

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara nasional. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan

perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional, yang dilakukan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah.

Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi 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 di masing-masing pencipta arsip.

Audit kearsipan dilakukan dengan dua cara, yaitu audit kearsipan eksternal dan audit kearsipan internal. 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 Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Audit kearsipan eksternal meliputi berbagai aspek pengawasan kearsipan yang terdiri dari: aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan, aspek program kearsipan, aspek pengelolaan arsip inaktif dan atau pengelolaan arsip statis, aspek penyusutan, aspek sumber daya manusia kearsipan, aspek kelembagaan serta aspek prasarana dan sarana kearsipan.

Pada tahun 2016, ANRI telah melakukan pengawasan kearsipan eksternal terhadap 34 (tiga puluh empat) Kementerian dengan bentuk kegiatan audit kearsipan, dan pada Tahun 2018 ini dilaksanakan monitoring untuk mengetahui perkembangan obyek pengawasan dalam melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut di atas, ANRI menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) Kementerian yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual, rekomendasi tindak lanjut dan rekomendasi pasca monitoring dari masing-masing obyek pengawasan. LHPKN ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya

dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan Kementerian.

B. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.
- d. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan.

C. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Nasional.

- a. Maksudnya adalah mendorong pencipta arsip tingkat pusat dan daerah untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada pencipta arsip tingkat pusat dan pemerintahan daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LHPKN meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan pada Kementerian
2. Kesimpulan dan penutup

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan. Nilai ini merupakan akumulasi dari nilai

pengawasan tahun 2016 dan nilai yang diperoleh dari perkembangan tindak lanjut yang dilaksanakan.

Adapun kategori penilaian adalah sebagai berikut:

1. Nilai 91 s.d 100 dengan kategori “sangat baik”
2. Nilai 76 s.d 90 dengan kategori “baik”
3. Nilai 61 s.d 75 dengan kategori “cukup”
4. Nilai 51 s.d 60 dengan kategori “kurang”
5. Nilai di bawah atau sama dengan 50 dengan kategori “buruk”

BAB II

RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN

Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal, oleh karena pada tahun 2018, belum seluruh Kementerian melaksanakan audit kearsipan internal sebagai implementasi dari Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan, maka LHPKN Tahun 2018 hanya dapat menyajikan sebagian data Laporan Audit Kearsipan Internal.

A. Gambaran Umum Hasil Pengawasan Kearsipan pada Kementerian

Hasil pengawasan kearsipan pada Kementerian secara ringkas untuk setiap aspeknya adalah sebagai berikut:

1. Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan Dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan

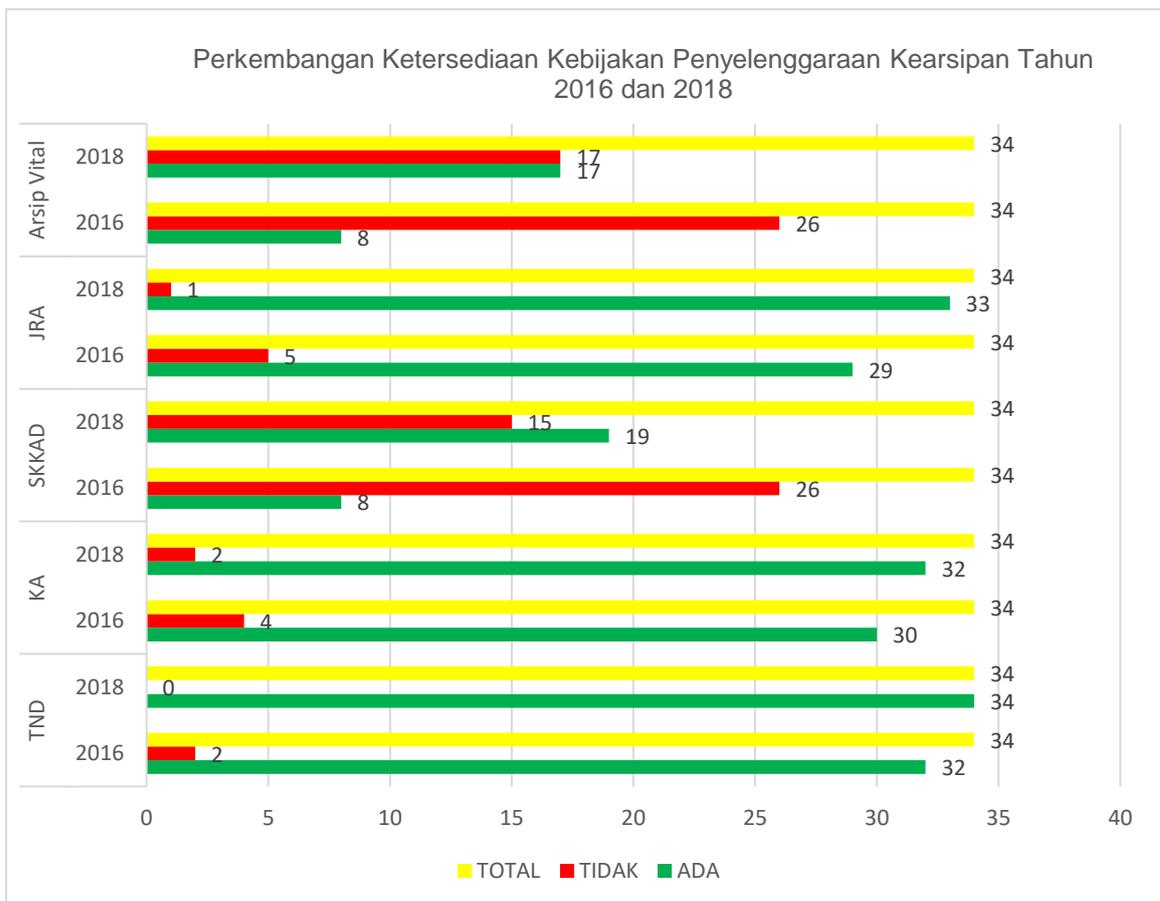
Kebijakan yang wajib ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip LPNK adalah terkait dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip dan Program Arsip Vital. Selain itu perlu disusun kebijakan terkait dengan pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, dan penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil pengawasan tahun 2016, kementerian telah melaksanakan tindak lanjut berupa penyusunan dan penetapan kebijakan kearsipan. Perkembangan penyusunan dan penetapan kebijakan khususnya kebijakan dasar penyelenggaraan kearsipan sampai dengan tahun 2018 adalah sebagai berikut:

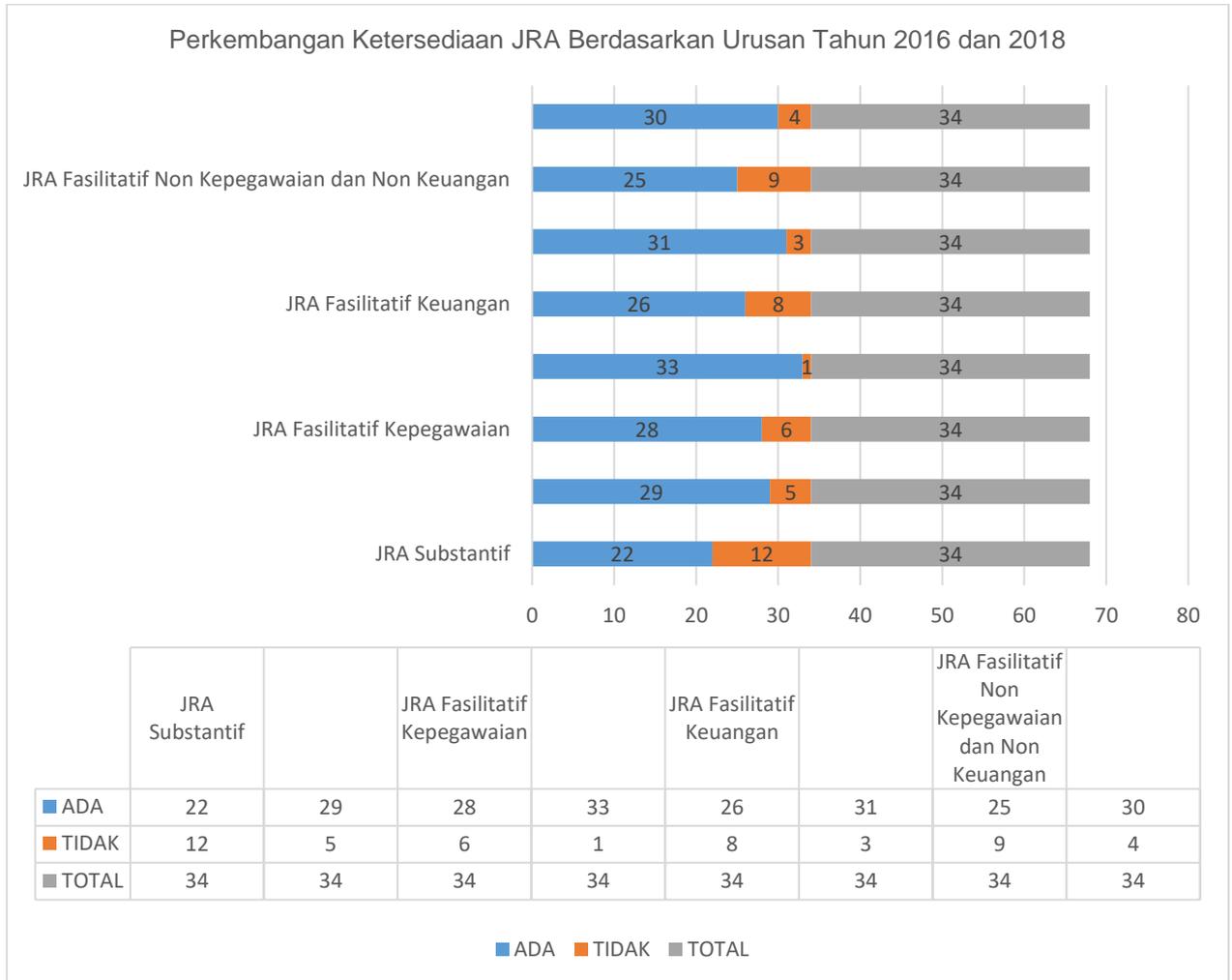
- a. Seluruh kementerian telah menetapkan kebijakan terkait tata naskah dinas di lingkungannya.
- b. Terdapat peningkatan jumlah kementerian yang telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip yaitu menjadi 32 kementerian dari sebelumnya sebanyak 30 kementerian sehingga tersisa 2 (dua) kementerian yang belum menetapkan kebijakan terkait.

- c. Terdapat peningkatan jumlah kementerian yang telah menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yaitu menjadi sebanyak 19 kementerian dari sebelumnya hanya terdapat 8 kementerian sehingga tersisa 15 kementerian yang belum menetapkan kebijakan terkait.
- d. Hanya tersisa 1 (satu) kementerian yang sama sekali belum menetapkan kebijakan terkait JRA baik fasilitatif maupun substantif, sedangkan yang lain sudah menetapkan meskipun belum lengkap.
- e. Terdapat peningkatan jumlah kementerian yang telah kebijakan pengelolaan arsip vital yaitu menjadi sebanyak 17 kementerian dari sebelumnya hanya terdapat 8 kementerian sehingga tersisa 17 kementerian yang belum menetapkan kebijakan terkait.

Untuk lebih jelasnya hasil pengawasan terhadap ketersediaan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dapat dilihat pada grafik sebagai berikut:

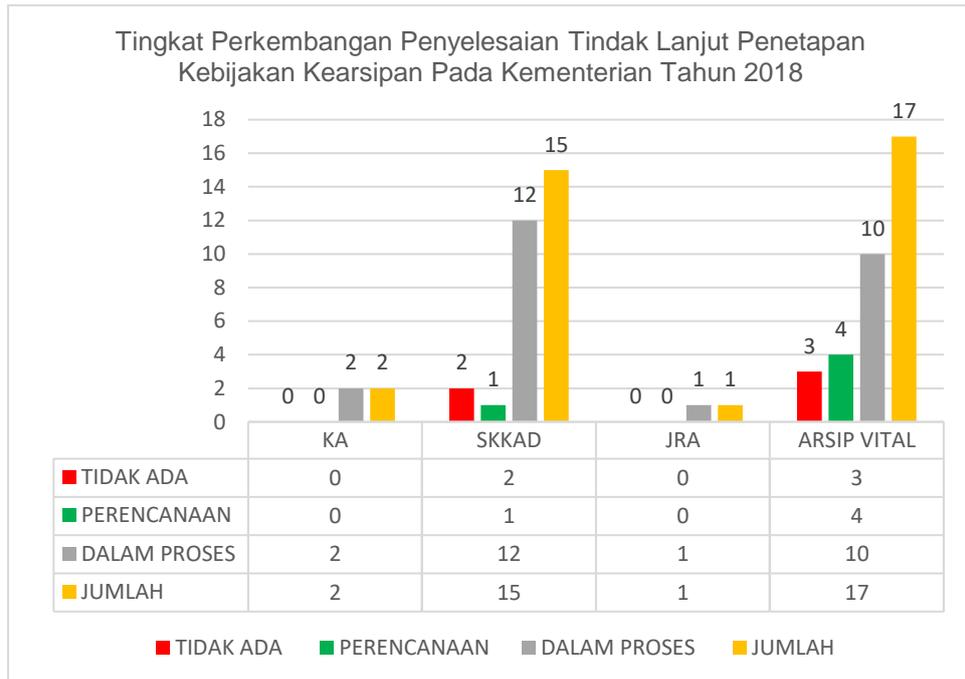


Terkait dengan perkembangan ketersediaan jadwal retensi arsip (JRA) berdasarkan urusan baik substantif maupun fasilitatif pada kementerian sampai dengan tahun 2018 dapat dilihat pada grafik berikut:



Dari sejumlah kementerian yang belum menetapkan kebijakan kearsipan, terdapat beberapa kementerian yang sudah melaksanakan tindak lanjut dengan tingkat perkembangan yang dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu: “tidak ada tindak lanjut”, “perencanaan” (sudah merencanakan untuk menyusun kebijakan) dan “dalam proses” (sedang dalam proses menyusun kebijakan).

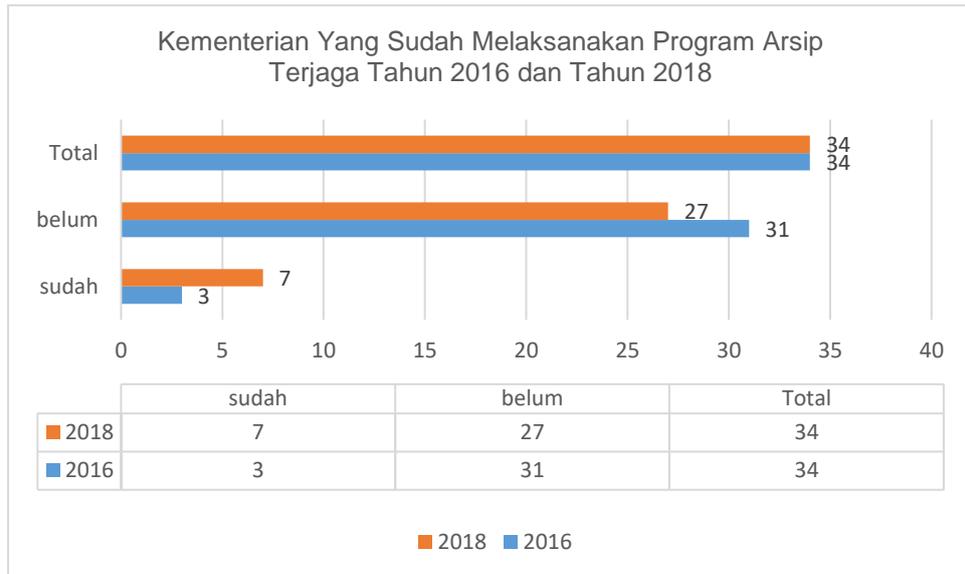
Adapun tingkat perkembangan tindak lanjut pada kementerian yang belum menetapkan kebijakan dapat dilihat pada diagram berikut ini.



2. Aspek Program Kearsipan

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek program kearsipan dilaksanakan berdasarkan program kerja kementerian tahun anggaran 2017 sampai dengan 2018. Sudah terdapat perkembangan yang cukup baik terkait dengan pendanaan kegiatan kearsipan untuk menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan tahun sebelumnya. Hampir seluruh kementerian sudah mengalokasikan anggaran untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dilingkungannya secara bertahap. Namun demikian masih terdapat beberapa kementerian yang belum mengalokasikan anggaran secara komprehensif untuk kegiatan kearsipan khususnya terkait pengelolaan arsip terjaga, program arsip vital, pengawasan kearsipan internal dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan.

Kesadaran kementerian untuk melaksanakan program arsip terjaga mulai mengalami peningkatan dari tahun 2016 semula hanya 3 kementerian, Tahun 2018 menjadi 7 kementerian. Untuk selengkapnya dapat dilihat pada grafik berikut.



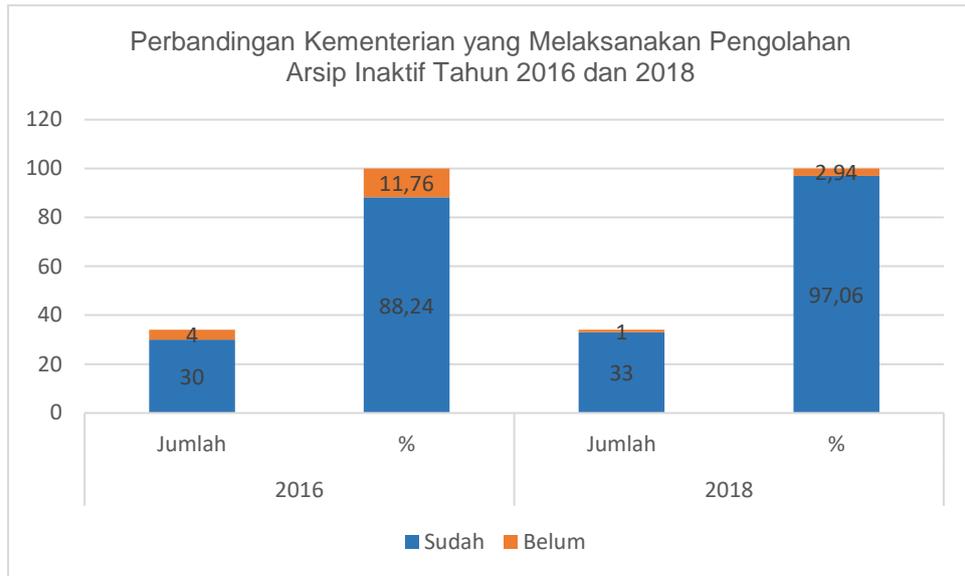
3. Aspek Pengolahan Arsip Inaktif.

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek pengolahan inaktif adalah untuk menilai perkembangan setiap obyek pengawasan terkait efektifitas pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan Kementerian.

Hasil pengawasan menunjukkan bahwa masih terdapat kementerian yang belum melaksanakan pengolahan arsip inaktif karena keterbatasan sumber daya baik manusia maupun prasarana kearsipan.

Namun demikian terdapat peningkatan jumlah kementerian yang sebelumnya sama sekali tidak melaksanakan pengolahan arsip inaktif pada tahun 2016 sebanyak 4 (empat) kementerian, menjadi tinggal 1 (satu) kementerian. Sedangkan kementerian yang lain sudah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif meskipun pelaksanaannya belum secara menyeluruh karena belum semua unit pengolah dilingkungannya melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Untuk lebih jelasnya perbandingan jumlah kementerian yang telah melaksanakan pengolahan arsip inaktif Tahun 2016 dan Tahun 2018 dapat dilihat pada diagram berikut ini.

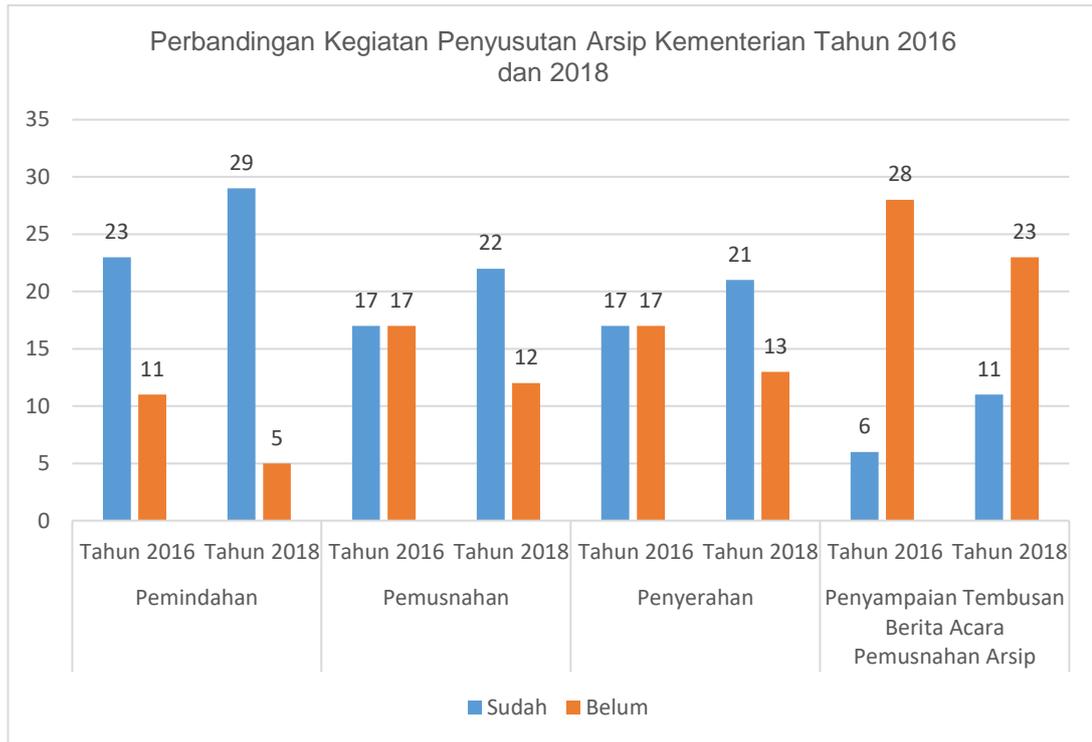


4. Aspek Penyusutan Arsip

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek penyusutan arsip untuk menilai perkembangan kegiatan penyusutan arsip pada masing-masing kementerian. Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis oleh kementerian kepada ANRI.

