



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 280 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 512/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyempurnaan terhadap proses bisnis pengawasan kearsipan internal di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan prinsip efektivitas, terhadap ketentuan mengenai pedoman pengawasan kearsipan internal di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1660) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1096);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 610/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Organisasi Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.
- KESATU : Menetapkan pedoman pengawasan kearsipan internal di lingkungan Kementerian Keuangan yang merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut Pengawasan Kearsipan Internal.
- KEDUA : Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. perencanaan pengawasan kearsipan internal;
 - b. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal; dan
 - c. pelaporan pengawasan kearsipan internal.
- KETIGA : Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip perilaku (*principles of conduct*) yang terdiri atas:
- a. integritas;
 - b. objektivitas;
 - c. kerahasiaan; dan
 - d. kompetensi.
- KEEMPAT : Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan terhadap objek pengawasan yang terdiri atas:
- a. unit kearsipan, merupakan unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan; dan

- b. unit pengolah, merupakan unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan masing-masing unit.
- KELIMA : Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan melalui penilaian terhadap objek pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dalam aspek:
- a. pengawasan sistem kearsipan internal, terdiri atas:
 - 1) pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip; dan
 - 2) sumber daya kearsipan, meliputi sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - b. pengawasan pengelolaan arsip aktif, meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) masing-masing objek pengawasan.
- KEENAM : Perencanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dituangkan dalam program kerja pengawasan kearsipan tahunan, yang disusun oleh tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan, sesuai dengan sistematika dan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETUJUH : Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, dilakukan dalam bentuk:
- a. audit kearsipan, merupakan 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; dan
 - b. monitoring, merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan pada objek pengawasan.
- KEDELAPAN : Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. audit kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit oleh tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan;
 - b. berdasarkan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan melaksanakan audit kearsipan pada objek pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan;

- c. hasil pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dituangkan dalam risalah hasil audit sementara; dan
 - d. rencana kerja audit sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan risalah hasil audit sementara sebagaimana dimaksud dalam huruf c disusun sesuai dengan sistematika dan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEMBILAN : Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf b dilaksanakan melalui:
- a. monitoring aktif, yang dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada objek pengawasan; atau
 - b. monitoring pasif, yang dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan dan/atau wawancara pada objek pengawasan.
- KESEPULUH : Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILAN dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. monitoring dilaksanakan setelah dilakukan audit kearsipan;
 - b. monitoring diawali dengan penyusunan rencana kerja monitoring oleh tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan;
 - c. berdasarkan rencana kerja monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf b, tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan melaksanakan monitoring pada objek pengawasan menggunakan instrumen monitoring kearsipan;
 - d. hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
 - e. rencana kerja monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf d disusun sesuai dengan sistematika dan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEBELAS : Hasil pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN dan hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEPULUH disampaikan oleh tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan kepada unit kearsipan I Kementerian Keuangan.
- KEDUABELAS : Hasil pelaksanaan audit kearsipan dan hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS untuk seluruh objek pengawasan kearsipan internal, disampaikan oleh unit kearsipan I Kementerian Keuangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat pada tanggal 30 Juni tahun berjalan untuk dilakukan verifikasi.

- KETIGABELAS : Hasil verifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap hasil pelaksanaan audit kearsipan dan hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS:
- a. ditetapkan menjadi nilai hasil pengawasan kearsipan internal Kementerian Keuangan oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan; dan
 - b. dicantumkan dalam laporan audit kearsipan internal dan laporan hasil monitoring.
- KEEMPATBELAS : Pelaporan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c, dituangkan dalam:
- a. laporan audit kearsipan internal, yang terdiri atas:
 - 1) laporan audit kearsipan internal objek pengawasan; dan
 - 2) laporan audit kearsipan internal konsolidasi Kementerian Keuangan, yang merupakan gabungan masing-masing laporan audit kearsipan internal objek pengawasan; dan
 - b. laporan hasil monitoring, yang terdiri atas:
 - 1) laporan hasil monitoring objek pengawasan; dan
 - 2) laporan hasil monitoring konsolidasi Kementerian Keuangan, yang merupakan gabungan masing-masing laporan hasil monitoring objek pengawasan,yang disusun sesuai dengan sistematika dan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMABELAS : Penyusunan dan penyampaian laporan audit kearsipan internal dan laporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. laporan audit kearsipan internal dan laporan hasil monitoring disusun oleh tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan;
 - b. laporan audit kearsipan internal objek pengawasan dan laporan hasil monitoring objek pengawasan ditandatangani oleh ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan dan diketahui oleh penanggung jawab tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan;
 - c. laporan audit kearsipan internal konsolidasi Kementerian Keuangan dan laporan hasil monitoring konsolidasi Kementerian Keuangan ditandatangani oleh penanggung jawab tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan dan diketahui oleh pengarah tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan;
 - d. laporan audit kearsipan internal objek pengawasan dan laporan hasil monitoring objek pengawasan disampaikan kepada objek pengawasan kearsipan internal; dan

