERILAKU
(Principles of Conduct)
INTEGRITAS
OBYEKTIFITAS
KERAHASIAAN
KOMPETENSI
ATURAN PERILAKU
(Rules of Conduct)
IMPLEMENTASI PRINSIP-PRINSIP PERILAKU

ETHICS IMPLEMENTATION

INTEGRITAS I OBYEKTIFITAS I KERAHASIAAN I KOMPETENSI

sebagai prinsip perilaku (*principles of conduct*) dilaksanakan melalui aturan perilaku (*rules of conduct*).

1

INTEGRITAS

- Dapat melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
- Dapat menunjukan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- Dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan;
- Dapat menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- Dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama pengawas kearsipan dalam pelaksanaan audit; dan
- Dapat saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas kearsipan.

2

OBYEKTIFITAS

- Mengungkapkan semua fakta materiil yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang di awasi;
- Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
- Menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

ETHICS IMPLEMENTATION

INTEGRITAS I OBYEKTIFITAS I KERAHASIAAN I KOMPETENSI
sebagai prinsip perilaku (*principles of conduct*) dilaksanakan melalui aturan perilaku (*rules of conduct*).

3

KERAHASIAAN

- Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan; dan
- Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4

KOMPETENSI

- Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- Terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.

Chapter 2 Discussion . . .

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Step One

PERENCANAAN PROGRAM

Step Two

PELAKSANAAN

Step Three

PELAPORAN

1. PERENCANAAN PROGRAM PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

Perencanaan program disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) yang terdiri dari PKPKT Nasional yang disusun oleh ANRI dengan melibatkan instansi/lembaga dan lembaga kearsipan, serta PKPKT Instansi/Lembaga yang disusun oleh pimpinan instansi/lembaga atau lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Rencana pengawasan yang disusun meliputi:

01. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN

02. OBJEK PENGAWASAN

03. PRIORITAS

04. ANGGARAN

05. JENIS DAN METODE PENGAWASAN

06. LANGKAH KERJA

SISTEMATIKA PKPKT

1. PENDAHULUAN

2. DASAR PENYUSUNAN

3. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN
   1) Jadwal waktu pengawasan;
   2) Objek Pengawasan;
   3) prioritas;
   4) anggaran;
   5) jenis dan metode pengawasan; dan
   6) langkah kerja.

4. PENUTUP

Audit Kearsipan

- Audit Sistem Kearsipan Eksternal
- Audit Penyelamatan Arsip Statis Eksternal;
- Audit Sistem Kearsipan Internal;
- Audit Pengelolaan Arsip Aktif; dan
- Audit Penyelamatan Arsip Statis

Monitoring

- Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan Kearsipan
  - Monitoring Aktif
  - Monitoring Pasif

PROCESS

PKPKT

PERSIAPAN

01. **Melengkapi Kebutuhan Administrasi Tim Audit Kearsipan.**
    (seperti: 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

© Sat Wat

STAGES

FIRST DAY	SECOND DAY	THIRD DAY
01. *Entry meeting*	01. Wawancara *Stakeholder*	01. *Exit meeting* (pemaparan RHAS/RHMS)
02. Verifikasi dokumen	02. Verifikasi lapangan/pengamatan langsung ke Unit-Unit Pengolah.	02. Penandatanganan RHAS/RHMS
	03. Verifikasi lapangan/pengamatan langsung ke Unit Kearsipan (Sekretariat/TU)	
	04. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)/Risalah Hasil Monitoring Sementara (RHMS)	

FORMAT RKA

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.

