



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu Kompleks Perkantoran Cangakan Karanganyar Telp. (0271) 495632,
Fax. 495632 Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id
Email : disarpus@karanganyarkab.go.id, Kode Pos 57712

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN (PKPKT)

KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021

I. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan 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.

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten, Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012).

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, norma, kaidah dan standar kearsipan, serta menjamin pencipta arsip di pusat maupun di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

II. DASAR PENYUSUNAN

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan ;
- e. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

III. RENCANA PENGAWASAN TAHUN 2021

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 disusun sebagai pedoman Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

Sehubungan dengan adanya pandemi Covid-19 yang masih terus berpotensi meningkat sampai dengan bulan Pebruari tahun 2021, maka perlu dilaksanakan penyesuaian kegiatan pengawasan kearsipan tahun 2021, antara lain perubahan metode pengawasan, sebagaimana 'Panduan Teknis Pengawasan Kearsipan Daerah' yang telah disampaikan Arsip Nasional RI melalui aplikasi *zoom meeting* pada tanggal 21 Juli 2020.

Berdasarkan Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019, mulai tahun 2021 nilai hasil indeks kinerja obyek pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal, yaitu 60:40.

Nilai pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen) dan nilai pengawasan kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen). Hal ini akan menimbulkan konsekuensi terhadap akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan internal, sehingga akan terjadi retensi nilai pengawasan secara nasional.

Nilai hasil pengawasan yang telah ditetapkan ANRI akan dilaporkan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi **sebagai bahan penilaian reformasi birokrasi**, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

Pasal 17 Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019, aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal, yaitu:

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip;
- b. Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Pengawasan kearsipan tahun 2021 meliputi 5 aspek penilaian pengawasan, dengan modifikasi pada tingkat perkembangan, yaitu Level 0 s.d. 4, sebagai berikut:

No.	TINGKAT PERKEMBANGAN	NILAI	KRITERIA TINGKAT PERKEMBANGAN
1.	Level 0	0	Tidak diperoleh bukti apapun bahwa objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi;
2.	Level 1	2	Terdapat bukti objek pengawasan telah melakukan upaya untuk melaksanakan rekomendasi baik dalam tahap perencanaan/persiapan;
3.	Level 2	5	Terdapat bukti objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara internal/proses menengah;
4.	Level 3	7	Terdapat bukti objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara eksternal/proses akhir;

5.	Level 4	10	Terdapat bukti objek pengawasan telah melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi.
----	---------	----	--

Ketentuan:

1. Belum sesuai rekomendasi apabila masih terdapat tingkat perkembangan di bawah level 4.
2. Selesai /sesuai rekomendasi apabila semua tingkat perkembangan berada di level 4.
3. Pasal 25 Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019, nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri atas:
 - a. Nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
 - b. Nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
 - c. Nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
 - d. Nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
 - e. Nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
 - f. Nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
 - g. Nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

PKPKT Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 meliputi:

1. JADWAL PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan dilaksanakan sebagaimana jadwal terlampir, yaitu: persiapan audit, verifikasi lapangan dan wawancara, monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, laporan hasil audit, dan laporan hasil pengawasan kearsipan nasional.

NO	KEGIATAN PENGAWASAN	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Penyusunan PKPKT Kabupaten Tahun 2021	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	Januari	PKPKT Tahun 2021
2.	Pembentukan Tim dan Rencana Kerja Pengawasan Kearsipan Daerah Kabupaten	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	Januari s.d Pebruari	SK Tim Pengawasan Kearsipan Kab. Karanganyar
3.	Koordinasi awal pelaksanaan pengawasan kearsipan	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Karanganyar - Perangkat Daerah.	Pebruari s,d, Maret	Data instansi sebagai obyek pengawasan
4.	Koordinasi lanjutan pelaksanaan pengawasan kearsipan	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Karanganyar	Maret	Kesediaan Perangkat Daerah menjadi obyek