- e. laporan audit kearsipan internal konsolidasi Kementerian Keuangan dan laporan hasil monitoring konsolidasi Kementerian Keuangan disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- KEENAMBELAS : Dalam melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dibentuk tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan, yang beranggotakan pejabat/pegawai dari unit kearsipan dan unit yang melaksanakan fungsi pengawasan dan/atau unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal.
- KETUJUHBELAS : Tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAMBELAS mempunyai struktur, tugas, dan ketentuan pelaksanaan operasional tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDELAPANBELAS : Tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS memiliki kompetensi pengawasan kearsipan yang diperoleh melalui bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan.
- KESEMBILANBELAS : Bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPANBELAS dilaksanakan oleh:
- a. Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau unit yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk kegiatan bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan/atau kegiatan pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan; dan/atau
 - b. unit yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pemberian dukungan arsip kementerian keuangan u.p. unit kearsipan I Kementerian Keuangan setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk kegiatan bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- KEDUAPULUH : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 512/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDUAPULUH SATU : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Kepala Lembaga *National Single Window*;
3. para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan para Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Lembaga *National Single Window*;
5. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal; dan
6. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2024

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik
SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 280 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- A. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan
1. Sistematika program kerja pengawasan kearsipan tahunan
Sistematika program kerja pengawasan kearsipan tahunan terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. dasar penyusunan;
 - c. rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi:
 - 1) jadwal waktu pengawasan;
 - 2) objek pengawasan;
 - 3) prioritas;
 - 4) anggaran;
 - 5) jenis dan metode pengawasan; dan
 - 6) langkah kerja; dan
 - d. penutup.

2. Contoh format program kerja pengawasan kearsipan tahunan
 Program kerja pengawasan kearsipan tahunan disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN ...	Judul program kerja pengawasan kearsipan tahunan dan tahun pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital
A. PENDAHULUAN	Memuat latar belakang pelaksanaan pengawasan kearsipan
B. DASAR PENYUSUNAN 1. 2. 3. dst.	Memuat dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan
C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN ... 1. Jadwal Waktu Pengawasan 2. Objek Pengawasan 3. Prioritas 4. Anggaran 5. Jenis dan Metode Pengawasan 6. Langkah Kerja	Memuat jadwal waktu pelaksanaan pengawasan kearsipan, yang terdiri atas kegiatan, waktu, output, dan pelaksana kegiatan pengawasan kearsipan
	Memuat objek pengawasan, yang terdiri atas unit pengolah dan unit kearsipan
	Memuat sasaran prioritas pengawasan kearsipan
	Memuat alokasi anggaran kegiatan pengawasan kearsipan
	Memuat jenis dan metodologi pelaksanaan pengawasan kearsipan
D. PENUTUP	Memuat langkah kerja pelaksanaan pengawasan kearsipan
[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]	Memuat kota dan tanggal penandatanganan
Mengetahui, Pengarah, Nama Lengkap	Penanggung Jawab, Nama Lengkap
	Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (pengarah dan penanggung jawab tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

B. Rencana Kerja Audit dan Risalah Hasil Audit Sementara

1. Rencana kerja audit

a. Sistematika rencana kerja audit terdiri atas:

- 1) sasaran;
- 2) ruang lingkup;
- 3) metodologi, yang meliputi:
 - a) penentuan waktu;
 - b) bukti yang akan diuji;
 - c) sampling; dan
 - d) standar peraturan perundang-undangan; dan
- 4) alokasi sumber daya.