© SatWat

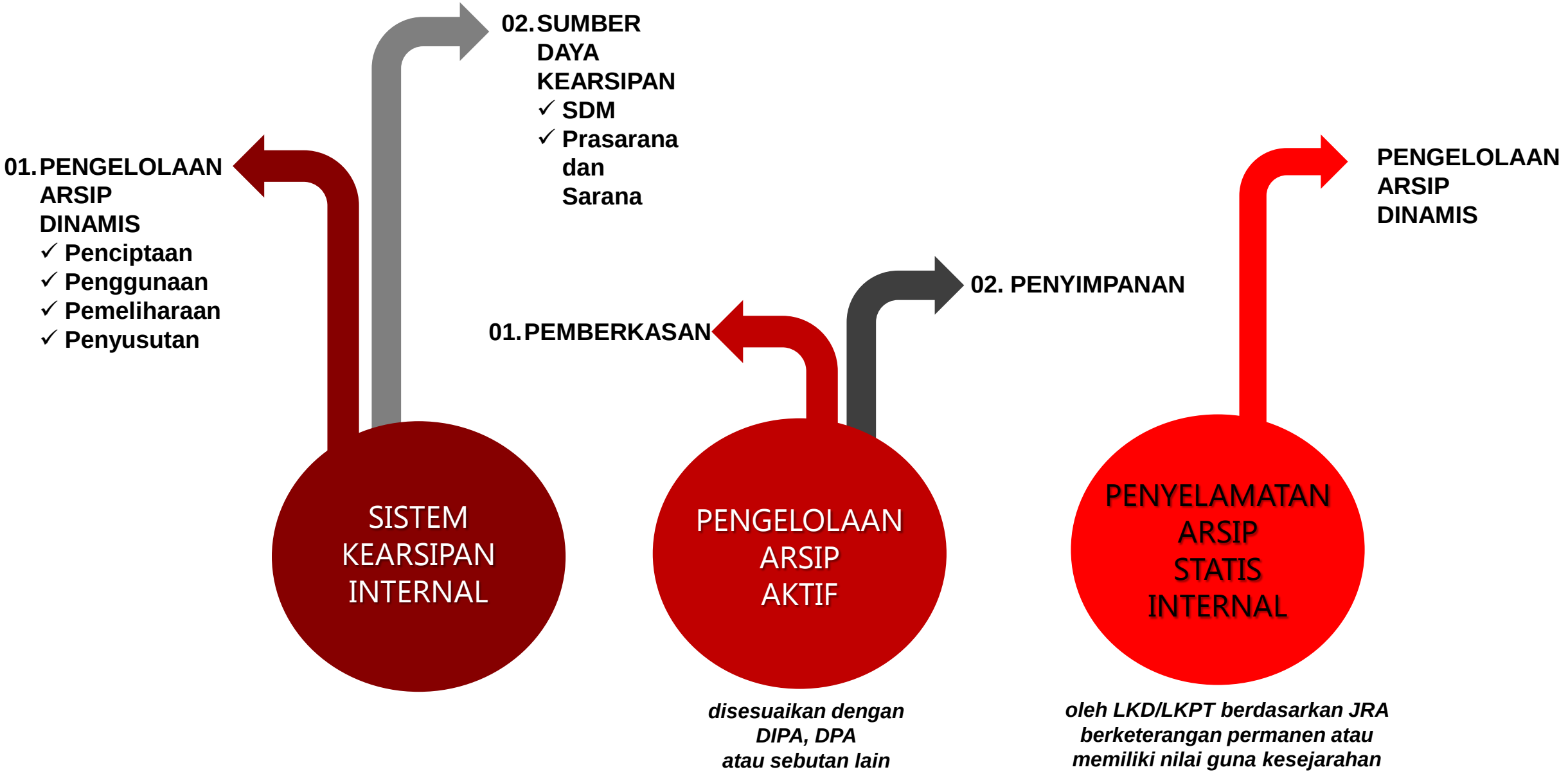
FORM

EKSTRAKSI ASPEK PENILAIAN PADA FORMULIR E AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Formulir E)		
No.	**Aspek**	**Formulir**
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis: - Unit Pengolah - Unit Kearsipan	 E.1.1.A., E.1.2., E.1.3., E.1.4., E.1.7.A., dan E.1.8.1.A. (Provinsi)/ E.1.8.1.B. (Kab/Kota), E.1.1.B., E.1.5., E.1.6., E.1.7.B., E.1.8.2.A. (Provinsi) / E.1.8.2.B. (Kab/Kota) dan E.1.8.3.A. (Provinsi)/ E.1.8.3.B. (Kab/Kota)
2.	SDM Kearsipan	E.2.1. dan E.2.2.
3.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	E.3