Hasil pengawasan menunjukkan terdapat peningkatan jumlah kementerian yang melaksanakan kegiatan penyusutan arsip baik pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis. Selain itu dalam proses penyusutan arsip dilaksanakan dengan mengikuti prosedur yang berlaku. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran dari kementerian untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satunya adalah dengan adanya peningkatan jumlah kementerian yang melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Untuk lebih jelasnya perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Kementerian dari tahun 2016 dan 2018 dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut.

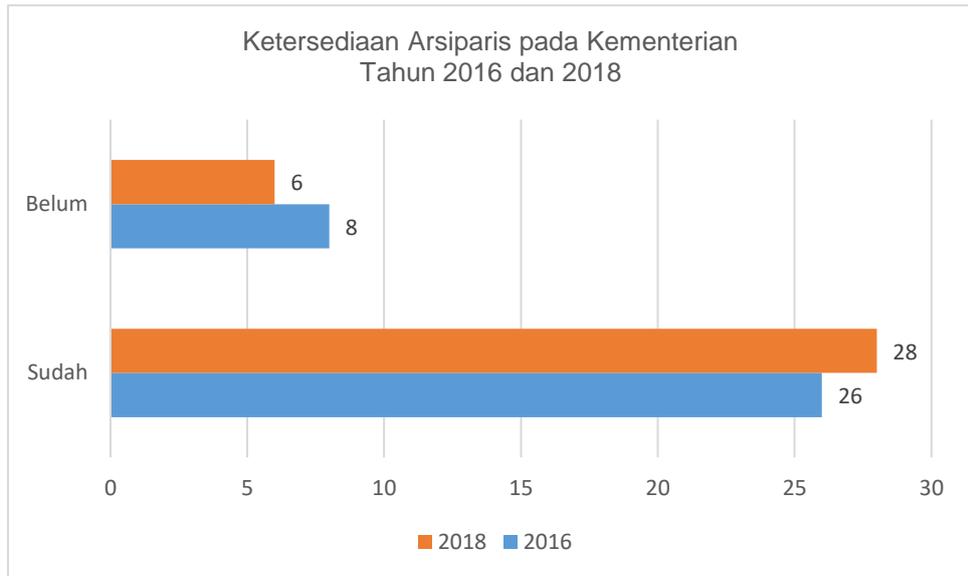


5. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek sumber daya manusia (SDM) kearsipan untuk menilai perkembangan pemenuhan jumlah, kompetensi, tugas dan tanggung jawab pejabat struktural, arsiparis dan pengelola arsip.

Terdapat peningkatan jumlah kementerian yang telah memenuhi kebutuhan adanya arsiparis di lingkungannya, meskipun masih terdapat kementerian yang sampai saat ini belum memiliki arsiparis karena tidak terpenuhinya formasi atau pengajuan formasi tidak disetujui. Selain itu masih terdapat kepala unit kearsipan yang belum mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit atau Lembaga kearsipan.

Untuk lebih jelasnya perbandingan ketersediaan arsiparis pada kementerian Tahun 2016 dan 2018 dapat dilihat pada diagram berikut.

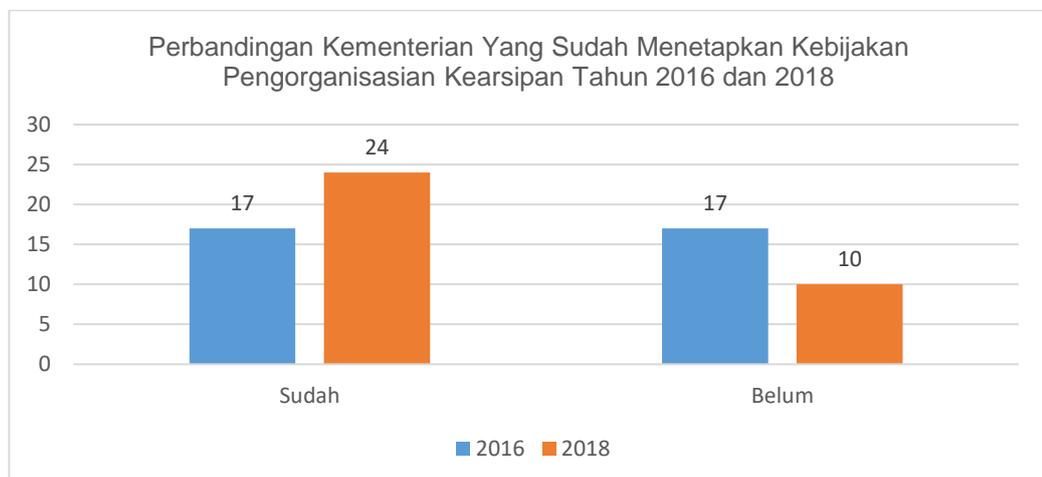


6. Aspek Kelembagaan

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek kelembagaan adalah untuk menilai perkembangan pelaksanaan pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kearsipan di lingkungan kementerian.

Terdapat peningkatan jumlah kementerian yang telah membentuk atau menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dilingkungannya. Selain itu juga unit kearsipan sudah melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku, meskipun masih terdapat kementerian yang belum melaksanakan fungsi pengelolaan arsip terjaga.

Untuk lebih jelasnya perbandingan jumlah kementerian yang sudah membentuk atau menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan Tahun 2016 dan 2018 dapat dilihat pada diagram berikut.



7. Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek prasarana dan sarana kearsipan untuk menilai perkembangan ketersediaan, fungsionalitas dan fasilitas sarana dan prasarana kearsipan. Pada umumnya kementerian telah berupaya untuk melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan rekomendasi yang telah disampaikan. Namun demikian terdapat beberapa kementerian yang mengalami kendala khususnya bagi kementerian yang belum memiliki *record center*, ketika mengajukan usulan pembangunan gedung record center tidak disetujui dengan alasan moratorium pembangunan gedung.

Hampir seluruh kementerian telah menyediakan ruang penyimpanan arsip (*record center*) dan peralatan kearsipan, meskipun tidak seluruhnya memenuhi standar kearsipan yang berlaku. Hal ini setidaknya dapat dipergunakan sebagai indikator adanya kesadaran bagi kementerian untuk menyimpan arsip pada tempat yang sesuai. Perbandingan kementerian yang sudah memiliki ruang penyimpanan arsip tahun 2016 dan 2018 dapat dilihat pada diagram berikut.



B. Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Masing-Masing Kementerian

Adapun Kementerian yang menjadi obyek pengawasan kearsipan ANRI pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Kementerian Sekretariat Negara

2. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia
3. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
4. Kementerian Pertanian Republik Indonesia
5. Kementerian Keuangan Republik Indonesia
6. Kementerian Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia
7. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia
8. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Republik Indonesia
9. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum Dan Keamanan Republik Indonesia
10. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia
11. Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia
12. Kementerian Ristek Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
13. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
14. Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia
15. Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia
16. Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
17. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
18. Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
19. Kementerian Sosial Republik Indonesia
20. Kementerian Pertahanan Republik Indonesia
21. Kementerian BUMN Republik Indonesia
22. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
23. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
24. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
25. Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan Republik Indonesia
26. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
27. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
28. Kementerian Agama Republik Indonesia

29. Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia
30. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia
31. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia
32. Kementerian Pemuda Dan Olah Raga Republik Indonesia
33. Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia

Hasil pengawasan kearsipan pada setiap Kementerian secara umum temuan dan rekomendasinya dapat dijelaskan pada uraian pada bagian berikut.

1. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1	Kementerian Kesehatan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Kesehatan RI telah merevisi dan menetapkan kebijakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku	-
2	Kementerian Kesehatan RI agar menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip dalam klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Kesehatan RI telah menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip dalam klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disusun telah selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	-
3	Kementerian Kesehatan RI agar menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Kesehatan RI telah menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
4	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Kesehatan Republik Indonesia agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. arsip vital c. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan. 	<p>Kementerian Kesehatan RI telah menyusun dan melaksanakan program kearsipan terkait pengelolaan arsip terjaga dan pengelolaan arsip vital serta pengawasan kearsipan internal, namun belum secara menyeluruh, terukur dan berkesinambungan.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan terkait pengelolaan arsip terjaga dan pengelolaan arsip vital serta pengawasan kearsipan internal, secara menyeluruh, terukur dan berkesinambungan.</p>
5	<p>Kementerian Kesehatan RI agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan agar semua arsip inaktif dapat dikendalikan dengan baik.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI telah melaksanakan kegiatan membangun kesadaran bagi unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan.</p>	
6.	<p>Kementerian Kesehatan RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, setelah kebijakan terkait ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI belum menentukan klasifikasi dan keamanan akses pada daftar arsip inaktif sesuai pedoman sistem klasifikasi, keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI agar menentukan klasifikasi dan keamanan akses pada daftar arsip inaktif sesuai pedoman sistem klasifikasi, keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
7.	<p>Kementerian Kesehatan RI melalui unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian perlu segera mengangkat pegawai yang telah mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis dan telah mengajukan DUPAK menjadi pejabat fungsional Arsiparis. Selanjutnya, arsiparis tersebut dapat ditempatkan berdasarkan analisis beban kerja.</p>	<p>Pengangkatan pegawai yang telah mengikuti Diklat fungsional Arsiparis dan telah mengajukan DUPAK menjadi pejabat fungsional Arsiparis sedang berproses. Untuk memenuhi jumlah kebutuhan arsiparis, Tahun 2017-2018 Kementerian Kesehatan RI telah mengajukan proses <i>inpassing</i> sebanyak 2 tahap dengan total 76 orang.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI agar dapat memenuhi jumlah kebutuhan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>
8.	<p><i>Record center</i> Kementerian Kesehatan RI belum dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti <i>heat/smoke detector, fire alarm</i> dan <i>sprinkler system</i>. Selain itu juga belum terdapat rak/lemari penyimpanan khusus untuk arsip media baru seperti rak arsip foto, rak arsip video, rak arsip film, dan rak arsip rekaman suara.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI telah merencanakan untuk mengadakan rak/lemari penyimpanan khusus untuk arsip media baru seperti rak arsip foto, rak arsip video, rak arsip film, dan rak arsip rekaman suara, dan melengkapi alat pelindung bahayan kebakaran.</p>	<p>Kementerian Kesehatan RI agar menyediakan atau rak/lemari penyimpanan arsip untuk arsip media baru yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku dan memastikan ketersediaan alat pelindung bahaya kebakaran seperti; <i>heat/smoke detector, fire alarm</i> dan <i>sprinkler system</i> pada gedung <i>record center</i>.</p>

2. Kementerian Sekretariat Negara

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Sekretariat Negara RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Sekretariat Negara RI telah menetapkan kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian terdapat masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya mengacu sehingga perlu direvisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, seperti jadwal retensi arsip substantif yang belum mengacu kepada pedoman retensi arsip.	Kementerian Sekretariat Negara RI dalam merevisi seluruh kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, seperti jadwal retensi arsip substantif agar mengacu kepada pedoman retensi arsip.
2.	Kementerian Sekretariat Negara RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Sekretariat Negara RI telah menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI	-
3.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Sekretariat Negara RI pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program:	Kementerian Sekretariat Negara RI telah menyusun dan melaksanakan program: a. arsip terjaga b. program arsip vital c. penghargaan kearsipan d. sertifikasi SDM	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	a. arsip terjaga b. program arsip vital c. penghargaan kearsipan d. sertifikasi SDM kearsipan e. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan.	kearsipan e. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan.	
4.	Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia agar mengimplementasikan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis antara lain dengan menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Sekretariat Negara telah menyusun sebagian daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia agar melakukan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis terhadap seluruh daftar arsip inaktif yang dimiliki unit kearsipan.
5.	Kementerian Sekretariat Negara RI Republik Indonesia perlu memasang <i>sprinkler system</i> pada gedung <i>record center</i> .	Kementerian Sekretariat Negara RI telah memiliki tabung pemadam kebakaran untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran di ruang penyimpanan arsip dan <i>sprinkler system</i> pada ruang audiovisual.	Kementerian Sekretariat Negara RI perlu memasang <i>sprinkler system</i> pada gedung <i>record center</i> khususnya pada ruang penyimpanan arsip konvensional.

3. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI akan merevisi kebijakan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan agar segera menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah menyusun dan menetapkan kebijakan terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	-
3.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital /program arsip vital.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI sedang menyusun rancangan kebijakan yang mengatur terkait pengelolaan arsip vital /program arsip vital.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar segera menetapkan rancangan kebijakan yang mengatur terkait pengelolaan arsip vital /program arsip vital.
4.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar pada tahun anggaran mendatang perlu membuat dan melaksanakan program	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal, namun belum melaksanakan program arsip vital secara komprehensif dan belum melaksanakan penyerahan salinan autentik arsip terjaga.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar melaksanakan program arsip vital secara komprehensif dan melaksanakan penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>kearsipan: a. arsip terjaga; b. program arsip vital; c. pengawasan kearsipan internal.</p>		
5.	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, setelah kebijakan terkait ditetapkan.</p>	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip belum dilaksanakan karena kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis baru ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>
6.	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja khususnya untuk ditempatkan di Unit Pengolah, mengingat terdapat Unit Pengolah yang belum ada arsiparisnya.</p>	<p>Jumlah arsiparis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI sudah bertambah menjadi 65 orang. Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis telah dilakukan perhitungannya melalui analisis beban kerja (ABK) pada Tahun 2017. Jumlah arsiparis saat ini belum memenuhi kebutuhan arsiparis di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</p>	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar dapat memenuhi jumlah kebutuhan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>
7.	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI perlu menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.</p>	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sudah pernah merencanakan untuk menyediakan/ membangun ruang khusus penyimpanan arsip audio visual di tahun 2014 – 2015</p>	<p>Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI perlu menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		namun belum terealisasi dikarenakan ada pemotongan anggaran.	

4. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Perindustrian RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perindustrian RI sedang menyusun revisi rancangan kebijakan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perindustrian RI dalam menetapkan kebijakan kearsipan agar mengacu sepenuhnya pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Perindustrian RI agar melakukan penyesuaian JRA berdasarkan pada pedoman retensi arsip sesuai urusan yang ditetapkan Kepala ANRI dan mendapat persetujuan Kepala ANRI sebelum ditetapkan oleh Menteri.	Kementerian Perindustrian RI telah melaksanakan penyesuaian JRA berdasarkan pada pedoman retensi arsip sesuai urusan yang ditetapkan Kepala ANRI dan telah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Saat ini sedang dalam proses penetapan oleh Menteri.	Kementerian Perindustrian RI agar segera menetapkan JRA yang telah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
3.	Kementerian Perindustrian RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Perindustrian telah membuat draft kebijakan pengelolaan arsip vital/program, posisi saat ini sudah di Biro Hukum untuk menunggu proses penandatanganan menteri.	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia harus segera menetapkan Rancangan Peraturan Menteri Perindustrian RI yang memuat ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			Kementerian Perindustrian RI.
4.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Perindustrian RI pada tahun anggaran yang akan datang agar membuat dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. program arsip vital c. penghargaan kearsipan d. sertifikasi SDM kearsipan e. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan. 	<p>Kementerian Perindustrian RI pada tahun anggaran telah membuat dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. program arsip vital b. penghargaan kearsipan c. sertifikasi SDM kearsipan d. pengawasan kearsipan internal <p>Namun demikian dalam pengelolaan arsip terjaga belum melaksanakan penyerahan salinan autentik arsip terjaga.</p>	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia agar melakukan penyerahan salinan autentik arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
5.	Kementerian Perindustrian RI agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan agar semua arsip inaktif dapat dikendalikan dengan baik.	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia telah menggiatkan kegiatan membangun kesadaran unit pengolah untuk secara rutin memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan dengan berdasarkan JRA.	-
6.	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia agar membuat daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia telah membuat daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia agar segera melengkapi penyusunan daftar arsip inaktif

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	dan akses arsip dalam rangka penyajian informasi publik.	akses arsip. Namun dalam Daftar Berkas Arsip Inaktif masih terdapat beberapa informasi yang belum dimuat serta belum sesuai.	berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan menambahkan informasi yang memuat komponen yang belum termuat.
7.	Kementerian Perindustrian RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia telah menyusun formasi arsiparis dan ABK.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI agar dapat memenuhi jumlah kebutuhan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.
8.	Kementerian Perindustrian RI perlu menetapkan pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi dan tugas serta koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.	Kementerian Perindustrian RI telah menuangkan tentang pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian RI	Kementerian Perindustrian RI perlu menuangkan ketentuan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya didalam kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.
9.	Kementerian Perindustrian RI agar mempertimbangkan penguatan fungsi penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan (Unit Kearsipan I) dan penggantian nomenklatur struktur organisasi kearsipan menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari: 1. Sub Bagian	Kementerian Perindustrian RI telah memuat ketentuan tugas dan fungsi unit kearsipan dalam surat Usulan Revisi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian sesuai Nomor: 32/M-IND/1/2018 tanggal 15 Januari 2018 kepada Menteri PAN dan RB.	Setelah usulan revisi disetujui oleh Kementerian PAN dan RB, selanjutnya Kementerian Perindustrian RI harus segera menetapkan draft terkait tugas dan fungsi unit kearsipan di lingkungan Kementerian Perindustrian RI tentang tugas dan fungsi unit kearsipan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Persuratan;</p> <p>2. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Inaktif; dan</p> <p>3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.</p> <p>agar dapat meningkatkan pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip secara lebih efektif.</p>		<p>sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 12 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>

5. Kementerian Pertanian Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pertanian RI agar dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pertanian RI dalam merevisi kebijakan kearsipan akan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	-
2.	Kementerian Pertanian RI agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Pertanian Republik Indonesia sudah menyusun dan menetapkan kebijakan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis.	-
3.	Kementerian Pertanian RI perlu mengacu dan	Kementerian Pertanian RI telah menyusun dan	Rancangan JRA Substantif di

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum ditetapkan oleh Menteri:</p> <p>a) Jadwal Retensi Arsip Substantif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian.</p> <p>b) Jadwal Retensi Arsip Keuangan perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.</p> <p>c) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi</p>	<p>menetapkan JRA Fasilitatif dengan mengacu pada pedoman retensi arsip. JRA tersebut telah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Sedangkan Rancangan JRA Substantif Kementerian Pertanian RI masih dalam proses permintaan persetujuan dari Kepala ANRI.</p>	<p>Lingkungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia agar ditetapkan oleh Menteri selaku Pimpinan Pencipta Arsip, segera setelah mendapatkan surat persetujuan dari Kepala ANRI.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.</p> <p>d) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian perlu disesuaikan dengan pedoman retensi sesuai urusan fasilitatif non keuangan non kepegawaian.</p>		
4.	<p>Kementerian Pertanian RI agar segera menyusun dan menetapkan kebijakan tentang:</p> <p>a. Pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif)</p> <p>b. Pengelolaan arsip vital/ program arsip vital.</p>	<p>Kementerian Pertanian Republik Indonesia telah menyusun rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertanian yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip dan pengelolaan arsip vital.</p>	<p>Kementerian Pertanian Republik Indonesia agar segera menetapkan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertanian yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip dan pengelolaan arsip vital.</p>
5.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Pertanian RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program:</p> <p>a. arsip terjaga</p> <p>b. program arsip vital</p>	<p>Kementerian Pertanian RI sudah menyusun dan melakukan kegiatan pengawasan kearsipan internal. Program arsip vital dilaksanakan dalam proses identifikasi. Adapun kegiatan pengelolaan arsip terjaga belum dilaksanakan.</p>	<p>Kementerian Pertanian RI agar melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan Daftar Arsip Terjaga, serta penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	c. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan.		tentang Pengelolaan Arsip Terjaga. Selain itu program arsip vital agar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
6.	Kementerian Pertanian RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, segera setelah kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun dan ditetapkan.	Kementerian Pertanian RI telah menyusun rencana pengembangan Aplikasi SIM Arsip Inaktif pada tahun 2018 yaitu daftar arsip inaktif pada aplikasi tersebut akan ditambahkan kolom klasifikasi keamanan, dan tingkat akses publik.	Kementerian Pertanian RI agar dalam penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis melalui aplikasi SIM Arsip juga agar menggunakan kolom-kolom yang diatur pada Permentan Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian
7.	Kementerian Pertanian Republik Indonesia agar secara rutin dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana diamanatkan pada Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43	Kementerian Pertanian Republik Indonesia telah melakukan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI secara rutin, yaitu setiap satu tahun sekali. Namun demikian, masih terdapat arsip yang seharusnya tercipta dari kegiatan penyerahan arsip belum tercipta.	Kementerian Pertanian Republik Indonesia agar pada penyerahan arsip statis selanjutnya, dilaksanakan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana diamanatkan pada Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Tahun 2009 tentang Kearsipan.		Kearsipan.
8.	Kementerian Pertanian RI perlu menghitung kebutuhan arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Pada tahun 2018 Kementerian Pertanian Republik Indonesia akan menyusun anjab dan ABK untuk masing-masing unit kerja yang selanjutnya berdasarkan hasil tersebut akan dijadikan pedoman oleh masing-masing unit kerja dalam menyusun dan menetapkan formasi jabfung arsiparis pada Unit Kearsipan berjenjang.	Analisis beban kerja kearsipan pada masing-masing unit kerja agar segera disusun sebagai dasar penyusunan dan penetapan formasi jabatan fungsional arsiparis di Lingkungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
9.	Sebagai upaya penyempurnaan dan optimalisasi penyelenggaraan kearsipan secara efektif, serta mengingat rentang kendali organisasi yang cukup besar, diusulkan agar Kementerian Pertanian RI perlu menetapkan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh. Kementerian Pertanian RI agar dapat meningkatkan eselonering Unit Kearsipan I dan penggantian nomenklatur struktur organisasi kearsipan	Pembentukan unit kearsipan berjenjang di Lingkungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia telah dimuat dalam rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Tata Kearsipan. Pada Tahun 2013, Sub Bagian Kearsipan pernah menyampaikan rekomendasi mengenai perubahan nomenklatur tersebut ke Biro Organisasi dan Kepegawaian. Sedangkan tuntutan RB adalah struktur organisasi yang ramping dan efektif. Unit Kearsipan telah	Untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis Kementerian Pertanian Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan terkait pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan yang melingkupi kewajiban, tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari: 1. Sub Bagian Persuratan 2. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Inaktif 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	mendorong penguatan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan. Saat ini Unit Kearsipan Kementerian Pertanian dibawah Eselonering III yaitu Bagian Kearsipan dan TU.	