- b. Contoh format rencana kerja audit
Rencana kerja audit disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

RENCANA KERJA AUDIT	
1. Sasaran	Memuat sasaran audit kearsipan dan objek pengawasan
2. Ruang Lingkup	Memuat ruang lingkup audit kearsipan
3. Metodologi	
a. Penentuan waktu	Memuat jumlah waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan audit kearsipan
b. Bukti yang akan diuji	Memuat jenis bukti untuk pengujian
c. Sampling	Memuat jumlah sampling dalam pengujian
d. Standar peraturan perundang-undangan	Memuat acuan/kaidah penyelenggaraan kearsipan
4. Alokasi Sumber Daya	Memuat sumber daya yang diperlukan di antaranya jumlah anggota tim, alokasi anggaran, dan bahan referensi
	[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]
Disetujui oleh, Penanggung Jawab,	Dibuat oleh, Ketua Tim,
	Memuat kota dan tanggal penandatanganan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
	Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (penanggung jawab dan ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

2. Risalah hasil audit sementara

Risalah hasil audit sementara disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA BIRO ... KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN ...		
.....		
.....		
.....		
ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi Subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>
Mengetahui, Pimpinan Objek Pengawasan,		[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]
Dibuat oleh, Ketua Tim,		
Nama Lengkap	Nama Lengkap	

Memuat dasar pelaksanaan pengawasan kearsipan dan unit yang melaksanakan pengawasan kearsipan

Memuat kondisi faktual atas setiap aspek/subaspek dalam pengawasan kearsipan

Memuat kota dan tanggal penandatanganan

Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (pimpinan objek pengawasan dan ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

C. Rencana Kerja Monitoring dan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

1. Rencana kerja monitoring

a. Sistematika rencana kerja monitoring

Sistematika rencana kerja monitoring terdiri atas:

- 1) sasaran;
- 2) ruang lingkup;
- 3) metodologi, yang meliputi:
 - a) penentuan waktu;
 - b) bukti yang akan diuji;
 - c) sampling; dan
 - d) standar peraturan perundang-undangan; dan
- 4) alokasi sumber daya.

- b. Contoh format rencana kerja monitoring
 Rencana kerja monitoring disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

RENCANA KERJA MONITORING	
1. Sasaran	Memuat sasaran monitoring dan objek pengawasan
2. Ruang Lingkup	Memuat ruang lingkup monitoring
3. Metodologi	
a. Penentuan waktu	Memuat jumlah waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring
b. Bukti yang akan diuji	Memuat jenis bukti untuk pengujian
c. Sampling	Memuat jumlah sampling dalam pengujian
d. Standar peraturan perundang-undangan	Memuat acuan/kaidah penyelenggaraan kearsipan
4. Alokasi Sumber Daya	Memuat sumber daya yang diperlukan di antaranya jumlah anggota tim, alokasi anggaran, dan bahan referensi
[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]	Memuat kota dan tanggal penandatanganan
Disetujui oleh, Penanggung jawab, Nama Lengkap	Dibuat oleh, Ketua Tim, Nama Lengkap
	Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (penanggung jawab dan ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

2. Risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan
Risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan
disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

RISALAH HASIL MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN BIRO ... KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN ...				
.....				
.....				
.....				
ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>			
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi Subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>	<i>(Diisi tingkat perkembangan atas kondisi faktual)</i>	<i>(Diisi status tindak lanjut hasil pengawasan)</i>
[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]				
Mengetahui, Pimpinan Objek Pengawasan,		Dibuat oleh, Ketua Tim,		
Nama Lengkap		Nama Lengkap		

Memuat dasar pelaksanaan pengawasan kearsipan dan unit yang melaksanakan pengawasan kearsipan

Memuat kondisi faktual atas setiap aspek/subaspek dalam pengawasan kearsipan, tingkat perkembangan, dan status tindak lanjut