Keputusan Kepala Arsip Nasional R.I. Nomor 32 Tahun 2016
tentang Instrumen Audit Kearsipan
sebagaimana telah diubah dengan
Keputusan Kepala Arsip Nasional R.I. Nomor 53 Tahun 2018.

aspect


SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
01. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
✓ Penciptaan
✓ Penggunaan
✓ Pemeliharaan
✓ Penyusutan
02. SUMBER DAYA KEARSIPAN
✓ SDM
✓ Prasarana dan Sarana
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
01. PEMBERKASAN
disesuaikan dengan DIPA, DPA atau sebutan lain
02. PENYIMPANAN
PENYELAMATAN ARSIP STATIS INTERNAL
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
oleh LKD/LKPT berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan

DATA SOURCE

1. PORTOFOLIO — VERIFIKASI ARSIP/DOKUMEN PENDUKUNG
2. WAWANCARA — VERIFIKASI STAKEHOLDER
3. PENGAMATAN — VERIFIKASI FAKTUAL/ LAPANGAN

© Sat Wat

Obyek Verifikasi Lapangan

Pengelolaan Arsip Aktif

a. Kondisi fisik arsip yang disimpan di *central file*
b. Cara penataan fisik arsip sesuai dengan klasifikasi arsip
c. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
d. Kesesuaian daftar arsip dengan fisik arsip
e. Kondisi sarana kearsipan yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip aktif
f. Sarana pencatatan arsip aktif baik manual maupun elektronik
g. Sarana layanan arsip aktif

RHAS

FORMAT RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN 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 Objek Pengawasan.

© Sat Wat

NOTES

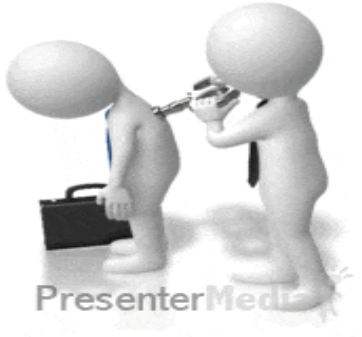
- Pengawas Kearsipan wajib mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan verifikasi dokumen, wawancara, dan pengamatan langsung.
- Dokumentasi dapat berupa foto, rekaman suara, atau rekaman video sebagai bagian dari dokumen audit kearsipan dan bahan penyusunan laporan hasil audit kearsipan.

MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan

TERMINOLOGY

MONITORING TLHP KEARSIPAN	dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan eksternal/internal yang telah dilakukan sebelumnya.



KRITERIA TINGKAT PERKEMBANGAN PADA MONITORING TLHP KEARSIPAN

LEVEL 4

Terdapat bukti objek pengawasan telah melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi.

LEVEL 3

Terdapat bukti objek pengawasan objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara eksternal/proses akhir

LEVEL 2

Terdapat bukti objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara internal/proses menengah

LEVEL 1

Terdapat bukti objek pengawasan telah melakukan upaya untuk melaksanakan rekomendasi baik dalam rahap perencanaan/persiapan

LEVEL 0

Tidak diperoleh bukti apapun bahwa objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi

Nilai Pengawasan KEARSIPAN EKSTERNAL **60%**

+

Nilai Pengawasan KEARSIPAN INTERNAL terverifikasi **40%**

=

NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

INDEKS KINERJA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN OBJEK PENGAWASAN

Mulai berlaku setelah 2 (dua) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

PENILAIAN HASIL
PENGAWASAN KEARSIPAN

A. PENYUSUNAN NILAI

1. Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun nilai berdasarkan hasil verifikasi bukti, kondisi lapangan dan uji petik
2. Menyampaikan kepada verifikator sesuai wilayah kewenangannya

B. VERIFIKASI

1. ANRI terhadap K/L, PTN, BUMN, Pemprov, PTN
2. LKD Prov terhadap Pemkot/kab dan BUMD Prov
3. LKD Kab/Kot terhadap BUMD Kab/Kot

C. PENETAPAN NILAI

1. Nilai hasil verifikasi ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga/ PTN/BUMN/PEMDA
2. Dilaporkan ke ANRI setiap Tahun.