6. Kementerian Keuangan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Keuangan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Keuangan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan akan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Keuangan RI dalam menetapkan kebijakan kearsipan agar mengacu sepenuhnya pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Keuangan agar segera menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Sedang dilakukan penyusunan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Kementerian Keuangan dan ditargetkan selesai pada tahun 2018.	Kementerian Keuangan Republik Indonesia perlu segera menetapkan rancangan kebijakan yang memuat ketentuan mengenai pengelolaan/program arsip vital di lingkungannya.
3.	Kementerian Keuangan RI dalam tahun anggaran mendatang agar membuat dan melaksanakan program: a. pengelolaan arsip terjaga terutama arsip-arsip yang bernilai strategis di	a. Sedang dilakukan penyusunan draft Keputusan Menteri Keuangan Tentang Program Arsip Terjaga dan ditargetkan selesai pada tahun 2018. b. Sedang dilakukan	1. Setelah Keputusan Menteri Keuangan yang memuat ketentuan mengenai program arsip terjaga ditetapkan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia perlu

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>bidang keuangan.</p> <p>b. pengelolaan arsip vital.</p> <p>c. penyusutan arsip khususnya untuk pemindahan arsip dengan berketerangan permanen dari unit kearsipan III dan Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.</p> <p>d. sertifikasi SDM kearsipan.</p> <p>e. pengawasan kearsipan internal secara berkesinambungan.</p> <p>f. penghargaan kearsipan.</p> <p>g. pengembangan sarana dan prasarana.</p>	<p>penyusunan draft Keputusan Menteri Keuangan Tentang Program Arsip Vital dan ditargetkan selesai pada tahun 2018.</p> <p>c. Sudah dilakukan pemindahan arsip dari UK III kepada UK II.</p> <p>d. Sudah diusulkan kepada ANRI untuk dilakukan sertifikasi.</p> <p>e. Sudah melaksanakan koordinasi dengan Pusat Akreditasi ANRI untuk melaksanakan bimtek pengawasan khusus di lingkungan kementerian keuangan.</p> <p>f. Sudah diberikan penghargaan bagi unit-unit yang telah melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>g. Sedang dilakukan proses renovasi agar gedung arsip sesuai dengan standar.</p>	<p>segera menyusun dan melaksanakan program arsip terjaga di lingkungannya</p> <p>b. Setelah Keputusan Menteri Keuangan yang memuat ketentuan mengenai program arsip vital ditetapkan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia perlu segera menyusun dan melaksanakan program arsip vital di lingkungannya</p> <p>c. Kementerian Keuangan Republik Indonesia perlu menyusun dan melaksanakan program pengawasan kearsipan internal di lingkungannya.</p>
4.	Kementerian Keuangan RI perlu meningkatkan peran unit kearsipan I sebagai pengendali baik fisik maupun informasi arsip inaktif kementerian, melalui koordinasi yang intensif	Unit Kearsipan I telah melaksanakan rapat koordinasi untuk melaksanakan pemindahan arsip yang berketerangan permanen dengan unit-unit kearsipan jenjang	Unit kearsipan I Kementerian Keuangan Republik Indonesia harus senantiasa mendorong Unit Kearsipan jenjang berikutnya untuk secara aktif melakukan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>dengan seluruh unit kearsipan berjenjang baik di lingkungan Direktorat Jenderal, Badan, Inspektorat maupun instansi vertikal di daerah.</p>	<p>berikutnya.</p>	<p>pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya baik untuk menata arsip aktif maupun untuk memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan masing-masing. Selain itu unit kearsipan I juga agar mendorong unit-unit pengolah untuk menyerahkan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.</p>
<p>5.</p>	<p>Kementerian Keuangan RI perlu mengkoordinasikan pelaporan daftar inaktif yang dikelola masing-masing unit kearsipan jenjang berikutnya serta pemindahan arsip inaktif yang berketerangan permanen ke Unit Kearsipan I secara sistemik dan simultan.</p>	<p>Sudah dilaksanakan pemindahan arsip yang berketerangan permanen berupa Peraturan/ Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Keuangan. Meskipun demikian, kegiatan pemindahan arsip inaktif belum dilaksanakan oleh seluruh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya maupun dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I untuk arsip yang berketerangan permanen secara sistemik dan simultan berdasarkan JRA.</p>	<p>Kementerian Keuangan Republik Indonesia harus melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari seluruh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya maupun dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I untuk arsip yang berketerangan permanen secara sistemik dan simultan berdasarkan JRA.</p>
<p>6.</p>	<p>Kementerian Keuangan RI agar mengangkat</p>	<p>Telah melaksanakan pembahasan formasi</p>	<p>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>pejabat fungsional Arsiparis sesuai analisis beban kerja baik untuk ditempatkan di unit pengolah (<i>Central file</i>) maupun di unit kearsipan I dan unit kearsipan jenjang berikutnya, sehingga pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang.</p>	<p>jabfung arsiparis di lingkungan Kementerian Keuangan dan persiapan pengajuan inpassing arsiparis di tahun 2018.</p>	<p>agar merealisasikan kebutuhan arsiparis di lingkungannya berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan arsiparis di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia secara bertahap.</p>
7.	<p>Kementerian Keuangan RI agar mempertimbangkan penguatan fungsi penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan (Unit Kearsipan I) dan perlu mempertimbangkan penggantian nomenklatur struktur organisasi kearsipan menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Persuratan; 2. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Inaktif; dan 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. <p>agar dapat meningkatkan</p>	<p>Telah dilakukan pembahasan untuk menjadi Bagian Arsip dan Tata Usaha Kementerian pada rapat finalisasi usulan penataan organisasi di lingkungan Biro Umum</p>	<p>Kementerian Keuangan Republik Indonesia perlu menindaklanjuti upaya peningkatan eselonering Unit Kearsipan I di lingkungannya dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip secara lebih efektif.		
8.	Kementerian Keuangan RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.	Telah dilakukan beberapa kali survey lapangan bersama dengan bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklajuti rekomendasi tim akreditasi ANRI seperti pembuatan pintu keluar darurat, <i>heat/smoke detection, fire alarm</i> , dan <i>sprinkler system</i> , ruang transit arsip, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang penyimpanan arsip untuk arsip media selain media kertas/konvensional sesuai media arsip yang tercipta, ruang restorasi arsip, dan ruang layanan arsip.	Kementerian Keuangan Republik Indonesia agar segera menyelesaikan perbaikan dan kelengkapan prasarana dan sarana kearsipan pada seluruh <i>record centre</i> Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

7. Kementerian Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan akan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI dalam menetapkan kebijakan kearsipan agar mengacu sepenuhnya pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
2.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar menyusun sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Namun, terdapat beberapa ketentuan yang belum dijelaskan secara eksplisit.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar merevisi kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dengan menambahkan materi muatan yang belum diatur secara eksplisit.
3.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar menyusun dan menetapkan Kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital. Namun ketentuan pada Metode Seleksi/Identifikasi terdapat muatan materi yang belum dijalskan secara rinci	Kebijakan pengelolaan arsip vital perlu menjelaskan secara rinci tentang muatan materi pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan penentuan arsip vital pada metode seleksi/identifikasi.
4.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. arsip terjaga b. program arsip vital c. program pengawasan kearsipan internal d. program penghargaan kearsipan.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI telah menyusun dan melaksanakan program kearsipan berupa kegiatan penghargaan kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip terjaga akan dilaksanakan pada tahun 2018 yang pelaksanaannya akan digabungkan dengan program akuisisi dan arsip vital, dan akan berkoordinasi dengan	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia agar melaksanakan tahapan selanjutnya dari program yang telah disusun yaitu: a. Melaksanakan program pengelolaan arsip terjaga yang berupa pemberkasan dan peloporan daftar arsip terjaga; dan menyerahkan salinan autentik dari

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		<p>unit kerja yang melaksanakan penamaan pulau pulau terluar. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI belum menyusun dan melaksanakan program pengawasan kearsipan internal.</p>	<p>naskah asli arsip terjaga. b. membuat program arsip vital secara menyeluruh.</p>
5.	<p>Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.</p>	<p>Pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip telah ditetapkan tahun 2016 namun belum melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>
6.	<p>Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>	<p>Tahun 2017 telah melaksanakan Pemusnahan Arsip, namun dalam proses tersebut belum: a. menyertakan pengawas internal dan unit hukum sebagai saksi kegiatan pemusnahan arsip. b. menyampaikan Tembusan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan kepada Kepala ANRI,</p>	<p>Dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip selanjutnya, Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia agar menyertakan unsur pengawas internal dan unit hukum sebagai saksi. Selain itu Kementerian Kelautan dan Perikanan RI perlu menyampaikan tembusan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan kepada ANRI setiap kali</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dilakukan.
7.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.	Pada Tahun 2017 Kementerian Kelautan dan Perikanan RI mengumpulkan arsip statis berupa produk hukum untuk dipilah, dibuat daftar arsip statis. Tahun 2018 akan dipilah dan diverifikasi serta diserahkan ke ANRI sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar melaksanakan proses penyerahan arsip statis ke ANRI sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Pasal 79, Pasal 81, Pasal 82 (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Tahun 2017 Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah melaksanakan pengusulan <i>inpassing</i> untuk tingkat keahlian sesuai analisa beban kerja disetiap unit kearsipan.	-
9.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia agar merevisi ketentuan terkait tugas dan fungsi organisasi kearsipan dilingkungan Kementarian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia tidak melakukan revisi tugas dan fungsi organisasi kearsipan karena tugas dan kondisi saat ini masih sesuai.	Tugas dan fungsi organisasi kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia agar disesuaikan dengan Pasal 128 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 dan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
10.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI telah berupaya melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan, namun demikian	<i>Record center</i> Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia perlu dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual serta perlengkapan seperti rak dan <i>container</i> penyimpanan arsip audiovisual.

8. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan telah mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya sesuai seperti: jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip inaktif penyusutan arsip, dan pengelolaan arsip vital.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar sepenuhnya mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku seperti: jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip inaktif penyusutan arsip, dan pengelolaan arsip vital.
2.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan: a. klasifikasi arsip	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI telah menyusun dan menetapkan kebijakan: a. klasifikasi arsip	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar merevisi dan menetapkan kebijakan yang belum

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>b. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</p> <p>c. jadwal retensi arsip</p> <p>d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif)</p> <p>e. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital</p>	<p>b. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</p> <p>c. jadwal retensi arsip</p> <p>d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif)</p> <p>e. pengelolaan arsip vital/program arsip vital.</p> <p>Namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang perlu disempurnakan.</p>	<p>sepenuhnya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku yaitu: jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip inaktif penyusutan arsip, dan pengelolaan arsip vital.</p>
3.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program kearsipan:</p> <p>a. arsip terjaga</p> <p>b. arsip vital</p> <p>c. penghargaan kearsipan</p> <p>d. pengawasan kearsipan internal</p> <p>e. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan. secara terukur dan berkesinambungan.</p>	<p>Pada Tahun 2018 telah dilaksanakan</p> <p>a. Pelaporan Daftar Arsip Terjaga sebagai langkah awal Program Arsip Terjaga.</p> <p>b. Program Arsip Vital namun belum secara menyeluruh.</p> <p>c. pemberian penghargaan kearsipan di lingkungan internal kementerian.</p> <p>d. Pengawasan Kearsipan Internal, telah sampai pada penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal.</p> <p>e. Pembinaan kearsipan telah dilaksanakan sejak Tahun 2017.</p> <p>Sedangkan kegiatan sertifikasi belum dilaksanakan.</p>	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar melaksanakan program kearsipan sebagai berikut:</p> <p>a. Program arsip terjaga secara sistemik dan simultan</p> <p>b. Program arsip vital secara sistemik dan simultan, serta menyeluruh terhadap unit pengolah di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.</p> <p>c. Sertifikasi SDM kearsipan sebagai</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			bagian dari pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan.
4.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI perlu berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Ketenagakerjaan RI terkait kedudukan dan tanggungjawab pengelolaan arsip dinamis yang tercipta dari pelaksanaan fungsi desa dan transmigrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah melaksanakan koordinasi dengan Unit Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan dan Unit Kearsipan Kementerian Dalam Negeri Namun, belum terdapat informasi dari Kementerian Dalam Negeri tentang arsip yang menjadi milik Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.	Unit Kearsipan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi harus segera melakukan pemindahan arsip dari Kementerian Dalam Negeri terkait arsip-arsip yang menjadi fungsi Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi seperti mengadakan FGD atau bersurat terkait pengelolaan arsip yang menjadi fungsi Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi.
5.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur berdasarkan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI belum melaksanakan pemusnahan arsip.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur berdasarkan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
6.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI pada tanggal 5 Oktober 2016. Namun demikian masih terdapat prosedur yang belum dilakukan dan arsip yang seharusnya tercipta belum lengkap.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dalam melaksanakan penyerahan arsip statis selanjutnya agar melaksanakan seluruh prosedur yang seharusnya dilakukan dan memastikan bahwa seluruh arsip yang seharusnya tercipta dapat tersimpan dengan baik.
7.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar menciptakan pejabat fungsional Arsiparis sesuai dengan beban kerja kearsipan.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah menyusun analisis beban kerja kearsipan, dan telah mengangkat pejabat fungsional arsiparis, namun jumlahnya belum sesuai dengan beban kerja kearsipan.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai analisis beban kerja kearsipan.
8.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi Unit Kearsipan (berjenjang) dan Unit Pengolah	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi belum mengatur pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi agar menetapkan kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan.
9.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Tertinggal, dan Transmigrasi RI telah menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana kearsipan, namun masih terdapat yang belum dilaksanakan diantaranya <i>Record center</i> belum dilengkapi pintu darurat dan alat pencegahan kebakaran seperti <i>heat/smoke detector, fire alarm</i> dan <i>sprinkle system</i> .	Tertinggal, dan Transmigrasi RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan, seperti <i>Record center</i> agar dilengkapi pintu darurat dan alat pencegahan kebakaran seperti <i>heat/smoke detector, fire alarm</i> dan <i>sprinkle system</i> .

9. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI dalam merevisi sebagian kebijakan kearsipan sudah mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar merevisi dan menetapkan kebijakan yang belum sepenuhnya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku yaitu: jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan pengelolaan arsip vital.
2.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI sedang	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>dalam proses menyusun rancangan kebijakan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>agar segera menetapkan rancangan kebijakan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
3.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan berupa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis b. arsip terjaga b. pengawasan kearsipan internal c. penghargaan kearsipan. 	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI telah memprogramkan penyusunan Kebijakan berupa Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Namun demikian belum memprogramkan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Terjaga. b. Pengawasan Kearsipan Internal. c. Penghargaan Kearsipan 	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. pengawasan kearsipan internal c. penghargaan kearsipan.
4.	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar menyusun daftar</p>	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI sudah mencantumkan</p>	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar mencantumkan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, segera setelah kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun dan ditetapkan.</p>	<p>kolom klasifikasi keamanan dan akses arsip pada daftar arsip aktif dan inaktif berdasarkan draft Peraturan Menteri tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.</p>	<p>kolom klasifikasi keamanan dan akses arsip pada daftar seluruh arsip inaktif yang dikelolanya.</p>
5.	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI telah melaksanakan pemusnahan arsip pada Tahun 2017, namun demikian masih terdapat prosedur yang belum dilakukan yaitu: belum melengkapi Surat Keputusan Pimpinan Lembaga Negara tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip dan menyampaikan Tembusan Berita Acara dan daftar arsip usul musnah ke Kepala ANRI.</p>	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI dalam melaksanakan pemusnahan arsip selanjutnya agar mengikuti seluruh prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>
6.	<p>Unit kearsipan perlu melengkapi berkas penyerahan arsip statis ke ANRI dengan surat pernyataan dari pimpinan lembaga negara bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.</p>	<p>Belum ada kegiatan penyerahan arsip statis pasca audit kearsipan, rekomendasi akan dilakukan pada penyerahan arsip statis yang akan datang.</p>	<p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas agar memprogramkan dan melaksanakan penyerahan arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
7.	Dalam rangka meningkatkan kompetensi, arsiparis perlu diikuti pada sertifikasi kearsipan.	Sudah dilakukan koordinasi secara lisan ke Biro SDM terkait keikutsertaan sertifikasi arsiparis tingkat terampil di Kementerian PPN/Bappenas.	Kementerian PPN/Bappenas agar mengusulkan kembali arsiparis yang belum memperoleh sertifikasi kearsipan dalam kegiatan sertifikasi Arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
8.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI telah melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun demikian masih terdapat yang belum sesuai seperti APAR yang sudah kadaluarsa masa berlakunya serta terdapat Alat pengatur suhu/AC yang tidak berfungsi.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI agar mengganti APAR yang sudah kadaluarsa masa berlakunya serta memperbaiki alat pengatur suhu/AC yang tidak berfungsi.

10. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum Dan Keamanan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dalam	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia sedang dalam proses merevisi	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku.</p>	<p>kebijakan kearsipan untuk menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku.</p>	<p>menetapkan kebijakan yang telah direvisi dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku.</p>
2.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah menyusun rancangan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungannya. Rancangan kebijakan tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar segera menetapkan rancangan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan. Selanjutnya, kebijakan tersebut agar disosialisasikan dan diimplementasikan.</p>
3.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar menyusun dan menetapkan jadwal retensi arsip substantif yang penentuan retensi arsipnya berdasarkan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum Dan</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah menyusun rancangan Jadwal Retensi Arsip Substantif. Pada tanggal 22 Maret 2018, Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan mengajukan permohonan persetujuan JRA kepada Kepala ANRI melalui Surat Nomor B-</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar segera menetapkan rancangan JRA substantif setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Selanjutnya kebijakan tersebut agar disosialisasikan dan diimplementasikan.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Keamanan Urusan Keamanan Dan Ketertiban.	519/TU.01.00/3/ 2018 hal Permohonan Persetujuan JRA Substantif.	
4.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah menyusun rancangan revisi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip, yang di dalamnya memuat kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital. Rancangan revisi peraturan tersebut telah memuat ketentuan pengelolaan arsip vital sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar segera menetapkan rancangan kebijakan pengelolaan arsip vital/ program arsip vital, dengan terlebih dahulu menambahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara pada konsideran “mengingat” sebagai dasar hukum. Selanjutnya, rancangan kebijakan tersebut agar segera ditetapkan, disosialisasikan, dan diimplementasikan.
5.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program:	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah melaksanakan program pengawasan internal pada sebagian satuan kerja. Namun demikian belum menyusun program kearsipan: a. Program arsip terjaga; b. Program Arsip Vital;	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan sebagai berikut: a. Program arsip Terjaga; b. Program Arsip Vital; c. Penghargaan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>a. program arsip terjaga b. program arsip vital c. pengawasan kearsipan internal d. penghargaan kearsipan e. sertifikasi SDM kearsipan.</p>	<p>c. Penghargaan Kearsipan; d. Sertifikasi SDM Kearsipan.</p>	<p>Kearsipan; d. Sertifikasi SDM Kearsipan. Selain itu, Program Pengawasan Kearsipan Internal agar dilaksanakan secara berkesinambungan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, namun para pengawas agar terlebih dahulu mengikuti Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan.</p>
6.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar membuat daftar arsip rangka penyajian informasi publik segera setelah kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ditetapkan oleh Menteri.</p>	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif belum berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis karena kebijakan tersebut belum ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungannya ditetapkan.</p>
7.	<p>Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar melaksanakan pemusnahan arsip</p>	<p>Pada Tahun 2017, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah menyampaikan daftar arsip usul musnah yang telah melalui proses penilaian oleh Tim</p>	<p>-</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>secara prosedural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.</p>	<p>Penilai arsip. Daftar arsip usul musnah telah diverifikasi dan disetujui melalui surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KN.00.03/164/2017 tanggal 15 September 2017 hal Pemusnahan Arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip telah menyertakan berita acara dan daftar arsip inaktif yang dimusnahkan, serta telah ditembuskan kepada Kepala ANRI.</p>	
8.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan akan mengajukan daftar usul serah kepada ANRI.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar melanjutkan pelaksanaan seleksi, pembuatan daftar usul serah, dan penilaian arsip usul serah oleh panitia penilai terhadap arsip-arsip yang bernilai permanen, untuk selanjutnya dapat dilaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI.</p>
9.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah menyusun perhitungan analisis beban kerja kearsipan dan telah terdapat arsiparis namun</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan perhitungan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	analisis beban kerja kearsipan.	demikian jumlahnya belum sesuai.	analisis beban kerja kearsipan.
10.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia sedang menyusun kebijakan yang mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah, dalam revisi Pedoman Tata Pedoman Arsip.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan yang mengatur pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah.
11.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia perlu memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan telah mengajukan usulan pembangunan gedung baru, namun dengan adanya moratorium pembangunan gedung baru maka pengembangan gedung <i>record center</i> untuk saat ini belum dapat terlaksana.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan perlu memiliki tempat penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang memenuhi standar kearsipan.

11. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sedang dalam proses merevisi kebijakan kearsipan untuk menyesuaikan dengan peraturan perundang-	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar menetapkan kebijakan yang telah direvisi dengan mengacu pada peraturan perundang-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	yang berlaku.	undangan bidang kearsipan yang berlaku.	undangan bidang kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sedang menyusun Rancangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Namun demikian ketentuan mengenai prosedur penyampaian atau pengiriman informasi sesuai dengan tingkat klasifikasi dengan memperhatikan media arsip (konvensional dan elektronik) belum diatur. Selain itu jenis arsip serta kode klasifikasi yang terdapat pada Rancangan Revisi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tidak selaras dengan jenis arsip dan kode klasifikasi arsip yang terdapat pada JRA dan rancangan revisi Klasifikasi Arsip.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar segera memperbaiki Rancangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dengan menambahkan ketentuan mengenai prosedur penyampaian atau pengiriman informasi sesuai dengan tingkat klasifikasi dengan memperhatikan media arsip (konvensional dan elektronik), serta menyelaraskan jenis arsip serta kode klasifikasi dengan jenis arsip dan kode klasifikasi arsip yang terdapat pada JRA dan rancangan revisi Klasifikasi Arsip. Rancangan peraturan tersebut agar segera ditetapkan.
3.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar pada tahun	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI telah menyusun rencana kegiatan pengawasan kearsipan internal. Namun belum membuat dan melaksanakan	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar segera melakukan kegiatan pengawasan internal terhadap seluruh unit pengolah

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan arsip terjagab. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan.	<p>program pengelolaan arsip terjaga.</p>	<p>dan unit kearsipan jenjang berikutnya sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p> <p>Selain itu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga, dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga kepada Kepala ANRI.</p>
4.	<p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu berkoordinasi dengan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Pariwisata terkait kedudukan dan tanggungjawab pengelolaan arsip dinamis yang tercipta dari pelaksanaan fungsi pendidikan tinggi dan fungsi kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.</p>	<p>Belum terdapat tindak lanjut.</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Unit Kearsipan Kementerian Pariwisata terkait tanggungjawab pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan fungsi Kementerian semasa masih digabung.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
5.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.	Belum terdapat tindak lanjut	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI melalui Unit Kearsipan perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, setelah Rancangan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis ditetapkan.
6.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI tahun 2017 telah melakukan pemusnahan arsip. Namun demikian masih terdapat prosedur pemusnahan arsip yang belum dilaksanakan.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar melaksanakan seluruh prosedur pemusnahan arsip sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar lebih meningkatkan intensitas penyerahan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan.	Penyerahan arsip statis ke ANRI sudah diprogramkan pada tahun 2018. Saat ini sedang dilakukan seleksi terhadap arsip yang akan diserahkan ke ANRI.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI agar segera melaksanakan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban	Dalam rangka penyebaran arsiparis yang merata di Lingkungan Unit Kearsipan Unit Utama	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI melalui unit kerja yang membidangi urusan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>kerja, dan distribusi arsiparis sesuai dengan beban kerja pada masing-masing unit kearsipan jenjang berikutnya dan unit pengolah.</p>	<p>Kemdikbud, Unit Kearsipan I telah menyusun dan mengusulkan peta jabatan kearsipan (arsiparis dan pengelola arsip). Berdasarkan peta jabatan tersebut dapat diketahui bahwa usulan tambahan SDM kearsipan sebanyak 517 orang.</p>	<p>kepegawaian agar melaksanakan pengadaan/formasi Arsiparis berdasarkan hasil analisis kebutuhan arsiparis (peta jabatan) yang telah diusulkan oleh Unit Kearsipan.</p>
<p>9.</p>	<p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu menyesuaikan pengaturan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kedudukan, fungsi dan tugas, serta tanggung jawab Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.</p>	<p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI telah memiliki kebijakan terkait organisasi kearsipan yang tertuang dalam Pasal 50 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Namun demikian peraturan tersebut belum mencantumkan tugas dan fungsi unit kearsipan Kementerian dalam hal Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.</p>	<p>Pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat ketentuan pengorganisasian kearsipan, perlu mencantumkan tugas dan fungsi unit kearsipan dalam hal Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.</p>
<p>10.</p>	<p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual pada <i>records center</i>. Selain</p>	<p>Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual masih dalam proses renovasi gedung. Ruang tersebut akan disiapkan tempat tersendiri yang terpisah</p>	<p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI perlu menyiapkan ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual, mengingat</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	itu <i>record center</i> perlu dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban.	dengan ruang penyimpanan arsip tekstual di <i>record centre</i> Ciketing Bekasi. Adapun pengadaan alat pengatur kelembaban sedang dalam proses pengajuan untuk pengadaannya	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI memiliki arsip dengan berbagai bentuk sarana penyimpanan. Selain itu agar segera melengkapi <i>record center</i> dengan alat pengatur kelembaban.

12. Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian ESDM-RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia telah menetapkan kebijakan kearsipan, namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya mengacu pada peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku, antara lain penentuan retensi dan keterangan pada Jadwal Retensi Arsip Substantif belum mengacu pada pedoman retensi arsip sesuai urusan.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia agar menetapkan kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian ESDM-RI agar menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disusun	Kementerian ESDM RI telah menyusun draf Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan	Kementerian ESDM RI agar segera menetapkan rancangan kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	hendaknya selaras dengan jenis arsip pada jadwal retensi arsip dan klasifikasi arsip.	yang berlaku.	perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
3.	Kementerian ESDM-RI agar segera menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian ESDM RI telah menyusun rancangan Peraturan Menteri ESDM tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM yang didalamnya memuat terkait pengelolaan arsip vital.	Kementerian ESDM RI agar segera menetapkan rancangan Peraturan Menteri ESDM tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM yang didalamnya memuat terkait pengelolaan arsip vital.
4.	Kementerian ESDM RI agar pada tahun anggaran mendatang dapat memprogramkan kegiatan pemberian penghargaan bagi SDM/unit kerja.	Pada tahun 2017, Kementerian ESDM RI telah melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan di bidang kearsipan kepada unit kerja terbaik (Badan Litbang ESDM RI). Tahun anggaran 2018 telah diprogramkan untuk penjangkaran program arsiparis teladan tingkat Kementerian ESDM RI direncanakan bulan Agustus sudah ada pemenangnya. Pemenangnya menjadi wakil/utusan untuk mengikuti arsiparis teladan tingkat nasional.	-
5.	Kementerian ESDM RI agar melaporkan daftar arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dan	Kementerian ESDM RI telah melakukan pembinaan dan identifikasi terhadap arsip terjaga (surat Nomor: 01875/04/	Kementerian ESDM RI pada tahun yang akan datang perlu memprogramkan dan melaksanakan pemberkasan arsip

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>menyerahkan salinan autentik naskah asli dari arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>SJU.I/2018 tanggal 27 Februari 2018) dan telah dibuat daftar arsip terjaga serta telah melaporkan daftar arsip terjaga kontrak karya di Lingkungan Kementerian ESDM RI kepada ANRI melalui surat Sekretaris Jenderal Nomor: 7077/04/SJN.U/2018 tanggal 15 Agustus 2018, namun belum menyerahkan salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.</p>	<p>terjaga serta penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dengan mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.</p>
<p>6.</p>	<p>Kementerian ESDM RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Kementerian ESDM RI belum menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, karena pedoman SKKAA masih dalam bentuk Draf.</p>	<p>Kementerian ESDM RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan oleh Menteri ESDM RI.</p>
<p>7.</p>	<p>Kementerian ESDM RI agar segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.</p>	<p>Kementerian ESDM RI sedang dalam proses melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI dan saat ini masih dalam proses identifikasi dan pendataan.</p>	<p>Kementerian ESDM RI agar segera menyerahkan arsip statis yang telah memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANRI sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku setelah proses penilaian selesai dilakukan.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
8.	Arsiparis pada Kementerian ESDM RI yang belum mengikuti sertifikasi agar mengikuti sertifikasi kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Kementerian ESDM RI akan berkoordinasi dengan ANRI tentang teknis pelaksanaan sertifikasi bagi Arsiparis.	Arsiparis pada Kementerian ESDM RI yang belum mengikuti sertifikasi kearsipan agar diikutsertakan pada kegiatan tersebut.
9.	Kementerian ESDM RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dan unit pengolah agar pengendalian fisik dan informasi dapat dilaksanakan secara optimal.	Kementerian ESDM RI sedang merevisi rancangan Peraturan Menteri ESDM tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan ESDM yang didalamnya termuat materi terkait pengorganisasian kearsipan.	Rancangan Peraturan Menteri ESDM tentang Tata Kearsipan yang memuat ketentuan mengenai pengorganisasian serta tugas dan fungsi Unit Kearsipan agar segera ditetapkan oleh Menteri selaku Pimpinan Pencipta Arsip.
10.	Kementerian ESDM RI perlu memasang alat pelindungan kebakaran, <i>sprinkle system</i> pada gedung <i>record center</i> , serta alat pengatur kelembaban. Selain itu agar dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.	Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan arsip telah disusun perencanaan renovasi gedung dengan mengakomodir pemasangan alat pelindungan kebakaran, <i>sprinkle system</i> dan alat pengatur kelembaban pada gedung <i>record center</i> . Namun usulan renovasi gedung untuk menambah ruang penyimpanan arsip audiovisual tidak disetujui	Kementerian ESDM RI agar melengkapi <i>record center</i> dengan pemasangan <i>sprinkle system</i> dan alat pengatur kelembaban serta menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip audiovisual.

13. Kementerian Ristek Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan sebagian mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya sesuai.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI agar segera menyesuaikan kebijakan yang belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI agar menetapkan kebijakan: a. klasifikasi arsip b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis c. jra fasilitatif dan substantif d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI telah menetapkan kebijakan: a. klasifikasi arsip b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis c. jra fasilitatif dan substantif d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital/program arsip vital Namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan seperti: pengelolaan arsip aktif, penyusutan dan arsip vital.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI agar segera menyempurnakan dan menetapkan kebijakan: a. pengelolaan arsip aktif b. penyusutan arsip c. pengelolaan arsip vital/program arsip vital

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
3.	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. program arsip vital c. sertifikasi SDM kearsipan d. program pembinaan dan pengembangan SDM berupa pendidikan dan pelatihan kearsipan e. pengawasan kearsipan internal f. penghargaan kearsipan g. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan. 	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah melaksanakan Program Kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Program Arsip Vital b. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan c. Program Pembinaan dan Pengembangan SDM <p>Namun belum memprogramkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Terjaga; b. Pengawasan Kearsipan Internal; c. Penghargaan Kearsipan; dan d. Sertifikasi SDM. 	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu memprogramkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Terjaga; b. Pengawasan kearsipan Internal; c. Penghargaan Kearsipan; dan d. Sertifikasi SDM.
4.	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi belum melaksanakan tindak lanjut.</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Pendidikan Tinggi RI agar melaksanakan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Pendidikan Tinggi RI telah merencanakan melaksanakan pemusnahan. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi telah melaksanakan penyerahan arsip dari Panel Ilmiah Independent (PII), namun berkas kelengkapan pada kegiatan penyerahan hanya terdapat berita acara penyerahan.</p>	<p>Pendidikan Tinggi agar melaksanakan proses pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sesuai prosedur sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
6.	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi belum melaksanakan tindak lanjut.</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.</p>
7.	<p>Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi Unit Kearsipan (berjenjang) dan Unit Pengolah.</p>	<p>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI telah menetapkan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset,</p>	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	
8.	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI telah melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	-

14. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Hukum dan HAM RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Hukum dan HAM RI dalam merevisi kebijakan kearsipan sebagian mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum sepenuhnya sesuai.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar segera menyesuaikan kebijakan yang belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku
2.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan: a. pengelolaan arsip aktif b. pengelolaan arsip	Kementerian Hukum dan HAM RI telah menyusun kebijakan yang memuat ketentuan pengelolaan arsip aktif dalam bentuk SOP. Selain itu masih terdapat materi muatan yang belum diatur.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar segera menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip aktif oleh pejabat yang berwenang

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	vital/program arsip vital.	Kementerian Hukum dan HAM RI telah menetapkan kebijakan terkait pengelolaan arsip vital.	dengan menambahkan ketentuan yang belum diatur.
3.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program: a. arsip vital. b. pengelolaan arsip terjaga. c. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip. d. pengawasan kearsipan internal. e. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis. f. penghargaan kearsipan. g. penyediaan dan pengembangan sarana prasarana kearsipan.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar pada tahun anggaran 2017 telah menyusun dan melaksanakan program: a. arsip vital. b. pengelolaan arsip terjaga. c. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip. d. pengawasan kearsipan internal. e. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis. f. penghargaan kearsipan. g. penyediaan dan pengembangan sarana prasarana kearsipan. Namun demikian belum dilaksanakan secara menyeluruh.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar melaksanakan: a. program arsip vital di seluruh unit pengolah b. pengelolaan arsip terjaga c. pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya d. fasilitasi sertifikasi jabatan fungsional arsiparis e. penghargaan kearsipan f. menyediakan <i>record center</i> yang memadai.
4.	Kementerian Hukum dan HAM RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis karena pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sudah ditetapkan.	Kementerian Hukum dan HAM RI belum menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
5.	Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Unit Kearsipan Pusat agar melaksanakan seluruh tahapan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Pada tahun 2017 belum melaksanakan pemusnahan. Direncanakan akan melakukan pemusnahan pada bulan agustus tahun 2018.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar segera melakukan pemusnahan arsip secara prosedural sesuai dengan peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku.
6.	Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Unit Kearsipan wajib menyimpan seluruh arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis.	Kementerian Hukum dan HAM RI pada tahun 2018 akan menyerahkan arsip statis yang berasal dari Dirjen PP, dan arsip <i>personale file</i> eselon I dan II dan Dirjen Kekayaan Intelektual.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar melakukan penyerahan arsip statis sesuai dengan peraturan perundangan kearsipan.
7.	Kementerian Hukum dan HAM agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan (berjenjang) dan unit pengolah.	Kementerian Hukum dan HAM RI telah menyusun rancangan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis yang memuat pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar segera menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan tentang pengorganisasian kearsipan di Lingkungannya.
8.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI perlu mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI belum mengikuti Diklat Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI agar mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.
9.	Kementerian Hukum dan HAM RI agar mempertimbangkan penguatan fungsi penanggungjawab	Kementerian Hukum dan HAM RI akan melakukan revisi Organisasi dan Tata Kerja terkait Unit Kearsipan agar jelas	Sebagai upaya penyempurnaan dan optimalisasi penyelenggaraan kearsipan serta

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>penyelenggaraan kearsipan (unit kearsipan I) dan perlu mempertimbangkan penggantian nomenklatur struktur organisasi kearsipan menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Persuratan; 2. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Inaktif; dan 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. <p>agar dapat meningkatkan pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip secara lebih efektif.</p>	<p>Eselonering Unit Kearsipan.</p>	<p>mengingat rentang kendali organisasi yang cukup besar, maka Kementerian Hukum dan HAM RI perlu meningkatkan eselonering Unit Kearsipan Pusat menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Subbagian Persuratan b. Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif c. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
9.	<p>Kementerian Hukum dan HAM RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.</p>	<p>Telah diusulkan untuk renovasi gedung arsip (<i>record center</i>) berupa pembuatan pintu darurat, melengkapi alat pelindung bahaya kebakaran yaitu <i>fire extinguisher</i>. Record center akan dilengkapi dengan ruang pengolahan arsip inaktif, ruang layanan arsip, ruang transit arsip, dan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual dan alat pengatur kelembaban</p>	<p>Kementerian Hukum dan HAM RI agar segera melaksanakan renovasi gedung arsip (<i>record center</i>) berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembuatan pintu darurat, b. melengkapi alat pelindung bahaya kebakaran yaitu <i>fire extinguisher</i>, c. dilengkapi dengan ruang pengolahan arsip inaktif, ruang layanan arsip, ruang transit arsip, dan ruang khusus

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		(<i>dehumidifier</i>).	penyimpanan arsip audio visual d. dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban (<i>dehumidifier</i>).

15. Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI telah merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun demikian masih terdapat beberapa kebijakan yang belum direvisi.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI agar merevisi seluruh kebijakan kearsipan yang belum sesuai dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia agar segera menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Namun demikian, belum ditetapkan dalam bentuk peraturan melainkan pedoman.	Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia agar menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis dalam bentuk peraturan menteri.
3.	Dalam rangka meningkatkan mutu	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI telah	Kementerian Komunikasi dan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Komunikasi dan Informatika RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. arsip vital c. pengawasan kearsipan internal d. sertifikasi SDM kearsipan. 	<p>membuat dan melaksanakan program kearsipan Sertifikasi SDM Kearsipan. Namun demikian belum secara komprehensif melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. arsip vital c. pengawasan kearsipan internal 	<p>Informatika RI agar membuat dan melaksanakan program kearsipan secara komprehensif antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. arsip vital c. pengawasan kearsipan internal
4.	<p>Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, segera setelah kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun dan ditetapkan</p>	<p>Belum terdapat tindak lanjut atas rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2016 karena kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis belum ditetapkan menjadi Peraturan Menteri.</p>	<p>Unit Kearsipan I Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, segera setelah Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan.</p>
5.	<p>Dalam kegiatan penyerahan agar mengikuti seluruh prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan bidang kearsipan</p>	<p>Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia akan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada ANRI.</p>	<p>Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia agar segera melanjutkan proses penyerahan arsip statis kepada ANRI sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			<p>sebagaimana tertuang dalam peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>
6.	<p>Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia perlu kembali mengikutsertakan arsiparis dalam sertifikasi arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia telah mengikutkan sebagian arsiparis untuk melaksanakan sertifikasi yang dilaksanakan oleh ANRI dan dinyatakan lulus.</p>	<p>Seluruh arsiparis di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia agar mengikuti sertifikasi kearsipan.</p>
7.	<p>Unit Kearsipan I Kementerian Komunikasi dan Informatika agar menuangkan uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan I yang belum tertampung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengelola daftar arsip inaktif menjadi informasi, mengelola informasi arsip menjadi daftar informasi tematik b. mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga. c. mempersiapkan daftar arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI 	<p>Unit Kearsipan I Kementerian Komunikasi dan Informatika belum menuangkan fungsi-fungsi sebagaimana tersebut dalam rekomendasi ke dalam tugas dan fungsi Unit Kearsipan I.</p>	<p>Unit Kearsipan I Kementerian Komunikasi dan Informatika agar menuangkan uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan I yang belum tertampung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengelola daftar arsip inaktif menjadi informasi, mengelola informasi arsip menjadi daftar informasi tematik b. mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga. c. mempersiapkan daftar arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	d. melakukan evaluasi dari kegiatan pembinaan		d. melakukan evaluasi dari kegiatan pembinaan
8.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.	Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia belum dapat memenuhi rekomendasi terkait pengadaan prasarana dan sarana kearsipan.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.

16. Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Luar Negeri RI dalam merevisi kebijakan kearsipan yang materinya belum sesuai agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Luar Negeri RI sedang dalam proses merevisi kebijakan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun belum dilakukan terhadap seluruh kebijakan kearsipan.	Kementerian Luar Negeri RI agar segera menyusun dan menetapkan kebijakan yang perlu disesuaikan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Luar Negeri RI perlu menyusun dan menetapkan JRA fasilitatif (JRA non kepegawaian dan non keuangan) berdasarkan pedoman retensi arsip sesuai urusan yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI terkait.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Luar Negeri RI perlu menyusun dan menetapkan JRA fasilitatif (JRA non kepegawaian dan non keuangan) berdasarkan pedoman retensi arsip sesuai urusan yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI terkait.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
3.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia pada tahun anggaran mendatang perlu membuat dan melaksanakan program:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. arsip vital b. pengawasan kearsipan internal. 	<p>Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia telah melakukan identifikasi arsip vital dan membuat daftar arsip vital sedangkan kegiatan pengawasan kearsipan internal belum dilaksanakan.</p>	<p>Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia agar segera melaksanakan pengawasan internal di lingkungannya.</p>
4.	<p>Unit Kearsipan agar mengimplementasikan penggunaan arsip berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia belum membuat daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis setelah kebijakan tersebut ditetapkan.</p>
5.	<p>Dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif selanjutnya harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dipindahkan dan Pimpinan Unit Kearsipan.</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang disertai dengan Berita Acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan</p>	<p>-</p>
6.	<p>Unit kearsipan Kementerian Luar Negeri Republik</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Luar Negeri telah melaksanakan</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian Luar Negeri Republik</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Indonesia agar melaksanakan seluruh prosedur penyerahan arsip yang belum dilakukan.	penyerahan arsip sesuai prosedur.	Indonesia agar membuat Surat Pernyataan Menteri bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
7.	Pejabat struktural bidang kearsipan pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI.	Belum ada tindak lanjut.	Pejabat struktural bidang kearsipan pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI.
8.	Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia perlu membuat pengaturan mengenai organisasi kearsipan yang mencakup tugas, tanggung jawab dan kewajiban antara unit pengolah dan unit kearsipan.	Pengaturan mengenai Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia telah diatur dalam Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, namun demikian masih terdapat materi muatan yang belum dicantumkan.	Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia agar merevisi kebijakan Organisasi Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.
9.	<i>Record Centre</i> belum dilengkapi dengan pintu darurat, ruang penyimpanan arsip audiovisual dan peralatan pendukung alih media.	Gedung <i>Record Center</i> Kementerian Luar Negeri Republik <i>Indonesia</i> telah dilengkapi dengan pintu darurat dan peralatan pendukung alih media. Namun gedung <i>record center</i> tersebut belum	<i>Record Centre</i> Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia perlu dilengkapi ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual sesuai dengan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		dilengkapi ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.	Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

17. Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI sudah merevisi sebagian kebijakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun demikian masih terdapat beberapa yang belum sesuai.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar menetapkan revisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Selain itu agar segera merevisi kebijakan yang masih belum sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
2.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar segera menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia telah menyusun draft Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar segera menetapkan kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungannya.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	arsip.		
3.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar melakukan penyesuaian retensi arsip yang tertuang dalam JRA substantif dan JRA fasilitatif berdasarkan pada pedoman retensi arsip sesuai urusan yang telah ditetapkan oleh Kepala ANRI.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI telah menyusun draft revisi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dengan mengacu pada pedoman retensi arsip sesuai urusan. Adapun JRA Substantif masih menunggu pedoman retensi arsip.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar menetapkan draft revisi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif apabila sudah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Sedangkan JRA Substantif agar segera diproses setelah pedoman retensi arsip urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat ditetapkan.
4.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI pada tahun anggaran mendatang perlu membuat dan melaksanakan program kearsipan: a. arsip terjaga b. program arsip vital c. penyusutan arsip khususnya pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis d. program pengelolaan arsip terjaga dan program arsip vital e. sertifikasi SDM kearsipan. f. pengawasan kearsipan internal.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI telah membuat dan melaksanakan program kearsipan berupa: a. program arsip vital b. penyusutan arsip c. sertifikasi SDM kearsipan. Namun demikian belum melaksanakan program a. program pengelolaan arsip terjaga b. pengawasan kearsipan internal.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia agar menyusun program-program kearsipan lainnya yaitu: a) Program pengelolaan arsip terjaga b) Pengawasan Kearsipan Internal.
5.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI perlu	Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah kebijakan terkait pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia akan disusun pada tahun 2018 sudah masuk program Legislasi Kementerian PUPR Tahun 2018.	menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, setelah kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ditetapkan.
6.	Kementerian PUPR agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara sistemik dan simultan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia telah menghimbau kepada Unit Pengolah dan Unit Satuan Kerja untuk mengolah arsip mulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif dan pendataan arsip vital.	Kementerian PUPR agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara sistemik dan simultan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
7.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.	Belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif, dan direncanakan akan dilaksanakan Tahun 2019.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia agar melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip yang rencananya akan dilaksanakan tahun 2019 secara prosedural sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI perlu diikutsertakan dalam	Kepala Unit Kearsipan I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia belum pernah	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	mengikuti Diklat Teknis Kearsipan untuk/bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.
9.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI perlu memasang alat pelindungan kebakaran berupa <i>sprinkler system</i> pada gedung <i>record centre</i> dan menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.	Kementerian Pekerjaan dan Perumahan Rakyat Pemasangan tidak memasang <i>sprinkler system</i> karena menurut Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan menyatakan bahwa bangunan gedung berlantai ≤ 4 (empat) tingkat cukup menggunakan sistem <i>Hydrant</i> sebagai pegamanan bencana kebakaran. Selain itu Kementerian PUPR akan menyediakan ruang khusus penyimpanan audiovisual	<i>Record center</i> Kementerian Pekerjaan dan Perumahan Rakyat agar dilengkapi dengan alat pelindungan kebakaran berupa <i>sprinkler system</i> sesuai dengan Kepka ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Gedung arsip Inaktif. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia agar segera menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.

18. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Perhubungan RI agar dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perhubungan RI sudah merevisi sebagian kebijakan kearsipan sudah mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perhubungan RI agar merevisi seluruh kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
2.	Kementerian Perhubungan RI agar segera menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun agar selaras dengan jenis arsip yang terdapat pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia sudah menyusun dan membahas Draft Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis yang diselaraskan dengan Revisi Peraturan Menteri Perhubungan muatan materi tentang kode klasifikasi arsip.	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis. Jenis arsip yang terdapat dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis agar diselaraskan jenis arsip yang terdapat dalam kode klasifikasi arsip sebagaimana tertuang dalam rancangan peraturan Menteri perhubungan tentang kode klasifikasi arsip.
3.	Kementerian Perhubungan RI agar menyusun dan menetapkan Kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia telah memiliki Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Pengelolaan Arsip Vital/Program Arsip Vital, namun belum sepenuhnya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar merevisi Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Pengelolaan Arsip Vital/Program Arsip Vital, sehingga dapat sepenuhnya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Kementerian Perhubungan RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program kearsipan: a. program perumusan dan penyempurnaan	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia telah memprogramkan kegiatan kearsipan tertuang pada Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2017	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar memprogramkan kegiatan kearsipan yaitu: a. Pengelolaan arsip terjaga

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>kebijakan kearsipan</p> <p>b. program pengelolaan arsip dinamis berupa: program pengelolaan arsip terjaga dan program arsip vital</p> <p>c. program pembinaan kearsipan</p> <p>d. penghargaan kearsipan</p> <p>e. sertifikasi SDM</p> <p>f. pengawasan kearsipan internal.</p> <p>g. penyediaan peralatan kearsipan</p>	<p>dan 2018 yaitu:</p> <p>a. Program perumusan dan penyempurnaan kebijakan kearsipan</p> <p>b. program pembinaan kearsipan</p> <p>c. Sertifikasi SDM Kearsipan.</p> <p>Namun demikian Kementerian Perhubungan Republik Indonesia belum menyusun dan melaksanakan program sebagai berikut:</p> <p>a. Program pengelolaan arsip terjaga</p> <p>b. Penghargaan kearsipan,</p> <p>c. Pengawasan Kearsipan Internal.</p>	<p>b. Penghargaan kearsipan.</p> <p>c. pengawasan kearsipan internal terhadap unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia</p>
5.	<p>Kementerian Perhubungan Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</p>	<p>Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis akan mulai disusun setelah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.</p>	<p>Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar mencantumkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.</p>
6.	<p>Kementerian Perhubungan RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan</p>	<p>Kementerian Perhubungan Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan telah melaksanakan kegiatan pemusnahan berdasarkan rekomendasi dari ANRI dan telah menyusun tim</p>	<p>Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar dalam kegiatan pemusnahan arsip dilengkapi dengan:</p> <p>a. penilaian oleh panitia penilai</p> <p>b. persetujuan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	pemusnahan/ Pembentukan Panitia Penilai Arsip yang terdiri dari perwakilan ANRI, Unit Kearsipan, Pencipta Arsip, Pembuatan daftar arsip usul musnah Namun belum di lengkapi dengan Penilaian oleh Panitia Penilai dan Persetujuan Pimpinan Lembaga Negara.	pimpinan lembaga
7.	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia perlu melakukan kegiatan serah terima arsip statis kepada ANRI berdasarkan prosedur yang berlaku sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI, namun belum melaksanakan proses Penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan lembaga Negara	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI agar menetapkan arsip statis yang akan diserahkan oleh Pimpinan Lembaga Negara.
8.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia perlu diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kementerian Perhubungan sedang mengupayakan mengikutsertakan kepala unit kearsipan pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kearsipan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar segera mengikuti Diklat Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan/Pejabat Struktural Kearsipan.
9.	Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar melaksanakan tugas dan fungsi yang belum dilaksanakan.	Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan Republik Indonesia telah melakukan tugas dan fungsi sebagai Unit Kearsipan I namun	Unit kearsipan I, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar melaksanakan kegiatan: a. Mengolah daftar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		<p>masih terdapat yang belum dilaksanakan seperti:</p> <p>a. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi</p> <p>c. Mengelola informasi arsip.</p>	<p>arsip aktif yang berasal dari unit pengolah</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi</p> <p>c. Mengelola informasi arsip.</p>
10.	<p>Kementerian Perhubungan Republik Indonesia perlu memasang alat pelindungan kebakaran, seperti: <i>extinguisher fire, smoke detector, fire alarm, dan sprinkle system</i> pada Gedung <i>Record Center</i>. Selain itu perlu dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban.</p>	<p>Gedung Pusat Arsip Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang terletak di Soreang, Bandung sudah memiliki alat perlindungan bahaya kebakaran. Adapun alat pengatur kelembaban sedang dalam proses pengadaan.</p>	<p>Gedung Record Center Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar segera dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban suhu ruang penyimpanan arsip.</p>

19. Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	<p>Kementerian Pariwisata RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Pariwisata RI sedang merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Pariwisata RI agar segera menetapkan revisi kebijakan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>
2.	<p>Kementerian Pariwisata RI agar menyusun dan menetapkan sistem</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia telah menyusun rancangan</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar segera</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata RI.</p>	<p>menetapkan rancangan klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata RI.</p>
<p>3.</p>	<p>Kementerian Pariwisata agar menyusun dan menetapkan jadwal retensi arsip substantif dan jadwal retensi arsip fasilitatif urusan keuangan yang mengacu pada pedoman retensi arsip sesuai urusan yang ditetapkan Kepala ANRI dan mendapat persetujuan Kepala ANRI.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia telah menyusun Rancangan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Subtantif Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia harus segera menetapkan Rancangan Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia yang memuat ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.</p>
<p>4.</p>	<p>Kementerian Pariwisata RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. pengelolaan arsip dinamis b. penyusutan arsip c. arsip terjaga d. pengelolaan arsip vital e. pemberian penghargaan kearsipan f. pembinaan dan pengembangan SDM</p>	<p>Kementerian Pariwisata RI telah membuat program pada Tahun Anggaran 2018 untuk kegiatan: a. pengelolaan arsip dinamis b. penyusutan arsip Sedangkan kegiatan pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan kearsipan, pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan akan dilaksanakan tahun</p>	<p>RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. pengelolaan arsip vital b. pemberian penghargaan kearsipan c. pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan d. pengelolaan arsip terjaga.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Kearsipan yang lebih terencana dan terukur.	2019. Sementara itu kegiatan arsip terjaga belum diprogramkan.	
5.	Kementerian Pariwisata perlu berkoordinasi dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terkait tanggungjawab pengelolaan arsip yang tercipta dari kegiatan fungsi kebudayaan.	Kementerian Pariwisata Republik Indonesia belum melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara sistemik dan simultan termasuk mengelola arsip hasil penggabungan dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara sistemik dan simultan termasuk mengelola arsip hasil penggabungan dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6.	Kementerian Pariwisata RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.	Pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis masih dalam bentuk draft Peraturan Menteri Pariwisata RI, sehingga belum diimplementasikan dalam menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Pariwisata RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.
7.	Kementerian Pariwisata RI melalui Unit Kearsipan I agar segera melanjutkan pelaksanaan pemusnahan fisik arsip sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.	Kegiatan pemusnahan hanya sampai proses penilaian arsip usul musnah oleh tim penilai ANRI dan belum mengajukan persetujuan pemusnahan arsip.	Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar melaksanakan pemusnahan arsip apabila persyaratan untuk pemusnahan sudah dipenuhi.
8.	Kementerian Pariwisata RI agar melaksanakan prosedur penyerahan arsip statis sesuai dengan prosedur	Tahun 2018 Kementerian Pariwisata RI telah melakukan pendataan arsip dalam rangka penyerahan arsip statis.	Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar menyerahkan arsip yang bernilai guna

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>		<p>statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
9.	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia belum menyusun kebutuhan arsiparis sesuai dengan analisa beban kerja untuk seluruh unit kerja dilingkungannya.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan I dan Biro Kepegawaian agar menyusun formasi arsiparis sehingga setiap Unit Kerja setingkat eselon II ada arsiparis yang mengelola arsip aktif.</p>
10.	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar menuangkan secara eksplisit seluruh tugas dan fungsi unit kearsipan</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik sudah menyusun draft revisi tugas dan fungsi unit kearsipan yang akan diatur pada Pedoman Tata Kearsipan.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar segera menetapkan revisi kebijakan yang memuat tentang tugas dan fungsi unit kearsipan.</p>
11.	<p>Kementerian Pariwisata agar mempertimbangkan untuk menata <i>lay out</i> ruangan pada Gedung Record Center sehingga memenuhi standar, serta melengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran.</p>	<p>Kementerian Pariwisata sudah memasang AC pada ruang penyimpanan arsip Depo Arsip Gunung Putri. Selain itu terdapat record center baru yang belum memenuhi standar kearsipan.</p>	<p>Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar melengkapi <i>record center</i> dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat perlindungan bahaya kebakaran berupa <i>heat/smoke detector, fire alarm, dan sprinkler system</i> b. Ruang penyimpanan arsip <i>audio visual</i>; dan c. Ruang layanan arsip agar terpisah dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

20. Kementerian Sosial Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Sosial RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Sosial RI telah melaksanakan revisi terhadap sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat kebijakan kearsipan yang belum dilaksanakan revisi.	Kementerian Sosial RI agar merevisi kebijakan kearsipan yang belum mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Sosial RI agar melakukan penyesuaian JRA berdasarkan pada pedoman retensi sesuai urusan dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum ditetapkan oleh Menteri.	Kementerian Sosial Republik Indonesia telah menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan mengenai JRA Susbtantif berdasarkan persetujuan Kepala ANRI. Namun demikian belum melaksanakan penyesuaian JRA Fasilitaif berdasarkan pedoman retensi arsip.	Kementerian Sosial Republik Indonesia agar menyiapkan rancangan revisi JRA Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan berdasarkan pedoman retensi sesuai urusan.
3.	Kementerian Sosial RI agar segera menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital dalam rangka penyelamatan aset.	Kementerian Sosial Republik Indonesia sudah merencanakan penyusunan terkait pedoman pengelolaan arsip vital pada tahun anggaran 2019.	Kementerian Sosial Republik Indonesia agar segera menyiapkan rancangan kebijakan yang memuat ketentuan mengenai pengelolaan arsip vital yang ditetapkan oleh Menteri selaku Pimpinan Pencipta Arsip.
4.	Kementerian Sosial RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan	Kementerian Sosial RI telah melaksanakan: a. Program pengelolaan arsip dinamis berupa	Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu membuat dan melaksanakan program

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. arsip vital c. penyusutan arsip d. penghargaan kearsipan e. sertifikasi SDM kearsipan f. pengawasan kearsipan internal 	<p>penyerahan arsip statis.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Program pemilihan arsiparis teladan tingkat Kementerian Sosial RI. c. Sertifikasi Arsiparis berdasar jenjang Jabatan. Kementerian Sosial belum melaksanakan program: <ul style="list-style-type: none"> a. pengawasan kearsipan internal b. Pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga. 	<p>kearsipan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip terjaga b. program arsip vital c. pengawasan kearsipan internal.
5.	<p>Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</p>	<p>Belum ada tindak lanjut.</p>	<p>Kementerian Sosial Republik Indonesia agar menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>
6.	<p>Kementerian Sosial RI agar melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip sesuai prosedur dan melaksanakan penyerahan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI.</p>	<p>Kementerian Sosial akan melaksanakan pemusnahan setelah proses penyerahan pada tahun 2018. Adapun kegiatan penyerahan arsip statis telah dilaksanakan pada Tahun 2018.</p>	<p>Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan agar segera melaksanakan pemusnahan arsip dengan langkah-langkah sesuai prosedur.</p>
7.	<p>Arsiparis pada Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu mengikuti sertifikasi kearsipan.</p>	<p>Kementerian Sosial saat ini memiliki 77 Arsiparis diseluruh Indonesia, yang sudah tersertifikasi sebanyak 29 Orang. Namun, sudah direncanakan akan</p>	<p>Kementerian Sosial Republik Indonesia agar mengikutsertakan semua arsiparisnya dalam sertifikasi kearsipan yang dilaksanakan oleh</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		melakukan sertifikasi pada Tahun 2019.	Arsip Nasional Republik Indonesia.
8.	Kementerian Sosial RI agar melengkapi <i>Record centre</i> dengan: a. alat pelindung bahaya kebakaran seperti <i>file alarm</i> . b. ruang penyimpanan arsip audiovisual untuk menyimpan arsip-arsip media baru. c. alat pengatur kelembaban/ <i>dehumidifier</i> .	Kementerian Sosial belum melaksanakan tindak lanjut.	Kementerian Sosial RI agar melengkapi <i>Record centre</i> dengan: a. alat pelindung bahaya kebakaran seperti <i>file alarm</i> . b. ruang penyimpanan arsip audiovisual untuk menyimpan arsip-arsip media baru. c. alat pengatur kelembaban/ <i>dehumidifier</i> .

21. Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pertahanan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pertahanan RI sedang merevisi sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat kebijakan yang belum dilakukan revisi.	Kementerian Pertahanan RI agar segera merevisi sebagian kebijakan kearsipan sehingga dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku untuk kemudian dilakukan revisi.
2.	Kementerian Pertahanan RI agar menyusun sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang	Kementerian Pertahanan RI telah menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian	Kementerian Pertahanan RI apabila akan merevisi menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>Pertahanan. Namun demikian belum mencantumkan dasar hukum pembentukan peraturan.</p>	<p>Dinamis Di Lingkungan Kementerian Pertahanan agar mencantumkan dasar hukum pembentukan peraturan.</p>
<p>3.</p>	<p>Kementerian Pertahanan RI agar menyusun JRA substantif dan JRA fasilitatif urusan keuangan dan urusan kepegawaian yang penentuan retensi dan nasib akhir arsip mengacu pada pedoman retensi arsip sesuai urusan agar dapat mewujudkan kepastian hukum dalam penyusutan arsip.</p>	<p>Kementerian Pertahanan RI telah menetapkan JRA Substantif sesuai pedoman retensi arsip, namun belum merevisi JRA Fasilitatif.</p>	<p>Kementerian Pertahanan RI dalam merevisi Jadwal Retensi Arsip agar mencantumkan Peraturan Kepala ANRI tentang pedoman retensi arsip sesuai urusan.</p>
<p>4.</p>	<p>Kementerian Pertahanan RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan yaitu klasifikasi arsip, JRA substantif dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. b. pengelolaan arsip dinamis berupa pengelolaan arsip terjaga dan program arsip vital. c. pembinaan kearsipan khususnya bimbingan, supervisi 	<p>Kementerian Pertahanan RI telah memprogramkan dan melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan yaitu sistem klaifikasi keamanan dan akses arsip. b. pengelolaan Arsip Terjaga dan arsip vital pada tahun 2018 sampai dengan tahun 2022. c. Sosialisasi kebijakan kearsipan pada tahun 2018 sampai dengan tahun 2022 d. Lomba Kearsipan pada tahun 2019 dan tahun 2021 e. Diklat pada tahun 	<p>Kementerian Pertahanan RI agar mengalokasikan anggaran untuk melaksanakan program yang telah disusun sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 28 tahun 2017 tentang Roadmap Kearsipan Kementerian Pertahanan RI.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>dan konsultasi pengelolaan arsip. d. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan, khususnya diklat teknis kearsipan, bimbingan teknis kearsipan dan sertifikasi SDM Kearsipan.</p>	<p>2019. f. pembangunan gedung <i>Records Center</i> beserta sarana dan prasarannya pada tahun 2019 dan 2020. g. Pegawai pada tahun 2019 dan 2021.</p>	
5.	<p>Kementerian Pertahanan RI agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan agar semua arsip inaktif dapat dikendalikan dengan baik.</p>	<p>Kementerian Pertahanan telah melakukan upaya untuk mendorong Satker dan Subsatker untuk memindahkan arsip inaktif melalui sosialisasi kebijakan terkait Penyusutan Arsip.</p>	<p>Kementerian Pertahanan agar melakukan koordinasi dengan seluruh unit pengolah di lingkungan Kementerian Pertahanan RI untuk memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan secara sistemik dan simultan.</p>
6.	<p>Kementerian Pertahanan RI agar melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.</p>	<p>Kementerian Pertahanan telah melaksanakan pemusnahan arsip yang telah dilengkapi dengan penetapan arsip yang dimusnahkan. Namun pemusnahan arsip belum disaksikan oleh unit kerja yang membidangi fungsi hukum di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.</p>	<p>Kementerian Pertahanan RI agar membuat penetapan arsip yang dimusnahkan dalam bentuk Keputusan Menteri. Selain itu, dalam pelaksanaan pemusnahan agar disaksikan juga oleh unit kerja yang membidangi fungsi hukum di Lingkungan Kementerian Pertahanan RI.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
7.	Kementerian Pertahanan RI agar melaksanakan penyerahan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.	Selama ini belum dilakukan penyerahan arsip statis karena pedoman JRAny masih mengacu kepada kebijakan pimpinan, selanjutnya dengan telah ditetapkannya Permenhan tentang JRA substantif No. 20 Tahun 2017 bahwa penyerahan arsip statis akan diserahkan sesuai Peraturan Menteri Pertahanan tersebut.	Kementerian Pertahanan RI perlu melakukan penilaian arsip dan segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI, berdasarkan prosedur yang berlaku.
8.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Pertahanan RI perlu mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Pertahanan RI belum mengikuti Diklat Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan Kementerian Pertahanan RI perlu mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.
9.	Unit Kearsipan I Kementerian Pertahanan RI perlu melaksanakan fungsinya secara optimal dalam: a. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi b. Mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Pertahanan RI. c. Penyerahan arsip	Kementerian Pertahanan RI belum menetapkan tugas dan fungsi unit kearsipan I yaitu: a. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi baik untuk kepentingan internal maupun untuk kepentingan publik dalam kerangka sistem informasi kearsipan nasional. b. Mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip	Unit Kearsipan I Kementerian Pertahanan RI perlu melaksanakan fungsinya secara optimal dalam: a. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi b. Mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Pertahanan RI. c. Penyerahan arsip