Memuat kota dan tanggal penandatanganan

Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (pimpinan objek pengawasan dan ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

D. Laporan Audit Kearsipan Internal dan Laporan Hasil Monitoring

1. Laporan audit kearsipan internal

Sistematika laporan audit kearsipan internal terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang meliputi:
 - 1) latar belakang;
 - 2) dasar hukum;
 - 3) maksud dan tujuan;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) objek pengawasan;
 - 6) penilaian hasil pengawasan kearsipan internal; dan
 - 7) tim pengawas kearsipan internal;
- b. uraian hasil pengawasan, berisi kondisi faktual, pemenuhan standar, catatan audit, dan rekomendasi; dan
- c. kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan internal.

2. Contoh format laporan audit kearsipan internal

Laporan audit kearsipan internal disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat alasan perlunya pengawasan kearsipan internal
B. Dasar Hukum	Memuat peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan pengawasan kearsipan internal
C. Maksud dan Tujuan	Memuat maksud dan tujuan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal
D. Ruang Lingkup	Memuat ruang lingkup pengawasan kearsipan internal
E. Objek Pengawasan	Memuat unit pengolah dan unit kearsipan sebagai objek pengawasan
F. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Memuat kriteria nilai pengawasan kearsipan internal
G. Tim Pengawas Kearsipan Internal	Memuat anggota tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan

BAB II
URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN ...
KEMENTERIAN KEUANGAN

Unit Pengolah

ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>				
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi Subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>	<i>(Diisi dengan dasar hukum pemenuhan standar)</i>	<i>(Diisi dengan catatan audit)</i>	<i>(Diisi dengan rekomendasi atas catatan audit)</i>

Unit Kearsipan

ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>				
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi Subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>	<i>(Diisi dengan dasar hukum pemenuhan standar)</i>	<i>(Diisi dengan catatan audit)</i>	<i>(Diisi dengan rekomendasi atas catatan audit)</i>

BAB III
KESIMPULAN

.....
.....

Memuat uraian kesimpulan

Unit Pengolah

No.	Aspek/ Subaspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Memuat uraian penilaian pengawasan kearsipan internal pada unit pengolah dan unit kearsipan

Unit Kearsipan

No.	Aspek/ Subaspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Adapun nilai secara keseluruhan penyelenggaraan kearsipan pada ... sebagai berikut:

Memuat nilai total pengawasan kearsipan internal yang merupakan nilai rata-rata pada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan

No	Objek Pengawasan	Nilai Hasil Pengawasan	Kategori
A.	Unit Pengolah		
B.	Unit Kearsipan		
	Nilai Total ((Nilai Rata-Rata Unit Pengolah + Nilai Unit Kearsipan)/2)		

[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]

Memuat kota dan tanggal penandatanganan

Mengetahui,
Pengarah/Penanggung Jawab,

Dibuat oleh,
Penanggung Jawab/Ketua Tim,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (pengarah/ penanggung jawab/ ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

2. Laporan hasil monitoring
 - a. Sistematika laporan hasil monitoring terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, yang meliputi:
 - a) latar belakang;
 - b) dasar hukum;
 - c) maksud dan tujuan;
 - d) ruang lingkup;
 - e) objek pengawasan;
 - f) penilaian hasil pengawasan kearsipan internal;
 - g) tim pengawas kearsipan internal;
 - 2) uraian hasil monitoring, berisi kondisi faktual, tingkat perkembangan, status tindak lanjut, dan rekomendasi; dan
 - 3) kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan internal.

- b. Contoh format laporan hasil monitoring
Laporan hasil monitoring disusun sesuai dengan contoh format
sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat alasan perlunya pengawasan kearsipan internal
B. Dasar Hukum	Memuat peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan pengawasan kearsipan internal
C. Maksud dan Tujuan	Memuat maksud dan tujuan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal
D. Ruang Lingkup	Memuat ruang lingkup pengawasan kearsipan internal
E. Objek Pengawasan	Memuat unit pengolah dan unit kearsipan sebagai objek pengawasan
F. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Memuat kriteria nilai pengawasan kearsipan internal
G. Tim Pengawas Kearsipan Internal	Memuat anggota tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan

BAB II
URAIAN HASIL MONITORING
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN ...
KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN ...