CARA PENILAIAN

Tentukan nilai standar

Penilaian pengawasan

Verifikasi nilai

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

NILAI STANDAR

Setiap Aspek sudah ditetapkan nilai standar, namun untuk 2 sub aspek dapat disesuaikan dengan ketentuan sbb:

1. Aspek pengelolaan arsip dinamis dalam sub aspek penciptaan arsip.
   Terdapat item pernyataan yang belum dimuat pada kebijakan Tata Naskah Dinas
2. Aspek sumber daya kearsipan pada sub aspek sumber daya manusia
   a. Pada Unit Pengolah
      1) Jika terdapat arsiparis dan pengelola arsip maka semuanya dinilai dan menjadi pembagi
      2) Jika hanya terdapat arsiparis, maka nilai standar pengelola arsip dinyatakan 0 dan tidak menjadi pembagi
      3) Jika hanya terdapat pengelola arsip, maka nilai standar arsiparis dinyatakan 0 dan tidak menjadi pembagi
   b. Pada Unit Kearsipan
      1) arsiparis harus dinilai dan menjadi pembagi
      2) apabila tidak terdapat pengelola arsip di unit kearsipan, dan berdasarkan analisis beban kerja dan peta jabatan dinyatakan tidak dibutuhan pengelola arsip, maka nilai standar untuk pengelola arsip dinyatakan 0 dan tidak menjadi pembagi.

PENILAIAN PENGAWASAN

a. setiap item pernyataan dengan kondisi faktual dinyatakan ”Ya/ada” diberikan nilai 100 sedangkan yang dinyatakan “Tidak/belum” diberikan nilai 0, kecuali pada beberapa item pernyataan tertentu sebagai berikut:

   1) Untuk item pernyataan yang memerlukan sampel dalam proses pengawasan kearsipan, penilaian dilaksanakan dengan ketentuan jumlah sampel yang memenuhi kriteria dibagi jumlah sampel yang diuji dikalikan 100 atau dengan rumus:

$$\frac{Sampel\ yang\ memenuhi\ kriteria}{Jumlah\ sampel\ yang\ diuji}\ x\ 100$$

   2) Untuk item pernyataan yang terdapat isian persentase, maka penilaian diberikan berdasarkan persentase yang diperoleh.

PENILAIAN PENGAWASAN

b. setelah semua item pernyataan terisi dengan skor, maka jumlahkan seluruh skor yang diperoleh untuk masing-masing formulir/sub aspek.
c. hasil penjumlahan dibagi dengan nilai standar dikalikan 100%, maka akan diperoleh nilai pada aspek/sub aspek.
d. nilai yang diperoleh dari perhitungan huruf c dikalikan dengan bobot, maka akan diperoleh nilai akhir pada aspek/sub aspek tersebut.
e. untuk setiap aspek akan diberikan bobot dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) jumlah Bobot Maksimal adalah 100 yang dibagi secara proporsional untuk setiap aspek pengawasan.
    2) pada setiap aspek, masing-masing sub aspek diberikan bobot sesuai dengan jumlah yang ada sehingga mencapai bobot 100. Misalnya dalam satu aspek terdapat 4 sub aspek, maka setiap sub aspek diberi bobot sebesar 25%.
    3) nilai pengawasan diperoleh dari penjumlahan nilai dari setiap aspek.