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	statis oleh Pimpinan Kementerian Pertahanan RI kepada Kepala ANRI.	terjaga di lingkungan Kementerian Pertahanan RI. c. Penyerahan arsip statis oleh Pimpinan Kementerian Pertahanan RI kepada Kepala ANRI.	statis oleh Pimpinan Kementerian Pertahanan RI kepada Kepala ANRI.
10.	Kementerian Pertahanan RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar yang ditetapkan agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.	Kementeriaan Pertahanan telah memprogramkan membangun gedung arsip dan kelengkapan yang representatif pada tahun 2019. Kementerian Pertahanan RI telah memprogramkan untuk membangun sesuai dengan standar kearsipan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Roadmap Kearsipan Kementerian Pertahanan RI.	Pada saat membangun <i>Record center</i> Kementerian Pertahanan RI agar dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti <i>heat/smoke detector, fire alarm,</i> dan <i>extinguisher fire.</i>

22. Kementerian BUMN Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI telah merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun masih terdapat kebijakan yang belum	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar merevisi kebijakan kearsipan yang belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		sesuai.	
2.	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis berdasarkan Peraturan Kepala Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Jenis arsip pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun harus selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI telah menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar segera mensosialisasikan dan mengimplementasikan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungannya.</p>
3.	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar menyusun dan menetapkan jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif dengan berdasarkan pada pedoman retensi arsip yang ditetapkan Kepala ANRI dan mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.</p>	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar menyusun dan menetapkan JRA Substantif. Meskipun demikian, penentuan retensi dan keterangan pada JRA yang memuat jenis arsip substantif sebagaimana dimaksud tidak ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip sebab pedoman retensi arsip mengenai BUMN sebagaimana dimaksud belum disusun dan ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar menyesuaikan ketentuan mengenai retensi dan keterangan pada JRA (substantif) pada saat pedoman retensi arsip terkait Badan Usaha Milik Negara ditetapkan.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
4.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI telah menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital. Meskipun demikian kebijakan tersebut belum tertuang ketentuan mengenai: a. metode seleksi/identifikasi arsip vital b. metode dan teknik pemulihan bencana; c. standar penyusunan daftar arsip vital	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar merevisi kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.dengan menuangkan ketentuan mengenai: a. metode seleksi/identifikasi arsip vital b. metode dan teknik pemulihan bencana; c. standar penyusunan daftar arsip vital
5.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI pada tahun anggaran mendatang agar membuat dan melaksanakan program: a. pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip aktif dan pemeliharaan arsip dinamis b. arsip terjaga c. program arsip vital d. pengawasan kearsipan internal e. penghargaan kearsipan f. sertifikasi SDM kearsipan secara terukur dan berkesinambungan	Kementerian BUMN telah menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan arsip dinamis di lingkungannya pada Tahun 2018. Kementerian BUMN belum menyusun program: a. Arsip Terjaga karena Kementerian BUMN tidak memiliki jenis Arsip Terjaga; b. Arsip Vital . c. Pengawasan Kearsipan Internal. d. Sertifikasi kompetensi arsiparis akan diprogramkan setelah Kementerian BUMN memiliki Arsiparis.	Kementerian BUMN agar menyusun program: a. Arsip Vital. b. Pengawasan Kearsipan Internal. c. Sertifikasi kompetensi arsiparis.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
6.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.	Daftar arsip inaktif saat ini sudah ada terutama untuk hasil penataan arsip inaktif pada tahun 2015-2016 dengan jumlah arsip sebanyak 161.320 berkas, namun belum dilengkapi dengan Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip. Hal ini mengingat Pedoman klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip baru ditetapkan pada Tahun 2018.	Penggunaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia harus dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
7.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Pada Tahun 2018 Unit Kearsipan Kementerian BUMN telah memprogramkan kegiatan pemusnahan arsip.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia perlu melaksanakan pemusnahan arsip sesuai prosedur berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI agar melaksanakan penyerahan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.	Kementerian BUMN belum melaksanakan penyerahan arsip statis sebab Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian BUMN baru diundangkan pada tanggal 27 April 2018.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia harus segera melaksanakan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan sesuai

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			<p>prosedur berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>
9.	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>	<p>Kementerian BUMN belum memiliki Arsiparis.</p>	<p>Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia perlu segera mengangkat Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya.</p>
10.	<p>Kementerian BUMN perlu menuangkan secara eksplisit kewajiban, tugas dan fungsi unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan peraturan perundangan kearsipan pada kebijakan yang mengatur organisasi kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN. Selain itu Pusat Arsip (<i>Archive Centre</i>) sebagai Unit Kearsipan I Kementerian BUMN agar lebih mengoptimalkan koordinasi dengan UA I (Unit Arsip I) dan UA II dalam pengelolaan arsip dinamis secara</p>	<p>Kementerian BUMN telah menuangkan kewajiban, tugas dan fungsi unit kearsipan dan unit pengolah yang telah diatur dalam Batang tubuh BAB IV pasal 7 dan 8 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian BUMN. Namun demikian Unit Kearsipan Kementerian BUMN belum sepenuhnya melaksanakan tugas dan fungsi secara menyeluruh.</p>	<p>Unit Kearsipan Kementerian BUMN agar sepenuhnya melaksanakan tugas dan fungsi secara menyeluruh.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	sistematis dan simultan serta melaksanakan fungsi unit kearsipan yang belum dilaksanakan.		
11.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara perlu melengkapi <i>record center</i> dengan ruang layanan arsip inaktif dan ruangan khusus penyimpanan arsip audio visual.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara telah dilengkapi dengan ruang layanan arsip inaktif di gedung pusat arsip, namun belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audio visual.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia perlu segera menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual pada <i>records centre</i> .

23. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI sedang merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat kebijakan yang belum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar segera menetapkan rancangan kebijakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI telah melaksanakan survei ke unit pengolah dalam rangka penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar segera menyusun kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	<p>akses arsip dinamis.</p>	
3.	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN telah menyusun rancangan pedoman pengelolaan Arsip Vital/program arsip vital dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN agar segera menetapkan rancangan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip vital.</p>
4.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu membuat program: a. Arsip Terjaga b. Program Arsip Vital c. Penghargaan Kearsipan d. Sertifikasi SDM Kearsipa e. Pengawasan Kearsipan Internal Secara terukur dan berkesinambungan</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional belum melaksanakan program kearsipan: a. Arsip Terjaga b. Arsip Vital. c. Penghargaan d. Sertifikasi SDM kearsipan e. Pengawasan Kearsipan Internal</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar menyusun program kearsipan: a. Program Arsip Terjaga. b. Program Arsip Vital. c. Sertifikasi SDM Kearsipan. d. Pengawasan Kearsipan Internal.</p>
5.	<p>Kementerian ATR/BPN perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN belum menyusun Daftar Arsip Inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.		klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis setelah pedoman tersebut ditetapkan.
6.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI perlu berkoordinasi dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI terkait kedudukan dan tanggungjawab pengelolaan arsip dinamis yang tercipta dari pelaksanaan fungsi tata ruang sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.	Unit Kearsipan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sudah melakukan koordinasi dengan UK I Kementerian PU dan Perumahan Rakyat, dan arsipnya sudah dipindahkan ke Dirjen Tata Ruang pada tahun 2017.	-
7.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional belum pernah menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional RI sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis yang diatur dalam peraturan perundang-undangan kearsipan.
8.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN belum memiliki pejabat	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.</p>	<p>fungsional Arsiparis.</p>	<p>Nasional perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>
<p>9.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi antara unit kearsipan I dengan unit kearsipan jenjang berikutnya dan unit kearsipan dengan unit pengolah.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Republik Indonesia sedang dalam proses penetapan pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, dengan mencantumkan pada Rancangan Peraturan Menteri Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar segera menetapkan rancangan terkait tugas dan fungsi unit kearsipan dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.</p>
<p>10.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI agar melengkapi sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI sudah memprogramkan untuk melakukan renovasi gedung arsip tahun 2018 dan sedang dalam proses menunggu pelaksanaan lelang.</p>	<p>Gedung <i>record center</i> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pintu darurat; b. Smoke detector; c. Sprinkler system; d. Ruang layanan arsip; e. Ruang transit arsip; f. Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual sesuai dengan yang sudah diprogramkan.

24. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Ketenagakerjaan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Ketenagakerjaan RI sedang merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat kebijakan yang belum sepenuhnya mengacu serta belum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Kementerian Ketenagakerjaan RI agar merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, untuk kemudian segera ditetapkan.
2.	Kementerian Ketenagakerjaan RI agar menetapkan kebijakan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia telah menyusun rancangan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungannya. Rancangan kebijakan tersebut telah memuat ketentuan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
3.	Kementerian Ketenagakerjaan RI agar menetapkan JRA fasilitatif dan JRA substantif yang mengacu pada pedoman retensi arsip sesuai urusan yang ditetapkan Kepala ANRI dan harus mendapat	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia telah menyusun rancangan revisi kebijakan terkait JRA. Rancangan JRA tersebut sedang dimintakan persetujuan Kepala ANRI.	Kementerian Ketenagakerjaan agar segera menetapkan rancangan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	persetujuan Kepala ANRI sebelum ditetapkan oleh Menteri.		
4.	Kementerian Ketenagakerjaan RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kebijakan pedoman pengelolaan arsip vital/ program arsip vital tercantum pada Pasal 25 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan. Namun masih terdapat materi muatan yang belum diatur.	Kementerian Ketenagakerjaan perlu memuat beberapa ketentuan pada kebijakan pengelolaan arsip vital/Program Arsip Vital.
5.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Ketenagakerjaan RI dalam tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program: a. perumusan dan penyempurnaan kebijakan kearsipan berupa penyusunan jadwal retensi arsip b. penyusutan arsip c. arsip terjaga d. arsip vital e. pengawasan kearsipan internal f. penghargaan kearsipan g. pendidikan dan pelatihan kearsipan	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia secara bertahap sudah menetapkan program-program kearsipan sebagai berikut: a. Penyusutan arsip; b. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; c. Program pengelolaan <i>record center</i> . Namun terdapat beberapa program kearsipan yang belum dilaksanakan yaitu: a. Program Arsip Terjaga b. Program Arsip Vital; c. Pemberian penghargaan kearsipan d. Sertifikasi SDM kearsipan e. Pengawasan	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar menyusun program kearsipan pada Tahun 2019 secara berkelanjutan, yaitu sebagai berikut: a. Program Arsip Terjaga b. Program Arsip Vital; c. Pemberian penghargaan kearsipan d. Sertifikasi SDM kearsipan e. Pengawasan Kearsipan Internal.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	h. sertifikasi SDM kearsipan	Kearsipan Internal.	
6.	Kementerian Ketenagakerjaan RI perlu berkoordinasi dengan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI terkait kedudukan dan tanggungjawab pengelolaan arsip dinamis yang tercipta dari pelaksanaan fungsi ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia sudah berkoordinasi dengan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Arsip terkait ketenagakerjaan telah dipindahkan ke <i>Record Center</i> Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Jalan Gatot Subroto Jakarta Selatan.	-
7.	Kementerian Ketenagakerjaan RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.	Kementerian Ketenagakerjaan RI belum menyusun Daftar Arsip Inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Ketenagakerjaan RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis setelah pedoman tersebut ditetapkan.
8.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar dapat melaksanakan	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar telah melaksanakan	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar dapat

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	kegiatan penyusutan arsip secara sistemik dan simultan.	kegiatan penyusutan arsip khususnya pemindahan dari sebagian unit pengolah. Kegiatan pemusnahan arsip akan dilaksanakan setelah proses pembenahan terhadap arsip yang dipindahkan dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dilakukan penilaian usul musnah.	melaksanakan kegiatan penyusutan arsip khususnya pemindahan dari seluruh unit pengolah secara sistemik dan simultan. Selain itu agar pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kearsipan.
9.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar melakukan penilaian arsip dan segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI, berdasarkan prosedur yang berlaku.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia belum menyerahkan arsip statis ke ANRI karena masih terkendala pembenahan arsip inaktif.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar dapat menyerahkan arsip statis kepada ANRI sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10.	Kementerian Ketenagakerjaan RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia sudah menambah arsiparisnya melalui inpassing nasional.	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia agar terus menambah jumlah formasi arsiparis sesuai kebutuhan sebagaimana telah dihitung dalam analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya.
11.	Kementerian Ketenagakerjaan RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia telah menetapkan kebijakan terkait pengorganisasian	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dan unit pengolah.	kearsipan sebagaimana tertuang pada Pasal 7 Bab II Organisasi Kearsipan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.	
12.	Kementerian Ketenagakerjaan RI perlu memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Ketenagakerjaan telah memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> 3 lantai. Namun demikian belum dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pintu darurat; b. <i>Heat/smoke detector</i>; c. <i>Fire alarm</i>; d. <i>Sprinkle system</i>; e. Ruang layanan arsip inaktif; f. Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual; g. Alat pengatur kelembaban/<i>dehumidifier</i>. 	Kementerian Ketenagakerjaan agar melengkapi <i>record center</i> dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pintu darurat; b. <i>Heat/smoke detector</i>; c. <i>Fire alarm</i>; d. <i>Sprinkle system</i>; e. Ruang layanan arsip inaktif; f. Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual; g. Alat pengatur kelembaban/<i>dehumidifier</i>.

25. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Dalam Negeri RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada	Kementerian Dalam Negeri RI dalam telah merevisi beberapa kebijakan kearsipan, namun masih belum	Kementerian Dalam Negeri RI agar merevisi kebijakan kearsipan dengan sepenuhnya mengacu pada

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	sepenuhnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Dalam Negeri RI agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Namun demikian masih terdapat ketentuan yang belum diatur terkait penggolongan pengguna yang berhak mengakses arsip dinamis di lingkungan eksternal instansi	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia pada saat akan merevisi kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis perlu mencantumkan ketentuan mengenai penggolongan pengguna yang berhak mengakses arsip dinamis di lingkungan eksternal instansi.
3.	Kementerian Dalam Negeri RI perlu menyusun dan menetapkan JRA substantif dan JRA fasilitatif (JRA non kepegawaian non keuangan) berdasarkan pedoman retensi arsip sesuai urusan yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI terkait.	Belum terdapat tindak lanjut.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia harus segera menyesuaikan kembali JRA di lingkungannya.
4.	Kementerian Dalam Negeri RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah menyusun Rancangan	Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>pengelolaan arsip vital/ program arsip vital.</p>	<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.</p>	<p>Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang telah disusun harus segera ditindaklanjuti melalui proses harmonisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, untuk selanjutnya ditetapkan.</p>
5.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia pada tahun anggaran mendatang perlu menyusun dan melaksanakan program:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. arsip terjaga b. program arsip vital c. penghargaan kearsipan d. sertifikasi SDM kearsipan e. pengawasan kearsipan internal secara terukur dan berkesinambungan. 	<p>Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah menyusun program kearsipan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusutan arsip; b. bimbingan teknis kearsipan; c. digitalisasi arsip; d. pembinaan kearsipan; e. pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana kearsipan; f. Pengawasan kearsipan internal g. penghargaan kearsipan. <p>Meskipun demikian, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia belum menyusun program kearsipan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip Terjaga b. Program Arsip Vital b. Sertifikasi SDM kearsipan. 	<p>Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia agar menyusun program kearsipan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip Terjaga b. Program Arsip Vital c. Sertifikasi SDM kearsipan.
6.	<p>Kementerian Dalam Negeri Republik</p>	<p>Kementerian Dalam Negeri Republik</p>	<p>Kementerian Dalam Negeri Republik</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis setelah pedoman tersebut ditetapkan.	Indonesia belum menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Indonesia agar segera menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
7.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia agar secara rutin dapat menyerahkan arsip statis kepada ANRI sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tahun 2018 telah menyerahkan arsip statis kepada ANRI, namun belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Pada penyerahan arsip statis yang akan datang, unit kearsipan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia agar melaksanakan penilaian arsip statis dan penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan lembaga.
8.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.	Kementerian Dalam Negeri RI telah menyusun peta kebutuhan arsiparis untuk seluruh komponen di Kementerian Dalam Negeri RI setiap tahun.	Kementerian Dalam Negeri agar memenuhi kebutuhan arsiparis di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
9.	Kementerian Dalam Negeri RI agar menetapkan kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia belum merevisi kebijakan terkait tugas dan fungsi Unit Kearsipan I Kementerian Dalam Negeri.	Kementerian Dalam Negeri agar menetapkan kebijakan terkait pembentukan Unit Kearsipan (UK) berjenjang yang dimungkinkan berdasarkan rentang organisasi.
10.	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia perlu memasang alat	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah mengusulkan alat	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia agar memasang alat

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>pelindungan bahaya kebakaran, seperti: <i>heat/smoke detector</i>, <i>fire alarm</i>, dan <i>sprinkle system</i> pada gedung <i>record center</i>. Selain itu agar menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual pada gedung <i>record center</i>.</p>	<p>pelindungan bahaya kebakaran seperti: <i>heat/smoke detector</i>, <i>fire alarm</i>, dan <i>sprinkle system</i> pada gedung <i>record center</i>.</p>	<p>perlindungan bahaya kebakaran setelah tersedia pada gedung <i>record center</i>, dan menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual pada gedung <i>Record center</i>.</p>

26. Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI sedang merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat beberapa yang perlu disesuaikan dan dituangkan dalam kebijakan.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar segera menetapkan kebijakan kearsipan yang sedang direvisi dengan menyesuaikan ketentuan yang belum dimuat atau disesuaikan.</p>
2.	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI perlu menyusun dan menetapkan JRA substantif dan JRA fasilitatif berdasarkan pedoman retensi arsip sesuai urusan yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI terkait.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah menyusun draft JRA fasilitatif maupun substantif di lingkungannya, yang tertuang dalam Lampiran III draft peraturan menteri, namun untuk JRA Keuangan masih terdapat banyak</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar segera menetapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI, dengan memperhatikan kembali keterangan pada Jadwal Retensi</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		keterangan “dinilai kembali”	Arsip Keuangan khususnya untuk arsip berketerangan “dinilai kembali”.
3.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah menyusun draft Pengelolaan Arsip Vital yang tertuang dalam peraturan menteri tentang pedoman tata kearsipan dinamis Bab VI.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar segera menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, maka Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program: a. pengolahan arsip inaktif b. pemeliharaan arsip dinamis c. pengelolaan <i>records centre</i> d. penyusutan arsip e. pengelolaan arsip terjaga f. program arsip vital g. pengawasan kearsipan internal h. penghargaan kearsipan i. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan j. program penyediaan	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah melaksanakan kegiatan: a. Pembinaan dan pengembangan SDM. b. Pemeliharaan arsip dinamis. c. Pengelolaan records center. d. Penyusutan arsip dengan kegiatan pemindahan arsip dan pemusnahan. e. Pengelolaan arsip terjaga. Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI belum melakukan tindak lanjut terhadap: a. Program arsip vital. b. Pengawasan kearsipan internal. c. Penghargaan kearsipan, dan d. Penyediaan gedung sebagai sarana penyimpanan arsip (records center).	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan agar memprogramkan kegiatan kearsipan yang belum dilaksanakan yaitu: a. Program arsip vital. b. Pengawasan kearsipan internal. c. Penghargaan kearsipan, dan d. Penyediaan gedung sebagai sarana penyimpanan arsip (records center).