Unit Pengolah

ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>				
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>	<i>(Diisi tingkat perkembangan atas kondisi faktual)</i>	<i>(Diisi status tindak lanjut hasil pengawasan)</i>	<i>(Diisi dengan rekomendasi atas catatan audit)</i>

Unit Kearsipan

ASPEK/SUBASPEK		KONDISI FAKTUAL	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi dengan aspek yang dilakukan pengawasan)</i>				
<i>(Nomor)</i>	<i>(Diisi subaspek yang dilakukan pengawasan)</i>	<i>(Diisi kondisi faktual di lapangan)</i>	<i>(Diisi tingkat perkembangan atas kondisi faktual)</i>	<i>(Diisi status tindak lanjut hasil pengawasan)</i>	<i>(Diisi dengan rekomendasi atas catatan audit)</i>

BAB III
KESIMPULAN

Unit Pengolah

No.	Aspek/ Subaspek	Nilai Standar	Nilai Audit Tahun ...		Nilai Monitoring Tahun ...		Kategori
			Skor	%	Skor	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Unit Kearsipan

No.	Aspek/ Subaspek	Nilai Standar	Nilai Audit Tahun ...		Nilai Monitoring Tahun ...		Kategori
			Skor	%	Skor	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Adapun nilai secara keseluruhan penyelenggaraan kearsipan pada ... sebagai berikut:

No	Objek Pengawasan	Nilai Monitoring Tahun ...	Kategori
A.	Unit Pengolah		
B.	Unit Kearsipan		
	Nilai Total ((Nilai Rata-Rata Unit Pengolah + Nilai Unit Kearsipan)/2)		

[Nama kota], [tanggal, bulan, tahun]

Mengetahui,
Pengarah/Penanggung Jawab,

Dibuat oleh,
Penanggung Jawab/Ketua Tim,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Memuat uraian kesimpulan

Memuat uraian penilaian pengawasan kearsipan internal pada unit pengolah dan unit kearsipan

Memuat nilai total pengawasan kearsipan internal yang merupakan nilai rata-rata pada unit pengolah dan unit kearsipan

Memuat kota dan tanggal penandatanganan

Memuat nama jabatan dan nama lengkap penanda tangan (pengarah/ penanggung jawab/ ketua tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan)

E. Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Keuangan

1. Tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan, memiliki struktur dan tugas sebagai berikut:
 - a. tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan, terdiri atas:
 - 1) pengarah, diisi oleh pimpinan unit eselon I yang melaksanakan fungsi pembinaan dan dukungan arsip Kementerian Keuangan;
 - 2) penanggung jawab, diisi oleh pimpinan unit eselon II yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengelolaan arsip Kementerian Keuangan;
 - 3) ketua tim, diisi oleh pejabat administrator yang melaksanakan fungsi pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip Kementerian Keuangan;
 - 4) anggota, diisi oleh:
 - a) pejabat fungsional arsiparis;
 - b) pejabat/pelaksana yang melaksanakan fungsi pengawasan dan/atau kepatuhan internal; dan/atau
 - c) pejabat/pelaksana yang melaksanakan fungsi kearsipan.
 - b. tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan mempunyai tugas di antaranya:
 - 1) menyusun program kerja pengawasan kearsipan tahunan;
 - 2) menyusun rencana kerja audit dan/atau rencana kerja monitoring;
 - 3) melaksanakan audit kearsipan dan/atau monitoring;
 - 4) menyusun risalah hasil audit sementara dan/atau risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
 - 5) menyusun laporan audit kearsipan internal dan/atau laporan hasil monitoring, dan rekomendasi kebijakan kearsipan.
2. Dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada objek pengawasan kearsipan internal, terhadap struktur tim pengawas kearsipan internal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, dapat dilakukan penyesuaian dengan menambahkan beberapa subtim, dengan ketentuan subtim minimal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua subtim; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota subtim.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik
SRI MULYANI INDRAWATI