CONTOH

REKAPITULASI NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	NILAI STANDAR	JUMLAH SKOR	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)/(3) x 100	(6)	(7) = (5) x (6)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	7300	6450	88,36	50%	44,18
1.1.	Penciptaan Arsip	3100	2900	93,55	25%	23,39
1.2.	Penggunaan Arsip	700	550	78,57	25%	19,64
1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	2000	90,91	25%	22,73
1.4.	Penyusutan Arsip	1300	1000	76,92	25%	19,23
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	4500	3200	71,11	50%	35,56
2.1.	SDM Kearsipan	1600	1200	75,00	50%	37,50
2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2900	2000	68,97	50%	34,48
	TOTAL					79,74

Total Nilai Hasil pengawasan kearsipan adalah penjumlahan nilai akhir pada aspek pengelolaan arsip dinamis (44,18) ditambah dengan nilai akhir pada aspek Sumber Daya Kearsipan (35,56) = (79,74)

NILAI HASIL PENGAWASAN

a. NHP ditentukan berdasarkan penjumlahan nilai pengawasan eksternal dan nilai pengawasan internal dengan ketentuan nilai hasil pengawasan eksternal dikalikan 60% ditambah dengan nilai hasil pengawasan internal dikalikan 40%.
b. Setiap jenis pengawasan kearsipan internal diberikan bobot dengan ketentuan pengawasan sistem kearsipan internal sebesar 40% dan pengawasan pengelolaan arsip aktif sebesar 60%

Catatan: Pembobotan sebagaimana dimaksud huruf a, berlaku Tahun 2021 dan pembobotan sebagaimana dimaksud huruf b diberlakukan 2 (dua) tahun setelah pengawasan sistem kearsipan internal dilaksanakan.

CONTOH PENENTUAN NILAI HASIL PENGAWASAN

Jenis Pengawasan	Nilai				
	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
Eksternal	70	80	85	90	92
Internal: Sistem Kearsipan Internal Pengelolaan Arsip Aktif	75	80	88	90	95 70
NHP	70	(80x60%) + (80x40%) = 48 + 32 = 80	(85X60%) + (88X40%) = 51 + 35,2 = 86,2	(90X60%) + (90X40%) = 54 + 36 = 90	(92x60%) + ((95x40%) + (70x60%) x 40%) = 55,2 + ((38+40) x 40%) = 55,2 + 32 = 87,2

DATA PROCESSING

1 **OBJEK**

= @ Unit Kearsipan (UK).
= @ Unit Pengolah (UP).