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	gedung <i>record center</i> yang sesuai standar		
5.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Klasifikasi Kemanan dan Akses Kementerian PMK masih dalam proses penyusunan sehingga belum seluruh daftar arsip inaktif dibuat berdasarkan klasifikasi keamanan dan Akses.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada seluruh daftar arsip inaktif yang dimiliki.
6.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar mendorong unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah melaksanakan pemindahan arsip sesuai prosedur dan telah dilengkapi dengan berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan.	-
7.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI sedang melaksanakan proses pemusnahan dengan surat permohonan persetujuan pemusnahan nomor S.899/SES/PEG.08.02/06/2018 tanggal 21 Juni 2018.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI melanjutkan proses pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan memastikan agar arsip yang seharusnya tercipta dalam kegiatan pemusnahan arsip diberkaskan dengan baik.
8.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI perlu melakukan penilaian	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI sedang dalam proses pengajuan persetujuan penyerahan	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI melanjutkan proses penyerahan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	arsip dan segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI, berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	arsip statis kepada ANRI.	arsip sesuai dengan prosedur dan memastikan agar arsip yang seharusnya tercipta dalam kegiatan penyerahan arsip diberkaskan dengan baik.
9.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah mengajukan formasi ke Kementerian PAN-RB untuk Arsiparis.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar terus melakukan proses pengadaan arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.
10.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dan unit pengolah.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah menyusun draft peraturan menteri tentang pedoman kearsipan mengenai penyelenggaraan kearsipan dinamis yang mengatur pengorganisasian kearsipan di lingkungan PMK.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI perlu menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan secara utuh yang memuat ketentuan mengenai kedudukan, fungsi dan tugas, serta tanggung jawab Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI.
11.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI perlu menyediakan <i>record center</i> yang memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Koordinator Bidang PMK-RI telah menyediakan <i>record center</i> yang memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	-

27. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Perdagangan RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perdagangan RI telah merevisi sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perdagangan RI agar merevisi kebijakan kearsipan yang belum sesuai dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Perdagangan RI agar segera menyusun dan menetapkan: a. klasifikasi arsip b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis c. JRA substantif	Kementerian Perdagangan RI telah menyusun dan menetapkan kebijakan: a. klasifikasi arsip namun belum meliputi fungsi substantif b. JRA substantif Adapun kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis belum disusun.	Kementerian Perdagangan RI agar merevisi kebijakan klasifikasi arsip dengan menambahkan ketentuan klasifikasi arsip substantif. Selain itu agar segera menyusun kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
3.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Perdagangan RI pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program: a. perumusan kebijakan antara lain untuk penyusunan JRA substantif dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis b. penyusutan arsip	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia telah memprogramkan perumusan kebijakan namun belum menyusun dan memprogramkan kegiatan berupa: a. Pengelolaan arsip terjaga; b. Program arsip vital; c. Pengawasan kearsipan internal; d. Penghargaan kearsipan; e. Sertifikasi SDM Kearsipan; serta f. Penyediaan dan	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia agar memprogramkan kegiatan berupa: a. Pengelolaan arsip terjaga; b. Program arsip vital; c. Pengawasan kearsipan internal; d. Penghargaan kearsipan; e. Sertifikasi SDM Kearsipan; serta f. Penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>c. pengelolaan arsip terjaga</p> <p>d. program arsip vital</p> <p>e. pengawasan internal</p> <p>f. penghargaan kearsipan</p> <p>g. sertifikasi SDM kearsipan</p> <p>h. penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan.</p>	<p>pengembangan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar</p>	<p>sesuai standar</p>
4.	<p>Kementerian Perdagangan RI agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan agar semua arsip inaktif dapat dikendalikan dengan baik sesuai jadwal retensi arsip.</p>	<p>Unit Kearsipan merencanakan untuk melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan arsip serta dalam bentuk sosialisasi.</p>	<p>Kementerian Perdagangan Republik Indonesia harus segera melaksanakan pembinaan kearsipan secara masif kepada seluruh unit pengolah di lingkungannya agar dapat melaksanakan pengelolaan arsip aktif secara sistemik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	<p>Kementerian Perdagangan RI perlu memprogramkan kegiatan pemusnahan arsip dan melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Perdagangan telah melaksanakan pemusnahan arsip untuk pertama kali pada Tahun 2018 setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari ANRI, namun demikian terdapat arsip yang belum diciptakan.</p>	<p>Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat dibuktikan dengan terciptanya seluruh arsip dari proses pemusnahan arsip.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
6.	Kementerian Perdagangan RI perlu melakukan penilaian arsip dan segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia harus segera menyerahkan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI berdasarkan prosedur yang berlaku.
7.	Kementerian Perdagangan RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Kementerian Perdagangan telah memiliki arsiparis sebanyak 3 (tiga) orang.	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya.
8.	Unit Kearsipan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia perlu mengimplementasikan pelaksanaan organisasi kearsipan secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.	Unit Kearsipan I kementerian Perdagangan telah melaksanakan sosialisasi kepada Unit Kearsipan II terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kearsipan.	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia harus mengimplementasikan pelaksanaan organisasi kearsipan secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
9.	Kementerian Perdagangan RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia telah mengajukan permohonan perbaikan ruang penyimpanan arsip pada <i>basement</i> Gedung II dan ruang penyimpanan arsip pada Gedung eks Koperdag, serta penyediaan ruang penyimpanan arsip audio	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia agar segera melaksanakan perbaikan ruang penyimpanan arsip pada <i>basement</i> Gedung II dan ruang penyimpanan arsip pada Gedung eks Koperdag, serta penyediaan ruang

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
		visual. Selain itu juga mengajukan pengeadaan alat pelindung bahaya kebakaran dan penyediaan ruang transit.	penyimpanan arsip audio visual. Selain itu juga agar melengkapi record center dengan alat pelindung bahaya kebakaran dan penyediaan ruang transit.

28. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI telah merevisi sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI agar merevisi seluruh kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah menetapkan kebijakan yang memuat ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
3.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI perlu mengacu dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum ditetapkan oleh Menteri:</p> <p>a) Jadwal Retensi Arsip Substantif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik.</p> <p>b) Jadwal Retensi Arsip Keuangan perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.</p> <p>c) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian perlu disesuaikan dengan pedoman retensi sesuai urusan fasilitatif non keuangan non kepegawaian.</p>	Belum ada tindak lanjut.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia perlu menyesuaikan Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif berdasarkan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan kepala ANRI.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
4.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. Penyusutan arsip c. Pengelolaan arsip vital/ program arsip vital 	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, telah membuat Draft Peraturan Menteri tentang Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip. Namun draft tersebut belum memuat ketentuan mengenai penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan.</p> <p>Kementerian PAN dan RB RI belum menyusun pedoman pengelolaan arsip vital.</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, agar segera menetapkan Peraturan Menteri tentang Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip. Selain itu agar segera menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital.</p>
5.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI dalam tahun anggaran mendatang agar membuat dan melaksanakan program kearsipan:</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia telah menyusun program kearsipan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan record center; b. Diklat penciptaan arsiparis dan diklat teknis kearsipan bagi pimpinan unit 	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia agar segera menyusun program kearsipan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Kepala ANRI;

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>a. arsip terjaga b. arsip vital c. pembinaan kearsipan d. pembinaan SDM kearsipan e. pengawasan kearsipan internal f. penghargaan kearsipan g. penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan secara terukur dan berkesinambungan.</p>	<p>kearsipan; c. Pembinaan d. Pengadaan prasarana kearsipan berupa rak arsip. Namun demikian belum menyusun program kearsipan berupa: a. Menyerahkan salinan autentik dari naskah asli kepada Kepala ANRI; b. Program Arsip Vital; c. Penghargaan Kearsipan; dan d. Sertifikasi jabatan fungsional arsiparis.</p>	<p>b. Program Arsip Vital; c. Penghargaan Kearsipan; dan d. Sertifikasi jabatan Fungsional Arsiparis.</p>
6.	<p>Unit Kearsipan agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memberkaskan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip dan memindahkan arsip inaktifnya secara sistemik dan simultan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan agar semua arsip inaktif dapat dikendalikan dengan baik.</p>	<p>Sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif berdasarkan JRA, disertai berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan.</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi agar lebih menggiatkan kegiatan membangun kesadaran seluruh unit pengolah untuk secara rutin memindahkan dengan berdasarkan JRA dengan memperhatikan bentuk dan media, yang disertai dengan berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran.</p>
7.	<p>Dalam kegiatan penggunaan dan akses arsip inaktif pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif belum berdasarkan Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis.</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia perlu menyusun daftar</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Reformasi Birokrasi Republik Indonesia harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungannya</p>		<p>arsip inaktif secara simultan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungannya.</p>
8.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>	<p>Belum ada tindak lanjut</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia agar melaksanakan pemusnahan sesuai dengan pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>
9.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan</p>	<p>Belum ada tindak lanjut</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.</p>
10.	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI perlu mengangkat fungsional umum pengelola arsip sebelum kebutuhan arsiparis dapat terpenuhi sehingga pengelolaan arsip dapat terlaksana secara efektif.</p>	<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah memiliki 2 orang pengelola arsip namun belum mengikuti diklat teknis kearsipan.</p>	<p>Pengelola Arsip perlu diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
11.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dan unit pengolah.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia perlu memiliki dan menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan secara utuh yang memuat ketentuan mengenai kedudukan, fungsi dan tugas, serta tanggung jawab Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
12.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI perlu memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif, namun demikian <i>record center</i> belum dilengkapi dengan: a. Pintu darurat; b. Alat pelindung bahaya kebakaran berupa <i>Sprinkle system</i> ; c. Ruang transit arsip inaktif; d. Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual; e. Peralatan pendukung alih media.	Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia perlu melengkapi gedung <i>record center</i> dengan: a. Pintu darurat; b. Alat pelindung bahaya kebakaran berupa <i>sprinkle system</i> ; c. Ruang transit arsip inaktif; d. Ruang khusus penyimpanan arsip audio visual; e. Peralatan pendukung alih media.

29. Kementerian Agama Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Agama RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Agama RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Agama RI agar menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Agama RI agar menetapkan sistem klasifikasi kemananan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.
	Kementerian Agama RI agar menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Agama RI agar menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.
3.	Kementerian Agama RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. arsip terjaga b. arsip vital c. pengawasan internal d. penghargaan kearsipan	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Agama Republik Indonesia agar menyusun program kearsipan sebagai berikut: a. arsip terjaga; b. arsip vital; c. pengawasan kearsipan internal; dan d. penghargaan kearsipan.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
4.	Kementerian Agama Republik Indonesia agar membuat daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dalam rangka penyajian informasi publik.	Penyusunan daftar arsip inaktif belum berdasarkan Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis.	Kementerian Agama Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis setelah pedoman tersebut ditetapkan.
5.	Kementerian Agama RI agar melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.	Kementerian Agama Republik Indonesia saat ini melaksanakan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Kementerian Agama Republik Indonesia agar dapat melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku dan wajib menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan dan diperlakukan sebagai arsip vital.
6.	Kementerian Agama Republik Indonesia wajib memastikan bahwa seluruh arsip yang seharusnya tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis, dibuat, disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Agama Republik Indonesia agar menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis dan diperlakukan sebagai arsip vital.
7.	Kepala Unit Kearsipan I Kementerian Agama Republik Indonesia perlu diiktisertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Belum ada tindak lanjut	Kepala Unit Kearsipan I Kementerian Agama Republik Indonesia perlu diiktisertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan Teknis

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.		Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.
8.	Kementerian Agama RI agar merevisi kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan meniadakan/ menghilangkan pengaturan tentang Organisasi Kearsipan pada Perguruan Tinggi Agama oleh karena kedudukan organisasi kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri diatur secara khusus dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai pencipta arsip yang memiliki otoritas dan kemandirian dalam pengelolaan arsip bahkan sampai dengan pengelolaan arsip statis. Kementerian Agama RI agar segera mengkoordinasikan pembentukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri (LKPTN) dilingkungan Kementerian Agama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	Kementerian Agama Republik Indonesia belum merevisi kebijakan terkait organisasi kearsipan dengan meniadakan/ menghilangkan pengaturan tentang organisasi kearsipan pada PTN; Kementerian Agama Republik Indonesia belum melakukan koordinasi pembentukan LKPTN di masing masing Perguruan Tinggi.	Kementerian Agama Republik Indonesia perlu merevisi kebijakan terkait organisasi kearsipan dengan menghilangkan pengaturan tentang Organisasi Kearsipan pada Perguruan Tinggi Agama. Kementerian Agama Republik Indonesia agar mengkoordinasikan pembentukan LKPTN di masing masing Perguruan Tinggi.
9.	Kementerian Agama RI agar mempertimbangkan	Kementerian Agama RI, sudah meningkatkan eselonering Unit	-

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>peningkatan eselonering dan penggantian nomenklatur penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan (Unit Kearsipan I) menjadi Bagian Arsip yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Persuratan; 2. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Inaktif; dan 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. <p>agar dapat meningkatkan pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip secara lebih efektif.</p>	<p>Kearsipan I dan penggantian nomenklatur struktur organisasi kearsipan, fungsi kearsipan diselenggarakan oleh Bagian Kearsipan dan Tata Usaha dengan tingkat eselonering III.</p>	
10.	<p>Kementerian Agama RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar yang ditetapkan agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.</p>	<p>Belum ada tindak lanjut.</p>	<p>Kementerian Agama RI perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan standar yang ditetapkan agar pengelolaan arsip baik fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.</p>

30. Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Koperasi dan UKM RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Koperasi dan UKM RI telah merevisi kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Namun demikian masih terdapat beberapa materi muatan yang belum dituangkan.	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar merevisi kebijakan kearsipan dengan sepenuhnya mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Koperasi dan UKM agar segera menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun agar selaras dengan jenis arsip yang terdapat pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia telah menyusun Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Namun demikian peraturan tersebut belum mengatur pengamanan fisik maupun informasi arsip dinamis yang sesuai tingkat klasifikasi dalam hal "penyampaian".	Pada saat menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis perlu dituangkan pengaturan pengamanan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai tingkat klasifikasi terkait "penyampaian".
3.	Kementerian Koperasi dan UKM agar menyusun dan menetapkan jadwal retensi arsip substantif dan jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang penentuan retensinya mengacu pada pedoman retensi	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia telah menyusun JRA Substantif dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM. Namun belum menyusun JRA Fasilitatif non keuangan dan non	Kementerian Koperasi dan UKM agar menyusun dan menetapkan jadwal retensi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang penentuan retensinya mengacu pada pedoman retensi sesuai urusan yang

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	sesuai urusan yang ditetapkan Kepala ANRI.	kepegawaian.	ditetapkan Kepala ANRI.
4.	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan: a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip c. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia akan menyusun kebijakan yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip dinamis, penyusutan dan pengelolaan arsip vital Tahun Anggaran 2019.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia agar segera menyusun kebijakan yang memuat ketentuan tentang pengelolaan arsip dinamis, penyusutan dan pengelolaan arsip vital.
5.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Koperasi dan UKM RI pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. pengelolaan arsip terjaga; b. program arsip vital; c. pengawasan kearsipan internal; dan d. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan.	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Koperasi dan UKM RI pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan: a. pengelolaan arsip terjaga; b. program arsip vital; c. pengawasan kearsipan internal; dan d. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan.
6.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia agar menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.		dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.
7.	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk memindahkan arsip inaktifnya sesuai jadwal retensi arsip secara sistemik dan simultan.	Kementerian Koperasi Unit Kearsipan I telah berkoordinasi dengan unit kearsipan II agar memindahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan I sesuai JRA secara sistemik dan simultan dan dalam kondisi yang tertata.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dalam melakukan pemindahan arsip inaktif harus secara prosedural, memperhatikan media dan sesuai dengan JRA disertai Berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang di pindahkan.
8.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia agar melaksanakan pemusnahan sesuai dengan prosedur dan menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.
9.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia wajib menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia telah melakukan penyerahan arsip namun belum sepenuhnya memenuhi prosedur yang berlaku.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia penyerahan arsip statis agar memenuhi prosedur yang berlaku dan wajib menyimpan seluruh arsip yang tercipta dari

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			kegiatan penyerahan arsip statis.
10.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia perlu menambah jumlah arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia telah menambah jumlah arsiparis.	-
12.	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi antara unit kearsipan I dengan unit kearsipan jenjang berikutnya dan unit kearsipan dengan unit pengolah.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah telah membuat rancangan pengorganisasian pengelolaan arsip yang mencakup kewajiban tugas, dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah segera menetapkan rancangan kebijakan pengorganisasian pengelolaan arsip yang mencakup kewajiban tugas, dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan serta Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi antara unit kearsipan I dan Unit Pengolah serta Unit Kearsipan II.
13.	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar melengkapi Gedung <i>Record Center</i> dengan alat perlindungan bahaya kebakaran, seperti <i>smoke detector</i> , <i>fire alarm</i> , dan <i>sprinkle system</i> , serta menyediakan peralatan kearsipan pada gedung penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan standar kearsipan..	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Koperasi dan UKM RI agar melengkapi Gedung <i>Record Center</i> dengan alat perlindungan bahaya kebakaran, seperti <i>smoke detector</i> , <i>fire alarm</i> , dan <i>sprinkle system</i> , serta menyediakan peralatan kearsipan pada gedung penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan standar kearsipan.

31. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar menyusun dan menetapkan secara menyeluruh kebijakan tentang tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan kebijakan tentang tata naskah dinas dilingkungannya. Namun demikian belum mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014, dan terdapat materi muatan yang belum diatur.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar merevisi kebijakan tentang tata naskah dinas dilingkungannya dengan mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014, serta menambahkan materi muatan yang belum diatur.
2.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia perlu menyusun dan menetapkan kebijakan terkait: a. klasifikasi arsip b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis c. jadwal retensi arsip d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital/program arsip vital	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan kebijakan terkait: a. klasifikasi arsip b. jadwal retensi arsip Sedangkan kebijakan lainnya masih dalam proses penyusunan yaitu: a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip c. pengelolaan arsip vital/program arsip vital d. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan: a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip c. pengelolaan arsip vital/program arsip vital klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
3.	Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia telah menganggarkan	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan dan Pembinaan SDM Republik Indonesia agar pada tahun anggaran mendatang dapat menyusun dan melaksanakan program:</p> <ol style="list-style-type: none"> arsip vital pengelolaan arsip terjaga penghargaan kearsipan pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan pengawasan kearsipan internal. 	<p>program penyusunan kebijakan kearsipan, Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan Penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi peralatan kearsipan berupa folder, boks, filling kabinet. Namun demikian terdapat kegiatan kearsipan yang belum dilaksanakan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan arsip dinamis berupa pengelolaan record center, penyusutan arsip, pengelolaan arsip terjaga, arsip vital. Pengawasan Kearsipan. Penghargaan Kearsipan. Sertifikasi SDM kearsipan. Penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan berupa gedung dan ruangan. 	<p>melaksanakan program kearsipan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan arsip dinamis berupa pengelolaan record center, penyusutan arsip, pengelolaan arsip terjaga, arsip vital. Pengawasan Kearsipan. Penghargaan Kearsipan. Sertifikasi SDM kearsipan. Penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan berupa gedung dan ruangan.
4.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan dan Pembinaan SDM Republik Indonesia agar mendorong unit pengolah/unit kerja untuk mempersiapkan</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan dan Pembinaan SDM Republik Indonesia sudah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Namun terdapat beberapa hal</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan dan Pembinaan SDM Republik Indonesia perlu senantiasa secara sistemik dan simultan melakukan kegiatan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan.	yang belum dilaksanakan antara lain: pemindahan arsip secara procedural, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	pemindahan arsip inaktif, melaksanakan penataan arsip inaktif hasil pemindahan dan menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses segera setelah kebijakan tersebut ditetapkan.
5.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia agar dapat membangun kesadaran unit pengolah dalam mempersiapkan penyusutan arsip secara sistemik dan simultan.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia belum melakukan kegiatan penyusutan baik berupa pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, belum melakukan pemusnahan maupun penyerahan.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia agar melaksanakan kegiatan penyusutan arsip apabila terdapat arsip yang sudah memenuhi kriteria untuk disusutkan baik melalui proses pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan. Kegiatan penyusutan tersebut agar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
6.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia telah memiliki 3 orang CPNS sebagai calon arsiparis.	Kementerian Koordinator Bidang Kearsipan Republik Indonesia agar segera mengangkat calon Arsiparis yang dimiliki sesuai persyaratan sebagaimana tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Kementerian	Belum ada tindak lanjut.	Kementerian

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah.</p>		<p>Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar dapat segera menetapkan kebijakan yang memuat pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.</p>
8.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia agar menyediakan prasarana dan sarana kearsipan yang memenuhi standar kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif, namun masih terdapat yang belum sesuai standar seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pengolahan arsip inaktif b. ruang layanan arsip inaktif; c. ruang transit arsip; d. ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual; e. rak penyimpanan arsip inaktif; f. alat pengatur kelembaban (<i>dehumidifier</i>). 	<p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia perlu memiliki tempat penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pengolahan arsip inaktif; b. ruang layanan arsip inaktif; c. ruang transit arsip; d. ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual; e. rak penyimpanan arsip inaktif; f. alat pengatur kelembaban (<i>dehumidifier</i>).

32. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar menyusun dan menetapkan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tata naskah dinas b. klasifikasi arsip c. jadwal retensi arsip d. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. e. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) f. penyusutan arsip g. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital <p>yang mengacu sepenuhnya pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia telah menyusun dan menetapkan kebijakan terkait tata naskah dinas dilingkungannya.</p> <p>Sedangkan kebijakan lainnya masih dalam proses penyusunan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. klasifikasi arsip b. jadwal retensi arsip c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital. 	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan sedang dalam proses penyusunan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. klasifikasi arsip b. jadwal retensi arsip c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital.
2.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian pada tahun anggaran mendatang agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan b. pengelolaan arsip dinamis c. pengelolaan arsip terjaga d. program arsip vital 	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia telah melaksanakan program kearsipan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan b. Pengelolaan arsip dinamis c. Pembinaan kearsipan d. Pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan e. Pengadaan sarana kearsipan yang sesuai 	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian agar dapat melaksanakan program kearsipan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan arsip terjaga b. Program arsip vital c. Pengawasan kearsipan internal d. Penghargaan kearsipan e. Bimbingan, supervisi dan konsultasi

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>e. pembinaan kearsipan f. pengawasan kearsipan internal g. pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan h. pengadaan sarana kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip dan untuk melengkapi yang sudah ada. i. penghargaan kearsipan.</p>	<p>dengan kebutuhan penyimpanan arsip Namun, terdapat program kearsipan yang belum dilaksanakan di antaranya: a. Pengelolaan arsip terjaga b. Program arsip vital c. Pengawasan kearsipan internal d. Penghargaan kearsipan e. Bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip f. Sertifikasi SDM kearsipan.</p>	<p>pengelolaan arsip f. Sertifikasi SDM kearsipan.</p>
3.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia belum menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis karena kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis belum ditetapkan.</p>	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis agar dilakukan segera setelah kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan.</p>
4.	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar melaksanakan kegiatan penyusutan arsip, mulai dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke ANRI secara sistemik</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia belum melaksanakan pemindahan arsip secara sistemik, baru sebagian arsip inaktif yang dipindahkan ke Unit Kearsipan. Selain itu Kementerian</p>	<p>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar melaksanakan pemindahan arsip secara sistemik dan simultan. Selain itu agar melaksanakan pemusnahan arsip dan</p>

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	dan simultan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berlaku.	Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia sampai Tahun 2018 belum melakukan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis.	penyerahan arsip statis ke ANRI.
5.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian agar dapat menunjuk jabatan Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan yang sekaligus bertindak sebagai Kepala Unit Kearsipan agar pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik.	Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia dipimpin oleh Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan.	-
6.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia perlu mengadakan formasi dan mengangkat arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia telah melaksanakan upaya untuk pengadaan tenaga arsiparis yaitu melalui pengadaan formasi arsiparis pada saat pembukaan CPNS.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar terus berupaya mengadakan pejabat fungsional arsiparis baik arsiparis tingkat terampil maupun arsiparis ahli sesuai perhitungan kebutuhan arsiparis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia.
7.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia telah menyusun kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia agar segera menetapkan kebijakan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dengan unit pengolah.	kearsipan sebagaimana tercantum dalam rancangan kebijakan penyusutan arsip.	pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan yang telah disusun.
8.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik agar menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik telah memiliki <i>Record center</i> namun belum dilengkapi dengan: a. ruang transit arsip; b. ruang layanan arsip inaktif; c. ruang khusus penyimpanan arsip audio visual. d. pintu darurat; e. <i>fire alarm</i> ; f. alat pengatur kelembaban.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik agar melengkapi <i>Record center</i> dengan: g. ruang transit arsip; h. ruang layanan arsip inaktif; i. ruang khusus penyimpanan arsip audio visual. j. pintu darurat; k. <i>fire alarm</i> ; l. alat pengatur kelembaban.