	internal Perangkat Daerah	- Perangkat Daerah.		pengawasan kearsipan
5.	Penyampaian PKPKT dan jadwal pengawasan kearsipan internal terhadap Perangkat Daerah	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Karanganyar - Perangkat Daerah.	Maret	PKPKT dan jadwal pengawasan kearsipan
6.	Pengamatan langsung/visitasi (metode Monitoring Aktif) dengan tetap disiplin menerapkan protokol kesehatan.	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Karanganyar - Perangkat Daerah.	Maret s.d April	25 Perangkat Daerah
7.	Pengisian Formulir Pengawasan Kearsipan	Perangkat Daerah	April s.d Mei	25 Laporan beserta bukti/data dukung
8.	Konfirmasi & Verifikasi kelengkapan dokumen, data dukung/portofolio.	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng; - Perangkat Daerah	Mei	25 Laporan beserta bukti/data dukung
9.	Penyusunan RHAS (Risalah Hasil Audit Sementara)	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng; - Perangkat Daerah.	Mei	25 Laporan Perangkat Daerah
10.	Klarifikasi RHAS dalam bentuk paparan secara Daring	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng; - Perangkat Daerah	Mei	25 Laporan Perangkat Daerah
11.	Penandatanganan RHAS	Perangkat Daerah	Mei - Juli	Penetapan RHMS
12.	Penilaian Pengawasan Kearsipan dengan mengisi form nilai Audit (bentuk Ms. Excel)	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng;	Mei - Juli	Nilai LAKI
13.	Penyusunan Laporan Audit Kearsipan melalui LAKI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng;	Mei - Juli	LAKI
14.	Penyampaian Konsep LAKI dan form nilai kepada ANRI untuk verifikasi sampling	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng; - ANRI	Juli	Konsep LAKI dan form Nilai
15.	Finalisasi LAKI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng	Juli	Penetapan Nilai

2. OBJEK PENGAWASAN

Pemerintah Kabupaten melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar melaksanakan pengawasan kearsipan internal dengan cara pengamatan langsung/visitasi (metode Monitoring Aktif) berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019, terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi sebanyak 25 Perangkat Daerah.

3. PRIORITAS

Prioritas yang menjadi sasaran audit kearsipan internal adalah kepatuhan/ketaatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ditetapkan oleh Peraturan Bupati Karanganyar.

4. ANGGARAN

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan internal adalah sebesar Rp. 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah) dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021, untuk membiayai belanja bahan, laporan, dan tinjauan lapangan.

5. JENIS DAN METODE PENGAWASAN

Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan dengan menggunakan metode: instrumen audit berupa formulir, wawancara, verifikasi, pengamatan langsung/visitasi (metode Monitoring Aktif) berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 dengan tetap disiplin menerapkan protokol kesehatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan.

6. LANGKAH KERJA

Langkah kerja pengawasan kearsipan sebagai berikut:

1. Persiapan
Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat, serta koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
2. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)
Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan pelaksanaan audit nantinya. Rencana Kerja Audit yang telah disusun, dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. Rencana Kerja Audit disampaikan kepada anggota Tim yang lain.
3. Pelaksanaan Audit Pengawasan Kearsipan Internal
Persiapan sampai pada pelaksanaan Audit kearsipan internal tahun 2021 dilaksanakan bulan Januari sampai dengan Juli.. Diawali dengan Rapat Persiapan, Entry meeting dan pengecekan tindak lanjut serta terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah audit tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan sementara.
4. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Tim Pengawasan Kearsipan melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan, disusun menjadi LAKI yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim, dan kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan.
5. Penilaian Hasil Audit Kearsipan
Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
6. Penyusunan Laporan Pengawasan Kearsipan
Berdasarkan LHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, Tim Audit menyusun konsep Laporan Audit Kearsipan Internal untuk dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan sebagai finalisasi LAKI

7. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 disusun untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan tahun 2021.

Karanganyar, Januari 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015