2 ENTITAS

= (Unit Kearsipan + rata-rata Unit Pengolah) : 2

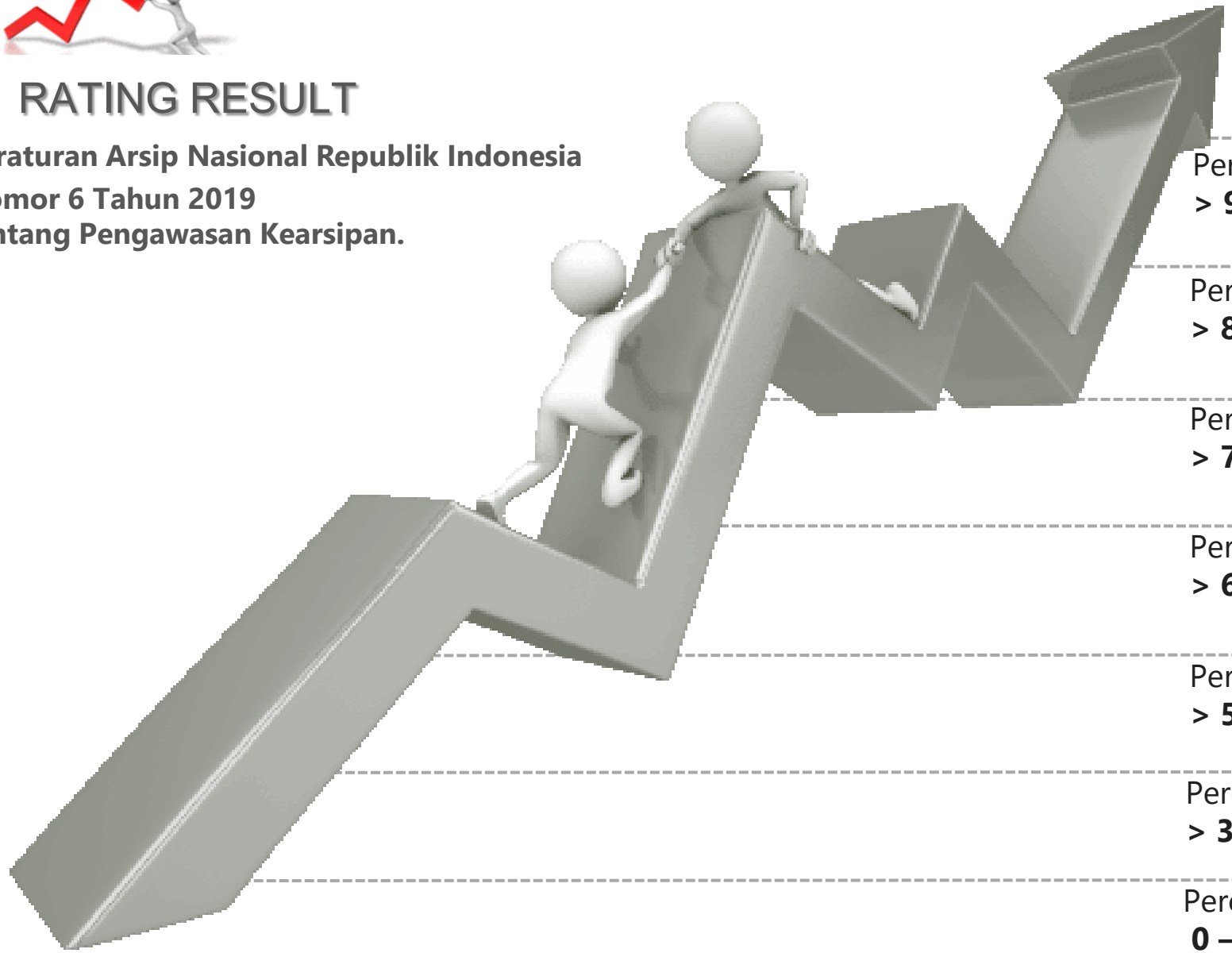
3 PERGURUAN TINGGI

= rata-rata entitas

© Sat Wat

RATING RESULT

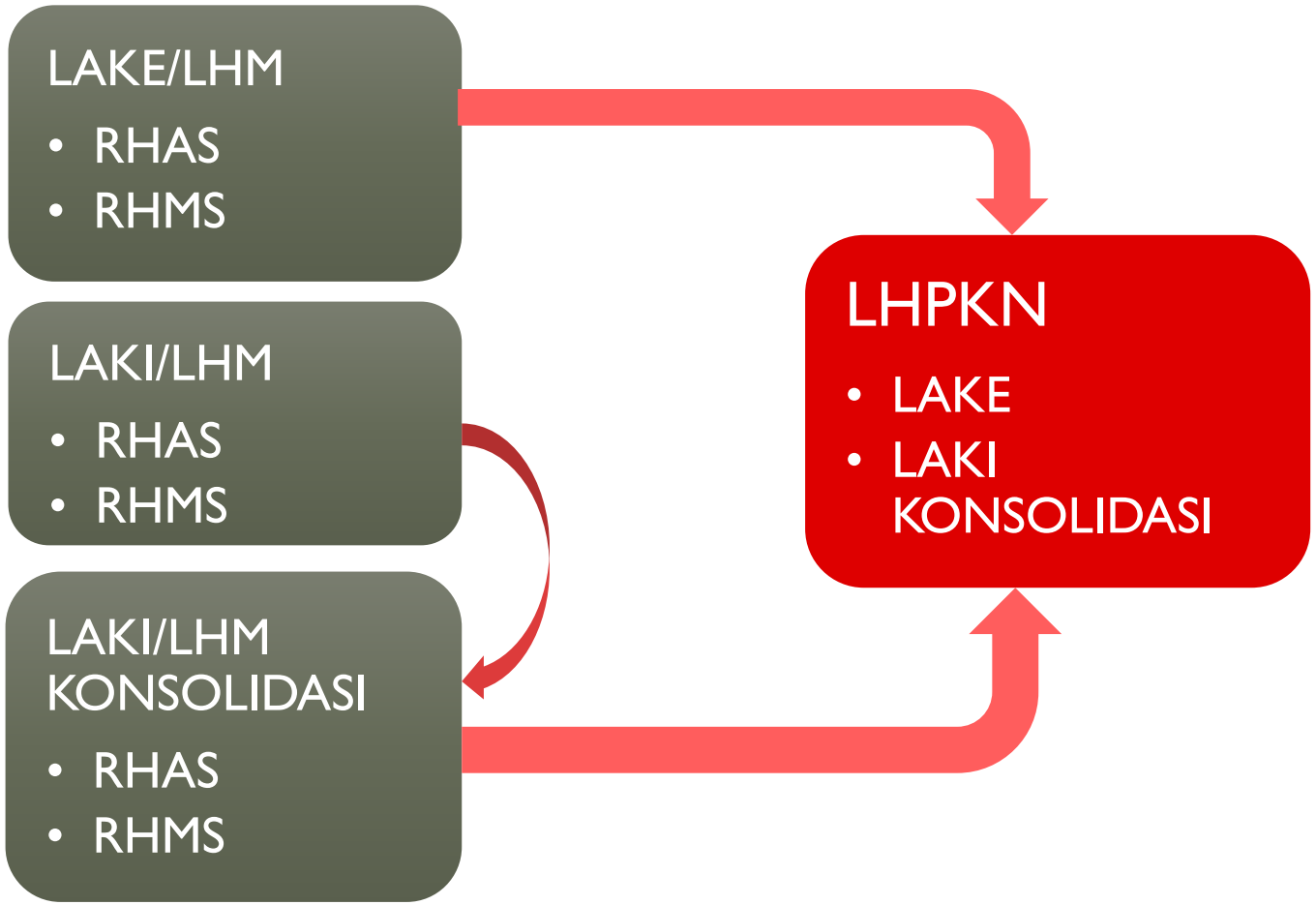
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor 6 Tahun 2019
tentang Pengawasan Kearsipan.