33. Kementerian Pemuda Dan Olah Raga Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI telah merevisi sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, namun masih terdapat materi muatan yang belum diatur.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar segera merevisi sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, dengan menambahkan materi muatan yang belum diatur.
2.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI telah	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>menyusun dan menetapkan kebijakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. klasifikasi arsip b. jadwal retensi arsip c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis d. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) e. penyusutan arsip f. pengelolaan arsip vital. 	<p>menyusun beberapa kebijakan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. klasifikasi arsip b. jadwal retensi arsip c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. d. pengelolaan arsip inaktif e. penyusutan arsip <p>Adapun kebijakan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital/ program arsip vital belum disusun.</p>	<p>segera menetapkan kebijakan yang sedang dalam proses penyusunan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. klasifikasi arsip b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. c. pengelolaan arsip inaktif d. penyusutan arsip <p>Selain itu agar dapat menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital/program arsip vital.</p>
3.	<p>Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan maka Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar pada tahun anggaran mendatang membuat dan melaksanakan program:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program Perumusan dan Penyempurnaan Kebijakan Kearsipan b. Arsip Terjaga c. Program Arsip Vital d. Pengawasan Kearsipan Internal e. Sertifikasi SDM Kearsipan f. Penghargaan Kearsipan <p>secara terukur dan berkesinambungan.</p>	<p>Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia telah menyusun dan melaksanakan program kearsipan seperti perumusan kebijakan, namun belum menyusun dan melaksanakan program kearsipan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Terjaga b. Pengawasan Kearsipan Internal. c. Penghargaan Kearsipan. d. Program Arsip Vital. e. Sertifikasi SDM Kearsipan. 	<p>Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia agar menyusun dan melaksanakan program kearsipan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Terjaga; b. Pengawasan Kearsipan Internal; c. Penghargaan Kearsipan; d. Program Arsip Vital; dan e. Sertifikasi SDM Kearsipan.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
4.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar membuat daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka penyajian informasi publik.	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia belum menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungannya, sehingga kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis belum dapat dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	Setelah sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia ditetapkan, maka penggunaan dan pemeliharaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia harus dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud.
5.	Kementerian Pemuda dan Olah Raga RI agar melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, agar dapat memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Pemuda dan Olah Raga RI agar melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.
6.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar melaksanakan penyerahan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia sebagai pencipta arsip belum melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar melaksanakan penyerahan arsip statis yang sudah memenuhi syarat kepada ANRI sebagai memori kolektif bangsa secara sistemik dan simultan.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
7.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar menciptakan pejabat fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia harus segera memiliki Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya.
8.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi antara unit kearsipan I dengan unit kearsipan jenjang berikutnya dan unit kearsipan dengan unit pengolah.	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia telah menyusun rancangan kebijakan tentang Tata Kearsipan yang memuat ketentuan mengenai pengorganisasian kearsipan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Indonesia.	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia agar segera menetapkan rancangan kebijakan tentang Tata Kearsipan yang memuat ketentuan mengenai pengorganisasian kearsipan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Indonesia.
9.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI perlu: a. memasang alat pelindungan kebakaran, seperti: <i>heat/smoke detector</i> , <i>fire alarm</i> , dan <i>sprinkler system</i> pada gedung <i>record center</i> . b. Menyediakan khusus penyimpanan arsip audio visual pada gedung <i>records centre</i> ; dan c. Memasang alat pengatur kelembaban di ruang-ruang penyimpanan arsip	Belum terdapat tindak lanjut.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, perlu: a. melengkapi alat pelindung bahaya kebakaran pada <i>records centre</i> , seperti: <i>heat/smoke detector</i> , <i>fire alarm</i> , dan <i>sprinkler system</i> ; b. menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip audio visual pada gedung <i>records centre</i> ; dan c. Memasang alat pengatur kelembaban di

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	pada Gedung <i>record center</i>		ruang-ruang penyimpanan arsip pada Gedung <i>record center</i> .

34. Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
1.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI dalam merevisi kebijakan kearsipan agar mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI telah melaksanakan revisi terhadap sebagian kebijakan kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar melaksanakan revisi terhadap seluruh kebijakan kearsipan yang belum sesuai, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
2.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jenis arsip pada klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun hendaknya selaras dengan jenis arsip pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI telah menyusun dan menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Namun demikian masih terdapat beberapa materi muatan yang belum diatur.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar merevisi kebijakan terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan menambahkan materi muatan yang belum diatur.
3.	Kementerian Pemberdayaan	Kementerian Pemberdayaan	Kementerian Pemberdayaan

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	<p>Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar menyusun dan menetapkan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip c. pengelolaan arsip vital/ program arsip vital 	<p>Perempuan dan Perlindungan Anak RI telah menyusun rancangan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip <p>Adapun kebijakan pengelolaan arsip vital/ program arsip vital belum disusun.</p>	<p>Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar segera menetapkan rancangan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) b. penyusutan arsip <p>Selain itu agar segera menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip vital/ program arsip vital</p>
4.	<p>Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar pada tahun anggaran mendatang menyusun dan melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis. b. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip. c. penghargaan kearsipan. d. pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi pengelola arsip. e. sertifikasi SDM kearsipan. f. penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan. g. pengawasan kearsipan internal. 	<p>Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI telah menyusun program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penghargaan kearsipan. b. penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan. c. pengawasan kearsipan internal. <p>Adapun yang belum diprogramkan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis. b. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip. c. pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi pengelola arsip. d. sertifikasi SDM kearsipan. 	<p>Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar melaksanakan program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penghargaan kearsipan. b. penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan. c. pengawasan kearsipan internal. <p>Selain itu agar menyusun program kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan arsip dinamis. b. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan arsip. c. pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi pengelola arsip.

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
			d. sertifikasi SDM kearsipan.
5.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar lebih menggiatkan kegiatan membangun kesadaran unit pengolah/unit kerja untuk secara rutin memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan secara sistemik dan simultan.	Belum ada tindak lanjut	Kementerian PPPA-RI agar mendorong unit-unit pengolah di lingkungannya untuk mengelola arsipnya sesuai dengan sistem pemberkasan dan sistem penataan arsip inaktif dan kemudian memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
6.	Kementerian PPPA-RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis segera setelah pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan dan seiring dengan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian PPPA-RI.	Belum ada tindak lanjut	Setelah melakukan pengelolaan arsip inaktif, Kementerian PPPA-RI perlu menyusun daftar arsip inaktif secara simultan berdasarkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang telah ditetapkan.
7.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar dapat melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif karena tidak memiliki	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar: a. melaksanakan pemindahan arsip

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	sistemik dan simultan berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	<i>record center</i> yang memadai. Kegiatan pemusnahan arsip sedang dalam proses identifikasi dan penyusunan daftar arsip usul musnah. Selain itu belum pernah melakukan penyerahan arsip statis ke ANRI.	inaktif. b. melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip sesuai prosedur yang berlaku c. Melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI.
8.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI perlu mengadakan formasi arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan.	Telah diusulkan formasi arsiparis sebanyak 2 orang jafung arsiparis namun tidak disetujui formasi tersebut.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI perlu segera memiliki Arsiparis berdasarkan hasil analisis beban kerja kearsipan.
9.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar mengatur kebijakan terkait pengorganisasian kearsipan secara utuh yang menggambarkan fungsi, tugas, dan koordinasi unit kearsipan dan unit pengolah.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI telah menyusun Rancangan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang telah mengatur kewajiban, tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI agar segera menetapkan Rancangan Peraturan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang memuat pengorganisasian kearsipan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI.
10.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI	Belum ada tindak lanjut	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI

No	Rekomendasi 2016	Tindak Lanjut Tahun 2018	Rekomendasi 2018
	perlu memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.		perlu memiliki gedung penyimpanan arsip inaktif/ <i>record center</i> yang sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

BAB IV

PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2018

Pada Tahun 2018, beberapa pencipta arsip tingkat pusat telah melaksanakan pengawasan internal di lingkungan masing-masing, dan sebagian telah mengirimkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) kepada ANRI.

Adapun pencipta arsip yang telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal dan menyampaikan LAKI kepada ANRI adalah sebagai berikut:

1. Badan Informasi Geospasial

Pengawasan dilaksanakan terhadap 12 (dua belas) satuan organisasi setingkat Eselon II. Adapun hasil penilaian yang diberikan untuk setiap unit kerja adalah:

No.	Satuan Organisasi	Nilai	Kategori
1.	Pusat Jaringan Kontrol Geodesi dan Geodinamik	70,00	Cukup
2.	Pusat Pemetaan Rupabumi dan Toponim	76,30	Baik
3.	Pusat Pemetaan Kelautan dan Lingkungan Pantai	68,20	Cukup
4.	Pusat Pemetaan Batas Wilayah	76,10	Cukup
5.	Pusat Pemetaan Tata Ruang dan Atlas	67,60	Cukup
6.	Pusat Pemetaan dan Integrasi Tematik	70,60	Cukup
7.	Pusat Standarisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial	73,30	Cukup
8.	Pusat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	74,80	Cukup
9.	Inspektorat	73,60	Cukup
10.	Pusat Penelitian, Promosi dan Kerjasama	67,90	Cukup
11.	Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum	75,00	Cukup
12.	Biro Umum dan Keuangan	73,60	Cukup

2. Kementerian Pertanian

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan terhadap 17 (tujuh belas) unit kerja di lingkungan Kementerian Pertanian dengan hasil penilaian secara keseluruhan sebesar 62,02 atau "Cukup". Adapun hasil penilaian pengawasan kearsipan internal untuk setiap unit kerja adalah:

No.	Unit Kerja	Nilai	Kategori
1.	Biro Perencanaan	60,00	Kurang
2.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	65,19	Cukup
3.	Biro Hukum	67,09	Cukup
4.	Biro Keuangan dan Perlengkapan	75,32	Cukup
5.	Biro Umum dan Pengadaan	81,41	Baik
6.	Biro Kerjasama Luar Negeri	62,66	Cukup
7.	Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik	65,00	Cukup
8.	Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian	72,50	Cukup
9.	Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian	69,62	Cukup
10.	Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian	64,56	Cukup
11.	Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian	80,38	Baik
12.	Balai Besar Karantina Pertanian Belawan	28,96	Buruk
13.	Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan	51,81	Kurang
14.	Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian	29,61	Buruk
15.	Balai Besar Veteriner Denpasar	62,60	Cukup
16.	Balai Besar Pelatihan Pertanian Batangkaluku	61,10	Cukup
17.	Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon	56,58	Cukup

3. Badan Tenaga Nuklir Nasional

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan terhadap 23 (dua puluh tiga) unit kerja di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional dengan hasil penilaian secara keseluruhan sebesar 82,65 atau "Baik". Adapun hasil penilaian pengawasan kearsipan internal untuk setiap unit kerja adalah:

No.	Unit Kerja	Nilai	Kategori
1.	PSTBM	93,20	Sangat Baik
2.	PSTNT	77,89	Baik
3.	PSTA	93,71	Sangat Baik
4.	PTKMR	86,73	Baik
5.	PAIR	90,82	Baik
6.	PTBGN	70,75	Cukup
7.	PTBBN	90,82	Baik
8.	PTKRN	85,03	Baik

No.	Unit Kerja	Nilai	Kategori
9.	PKSEN	75,85	Cukup
10.	PTLR	78,40	Baik
11.	PRFN	81,29	Baik
12.	PTRR	80,27	Baik
13.	PRSG	86,73	Baik
14.	PDK	84,69	Baik
15.	PPIKSN	89,46	Baik
16.	BP	81,29	Baik
17.	BSDMO	85,71	Baik
18.	BU	92,86	Sangat Baik
19.	BHHK	82,31	Baik
20.	Pusdiklat	83,33	Baik
21.	PSMN	65,99	Cukup
22.	STTN	69,05	Cukup
23.	Inspektorat	74,83	Cukup

4. Arsip Nasional Republik Indonesia

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan terhadap 19 (Sembilan belas) unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan hasil penilaian secara keseluruhan sebesar 84 atau “Baik”. Adapun hasil penilaian pengawasan kearsipan internal untuk setiap unit kerja adalah:

No	Unit Kerja	Nilai	Kategori
1.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	96,43	Sangat Baik
2.	Pusat Jasa Kearsipan	95,00	Sangat Baik
3.	Pusat Data Dan Informasi	93,57	Sangat Baik
4.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	93,57	Sangat Baik
5.	Biro Umum	92,67	Sangat Baik
6.	Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Direktorat	91,33	Sangat Baik
7.	Inspektorat	90,00	Baik
8.	SDM dan Sertifikasi Kearsipan	88,57	Baik
9.	Direktorat Preservasi	88,57	Baik
10.	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	88,57	Baik
11.	Direktorat Pengolahan	87,86	Baik
12.	Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	87,86	Baik
13.	Dirketorat Akuisisi	87,86	Baik
14.	Direktorat Kearsipan Pusat	87,14	Baik

No	Unit Kerja	Nilai	Kategori
15.	Direktorat Kearsipan Daerah I	82,86	Baik
16.	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	80,00	Cukup
17.	Pusat Akreditasi Kearsipan	79,29	Cukup
18.	Balai Arsip Statis dan Tsunami	73,57	Cukup
19.	Direktorat Kearsipan Daerah II	73,53	Cukup

5. Kementerian Sekretariat Negara

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan terhadap 45 unit pengolah dan 3 Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dengan hasil penilaian secara keseluruhan sebesar 72,15 atau "Cukup". Adapun hasil penilaian pengawasan kearsipan internal untuk setiap unit kerja adalah:

No	Unit Kerja	Nilai	Kategori
A.	UNIT PENGOLAH		
1.	Biro Perencanaan	73,11	CUKUP
2.	Biro Keuangan	68,65	CUKUP
3.	Biro Informasi dan Teknologi	82,84	BAIK
4.	Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	62,84	CUKUP
5.	Biro Umum	82,43	BAIK
6.	Inspektur Kementerian Sekretariat Negara	70,00	CUKUP
7.	Asisten Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	64,32	CUKUP
8.	Asisten Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	64,59	CUKUP
9.	Asisten Deputi Bidang Perekonomian	62,03	CUKUP
10.	Asisten Deputi Bidang Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah	65,27	CUKUP
11.	Asisten Deputi Bidang Hukum	84,19	BAIK
12.	Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Daerah	89,32	BAIK
13.	Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik	66,35	CUKUP
14.	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	87,84	BAIK
15.	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	68,92	CUKUP
16.	Biro Administrasi Pejabat Negara	87,16	BAIK
17.	Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan	73,38	CUKUP
18.	Biro Sumber Daya Manusia	86,89	BAIK
19.	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	72,03	CUKUP
20.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	66,62	CUKUP
21.	Biro Administrasi	81,76	BAIK
22.	Biro Umum	75,14	CUKUP
23.	Biro Pengelolaan Istana	70,14	CUKUP
24.	Biro Protokol	73,78	CUKUP
25.	Biro Pers, Media, dan Informasi	79,46	BAIK
26.	Asisten Deputi Keuangan, Investasi, dan Badan Usaha	55,14	KURANG

No	Unit Kerja	Nilai	Kategori
27.	Asisten Deputi Infrastruktur, Energi dan Tata Ruang	71,35	CUKUP
28.	Asisten Deputi Ketahanan Pangan dan Sumber Daya Hayati	57,84	KURANG
29.	Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	67,70	CUKUP
30.	Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia	67,97	CUKUP
31.	Asisten Deputi Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana	66,62	CUKUP
32.	Asisten Deputi Peningkatan dan Pengembangan Kesejahteraan	60,95	KURANG
33.	Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan	63,24	CUKUP
34.	Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri	56,22	KURANG
35.	Asisten Deputi Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik	59,59	KURANG
36.	Asisten Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	53,92	KURANG
37.	Asisten Deputi Komunikasi dan Informasi Publik	65,00	CUKUP
38.	Biro Protokol	78,51	BAIK
39.	Biro Perencanaan dan Keuangan	80,54	BAIK
40.	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	86,22	BAIK
41.	Biro Umum	56,22	KURANG
42.	Biro Personel TNI dan Polri	81,08	BAIK
43.	Biro Pengamanan	75,81	CUKUP
44.	Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	76,62	BAIK
45.	Biro Umum	76,76	BAIK
	NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH	71,47	CUKUP
B.	UNIT KEARSIPAN		
1.	Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden	78,31	BAIK
2.	Unit Kearsipan II Sekretariat Wakil Presiden	83,09	BAIK
3.	Unit Kearsipan II Sekretariat Militer Presiden	85,29	BAIK
	NILAI RATA-RATA UNIT KEARSIPAN II	82,23	BAIK
	TOTAL NILAI RATA-RATA	72,15	CUKUP

BAB V KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada kementerian pada kondisi “Baik”. Beberapa catatan umum pada kementerian yang belum berada pada kategori “Baik” antara lain dapat disampaikan berikut ini:

1. Kurangnya kesadaran pimpinan unit kerja pada kementerian terkait pengelolaan arsip yang menjadi kewajibannya;
2. Kurang tersosialisasinya peraturan-peraturan kearsipan yang di lingkungan kementerian;
3. Terbatasnya jumlah arsiparis pada kementerian;
4. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Hasil penilaian dan peringkat penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Kementerian
Tahun 2018

NO	NAMA INSTANSI	NILAI PENGAWASAN				PERUBAHAN
		2016	KATEGORI	2018	KATEGORI	
1	Kementerian Kesehatan Republik Indonesia	67,25	CUKUP	97,86	SANGAT BAIK	30,61
2	Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	77,09	BAIK	95,07	SANGAT BAIK	17,98
3	Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia	80,19	BAIK	92,48	SANGAT BAIK	12,29
4	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia	70,49	CUKUP	86,90	BAIK	16,42
5	Kementerian Pertanian Republik Indonesia	66,58	CUKUP	86,51	BAIK	19,93
6	Kementerian Keuangan Republik Indonesia	73,05	CUKUP	86,17	BAIK	13,13
7	Kementerian Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia	64,29	CUKUP	83,07	BAIK	18,79

NO	NAMA INSTANSI	NILAI PENGAWASAN				PERUBAHAN
		2016	KATEGORI	2018	KATEGORI	
8	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia	28,98	BURUK	82,94	BAIK	53,96
9	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Republik Indonesia	72,10	CUKUP	82,08	BAIK	9,97
10	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum Dan Keamanan Republik Indonesia	61,19	CUKUP	81,94	BAIK	20,75
11	Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia	68,46	CUKUP	81,90	BAIK	13,44
12	Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia	66,98	CUKUP	81,44	BAIK	14,46
13	Kementerian Ristek Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia	30,73	BURUK	81,43	BAIK	50,70
14	Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	65,36	CUKUP	80,88	BAIK	15,51
15	Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia	68,60	CUKUP	80,86	BAIK	12,26
16	Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia	74,26	CUKUP	80,03	BAIK	5,77
17	Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	73,32	CUKUP	79,97	BAIK	6,66
18	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia	64,82	CUKUP	78,52	BAIK	13,69
19	Kementerian Pariwisata Republik Indonesia	64,82	CUKUP	78,22	BAIK	13,40
20	Kementerian Sosial Republik Indonesia	65,09	CUKUP	76,20	BAIK	11,11
21	Kementerian Pertahanan Republik Indonesia	54,99	KURANG	75,26	CUKUP	20,27
22	Kementerian BUMN Republik Indonesia	45,01	BURUK	75,15	CUKUP	30,13
23	Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	56,20	KURANG	74,45	CUKUP	18,25

NO	NAMA INSTANSI	NILAI PENGAWASAN				PERUBAHAN
		2016	KATEGORI	2018	KATEGORI	
24	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia	37,87	BURUK	74,45	CUKUP	36,58
25	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	63,48	CUKUP	71,55	CUKUP	8,07
26	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Manusia Dan Kebudayaan Republik Indonesia	45,28	BURUK	70,35	CUKUP	25,07
27	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia	55,53	KURANG	70,05	CUKUP	14,53
28	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia	40,16	BURUK	63,61	CUKUP	23,45
29	Kementerian Agama Republik Indonesia	59,164	KURANG	62,40	CUKUP	3,23
30	Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia	40,43	BURUK	58,98	KURANG	18,54
31	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia	3,50	BURUK	58,36	KURANG	54,85
32	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia	8,36	BURUK	53,21	KURANG	44,85
33	Kementerian Pemuda Dan Olah Raga Republik Indonesia	35,77	BURUK	53,12	KURANG	17,34
34	Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia	33,56	BURUK	44,45	BURUK	10,89

Hasil pengawasan kearsipan tahun 2018 secara nasional menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.