GOAL
GOOD GOVERNANCE

Perolehan hasil penilaian **> 90 – 100 (AA)**	**Sangat Memuaskan**
Perolehan hasil penilaian **> 80 – 90 (A)**	**Memuaskan**
Perolehan hasil penilaian **> 70 – 80 (BB)**	**Sangat Baik**
Perolehan hasil penilaian **> 60 – 70 (B)**	**Baik**
Perolehan hasil penilaian **> 50 – 60 (CC)**	**Cukup**
Perolehan hasil penilaian **> 30 – 50 (C)**	**Kurang**
Perolehan hasil penilaian **0 – 30 (D)**	**Sangat Kurang**

3. PELAPORAN


LAKE/LHM
• RHAS
• RHMS
LAKI/LHM
• RHAS
• RHMS
LAKI/LHM KONSOLIDASI
• RHAS
• RHMS
LHPKN
• LAKE
• LAKI KONSOLIDASI

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

L H P K N

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

LAKI

- Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Risalah 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 objek pengawaasan (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.
- Ditandatangani oleh Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Kepala Unit Kearsipan
- Disampaikan kepada masing-masing objek, entitas, dan Pimpinan masing-masing (LN/Pemda/PTN/BUMN/BUMD).

© Sat Wat

LHM

- Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Kearsipan 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 objek pengawaasan 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.
- Ditandatangani oleh Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal dan penanggungjawab
- Disampaikan kepada masing-masing objek, entitas, dan Pimpinan masing-masing (LN/Pemda/PTN/BUMN/BUMD).

© Sat Wat

LAKI KONSOLIDASI

- Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan LAKI dari seluruh objek pengawasan yang diawasi pada tahun yang bersangkutan.
- Merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada seluruh Objek Pengawasan.
- Ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah
- Disampaikan oleh:
  a. Pimpinan LKD kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota;
  b. Pimpinan LKPTN kepada Rektor; dan
  c. Pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik.
- Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN

© SatWat

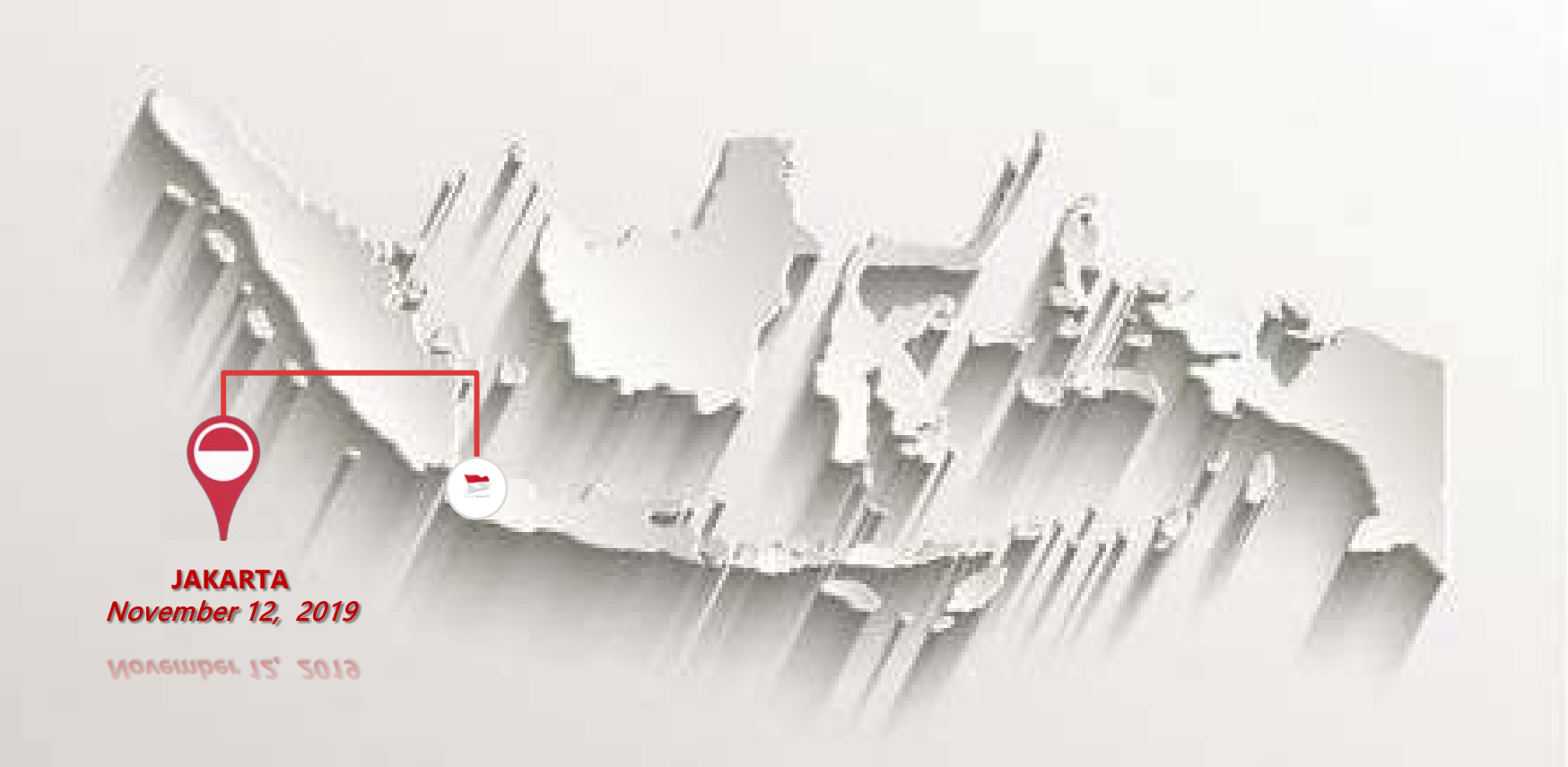
QUESTIONS?

Please Don’t Hesitate.

JAKARTA
INDONESIA

FOR YOUR PRECIOUS TIME AND ATTENTION

TEKNIK AUDIT KEARSIPAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA