



ARSIP NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA

LHPKN

LAPORAN HASIL  
PENGAWASAN  
KEARSIPAN  
NASIONAL

TINGKAT PUSAT  
TAHUN 2021

PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2022

**LAPORAN  
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL TAHUN 2021  
TINGKAT PUSAT**



**PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, pengawasan kearsipan terhadap Kementerian dan Lembaga tingkat pusat telah diselesaikan dan menghasilkan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) pada lingkup Pemerintah Pusat Tahun 2021.

Berdasarkan Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 2020-2024, sasaran strategis pembangunan kearsipan nasional antara lain: Meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan melalui pengawasan kearsipan untuk mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

Fokus dan sasaran pengawasan kearsipan tahun 2021-2024 diarahkan pada implementasi kebijakan untuk mewujudkan Tertib Pengelolaan Arsip pada setiap Kementerian dan Lembaga dengan indikator keberhasilan dapat menyediakan arsip dengan kualitas autentik, utuh, dan terpercaya pada setiap unit pengolah dan unit kearsipan. Untuk itu instrumen pengawasan yang dipergunakan juga disempurnakan guna mengemban misi dari fokus dan tujuan pengawasan kearsipan.

Adaptasi terhadap penggunaan instrumen yang baru memerlukan pemahaman bahwa peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan harus senantiasa diupayakan sampai kepada kondisi bahwa pemerintahan dan masyarakat dapat merasakan kemanfaatan atas kinerja kearsipan di lingkungan Kementerian dan Lembaga.

Tahun 2021 merupakan awal mulai diberlakukannya ketentuan Pasal 24 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi dari nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal sebesar 60% (enam puluh persen) dan nilai hasil pengawasan kearsipan internal sebesar 40% (empat puluh persen).

Hasil pengawasan kearsipan pada Kementerian/Lembaga Tahun 2021 menunjukkan potret kinerja penyelenggaraan kearsipan sebanyak 74 dari 91 Kementerian/Lembaga atau 81,32% memperoleh nilai hasil pengawasan kearsipan dengan kategori minimal "Baik" dan masih terdapat 17 atau 18,68% yang memperoleh nilai hasil pengawasan dengan kategori di bawah "Baik".

Semoga hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 menjadi evaluasi dan tindak lanjut dalam penetapan kebijakan dan strategi program dan pendanaan sehingga dapat mencapai titik *value* tertinggi dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu pemanfaatan arsip yang dikelola oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan mampu mencerminkan akuntabilitas kinerja, menjadi identitas dan memori kolektif bangsa serta sejarah untuk masa depan.

Kepala,



**Imam Gunarto**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Maksud dan Tujuan .....	3
D. Ruang Lingkup .....	3
E. Instrumen .....	3
<b>BAB II PENGAWASAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN .....</b>	<b>6</b>
A. Objek Pengawasan Tahun 2021 .....	6
B. Aspek Kebijakan Kearsipan .....	7
C. Aspek Pembinaan Kearsipan .....	16
D. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis .....	22
E. Aspek Sumber Daya Kearsipan .....	36
<b>BAB III PENGAWASAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA PEMERINTAHAN NON KEMENTERIAN (LPNK) .....</b>	<b>48</b>
A. Objek Pengawasan Tahun 2021 .....	48
B. Aspek Kebijakan Kearsipan .....	49
C. Aspek Pembinaan Kearsipan .....	60
D. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis .....	66
E. Aspek Sumber Daya Kearsipan .....	81
<b>BAB III PENGAWASAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA TINGGI NEGARA/LEMBAGA NON STRUKTURAL/ LEMBAGA PENYIARAN PEMERINTAH .....</b>	<b>98</b>
A. Objek Pengawasan Tahun 2021 .....	98
B. Aspek Kebijakan Kearsipan .....	99

C. Aspek Pembinaan Kearsipan .....	110
D. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis .....	117
E. Aspek Sumber Daya Kearsipan .....	132
<b>BAB V PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN .....</b>	<b>145</b>
A. Metode Penilaian .....	145
B. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan .....	145
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>157</b>
A. Kesimpulan .....	157
B. Saran .....	158

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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 kearsipan terdiri dari pengawasan kearsipan internal dan pengawasan kearsipan eksternal. Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan oleh seluruh pencipta arsip di lingkungan masing-masing.

Sedangkan pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI dan Pemerintah Provinsi terhadap pencipta arsip sesuai wilayah kewenangannya. Pengawasan kearsipan eksternal terhadap kementerian/lembaga dilaksanakan pada 4 (empat) aspek dalam penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari: aspek kebijakan kearsipan, aspek pembinaan kearsipan, aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, ANRI menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) yang disusun berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang diterima dari objek pengawasan. LHPKN ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi ANRI dan pihak terkait 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 instansi pencipta arsip tingkat pusat.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 179 Tahun 2021 tentang Tim Pengawas Kearsipan.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dari Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) adalah:

1. Memberikan gambaran secara umum atas hasil pengawasan kearsipan pada obyek pengawasan kearsipan Tingkat Pusat terkait aspek-aspek penyelenggaraan kearsipan.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan kearsipan sehingga dapat mempercepat mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada pencipta arsip tingkat pusat.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup LHPKN Tingkat Pusat meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan pada instansi pemerintah tingkat pusat yaitu pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), Lembaga Tinggi Negara (LTN), Lembaga Non Struktural (LNS) dan Lembaga Penyiaran Publik (LPP).
2. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan
3. Penutup.

### **E. INSTRUMEN**

Instrumen yang dipergunakan dalam pengawasan kearsipan pada Tahun 2021 mengalami perubahan terkait dengan ditetapkannya Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan yaitu dengan menggunakan Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Dalam penilaian hasil pengawasan kearsipan eksternal, kualitas penyelenggaraan kearsipan direpresentasikan dengan pencapaian pada setiap indikator sesuai kriteria dan kualitas kinerja kearsipan pada objek pengawasan diwujudkan dengan pemberian level yaitu:

1. Level 0 (nol): belum memiliki kinerja
2. Level 1 (satu): kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 20%.
3. Level 2 (dua): kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 50%
4. Level 3 (tiga): kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 70%
5. Level 4 (empat): kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 100%

Adapun kategori penilaian hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada objek pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Nilai diatas 90 s.d. 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai diatas 80 s.d. 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai diatas 70 s.d 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai diatas 60 s.d 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai diatas 50 s.d. 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai diatas 30 s.d. 50 dengan kategori C (kurang) dan
7. Nilai di atas 0 s.d 30 dengan kategori D (sangat kurang)

Pada masa transisi penggunaan instrumen pengawasan kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021, maka penilaian pada tahun 2021 terdapat komponen dan kriteria penilaian yang sudah dilaksanakan pengawasan tetapi belum menjadi komponen dalam penilaian atau tidak dijadikan sebagai komponen pembagi.

Beberapa kriteria yang sudah menjadi pernyataan dalam instrument pengawasan kearsipan namun belum dijadikan penilaian dengan mempertimbangkan masih dalam masa transisi yaitu:

1. Kebijakan pengorganisasian kearsipan, kebijakan penerapan aplikasi umum bidang kearsipan (Srikandi) dan kebijakan alih media.
2. Penerapan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip (GNSTA)
3. Penyusunan daftar arsip tematik, unggahan pada JIKN, sumber daya JIKN, Implementasi Srikandi, Intensitas layanan arsip, dan penyelamatan arsip Covid-19.

4. Distribusi arsiparis dan *Training Need Analysis*, arsiparis berprestasi, penggunaan teknologi informasi pada pengelolaan arsip inaktif, pendanaan penghargaan kearsipan dan pendanaan pengelolaan arsip terjaga.

## **BAB II**

### **PENGAWASAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN**

#### **A. OBJEK PENGAWASAN TAHUN 2021**

Objek pengawasan kearsipan Tahun 2021 mengalami perubahan dibanding dengan tahun 2020 yaitu dengan adanya pembubaran/penggabungan dan/atau pemisahan fungsi antar kementerian serta penggabungan lembaga baru yaitu Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Adapun kementerian yang dibubarkan adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang fungsinya digabungkan ke kementerian/lembaga lain. Selain itu terdapat kementerian yang baru dibentuk yaitu Kementerian Investasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 yang merupakan penguatan fungsi dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang semula merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

Adapun objek pengawasan kearsipan tahun 2021 terhadap 34 Kementerian terdiri dari:

1. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
2. Kementerian Sekretariat Negara
3. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia
4. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
5. Kementerian Pertanian Republik Indonesia
6. Kementerian Keuangan Republik Indonesia
7. Kementerian Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia
8. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
9. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Republik Indonesia
10. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia
11. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
12. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral 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 dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
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 Olahraga Republik Indonesia
33. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia.
34. Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal

## **B. ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan pada suatu instansi Kementerian atau Lembaga diperlukan adanya aturan baku

untuk menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi. Hal tersebut sesuai dengan Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 5 ayat 1 yang menyebutkan bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pengelolaan arsip dapat berhasil guna dan memiliki dasar hukum yang jelas maka hal pertama yang harus dilakukan adalah dengan menyusun kebijakan kearsipan di masing-masing Kementerian/Lembaga.

Berdasarkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sehingga masing-masing Kementerian diharuskan untuk membuat kebijakan terkait Tata Naskah Dinas, Klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip.

Dengan terpenuhinya aspek kebijakan akan menentukan arah yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Kementerian. Adanya tata naskah akan menghasilkan naskah dinas yang autentik karena sesuai dengan aturan baku tentang penyusunan naskah dinas di Kementerian tersebut. Adanya klasifikasi yang tepat akan memudahkan dalam pemberkasan dan temu kembali arsip. Kemudian adanya Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip akan memberikan panduan yang jelas bagi pengguna dan pelayan dalam menggunakan dan melayankan arsip.

Kemudian sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat (1) disebutkan bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital. Kemudian sesuai

dengan pasal 16 ayat 1 disebutkan bahwa Organisasi Kearsipan terdiri dari Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan dimana pada Pasal 2 disebutkan bahwa setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD) wajib membentuk Unit Kearsipan. Adanya kebijakan tentang Arsip Vital akan memberikan kepastian tata cara dan unit pengolah serta hak akses terhadap arsip vital sehingga akan melindungi baik fisik dan informasi arsip vital yang dimiliki suatu Kementerian. Adanya kebijakan tentang Pengorganisasian Kearsipan maka akan jelas tugas tanggung jawab dan fungsi Unit Pengolah dan unit Kearsipan sehingga diharapkan tidak ada arsip yang terbengkalai, tertumpuk dimana-mana karena masing-masing tugasnya dalam mengelola arsip baik aktif dan inaktif telah dituangkan dalam kebijakan Pengorganisasian Kearsipan. Jika ada kelalaian dalam pengelolaan arsip maka dapat segera dimintakan pertanggungjawaban unit yang mengelola karena sesuai tugas dan fungsi yang telah dituangkan pada Pengorganisasian Kearsipan.

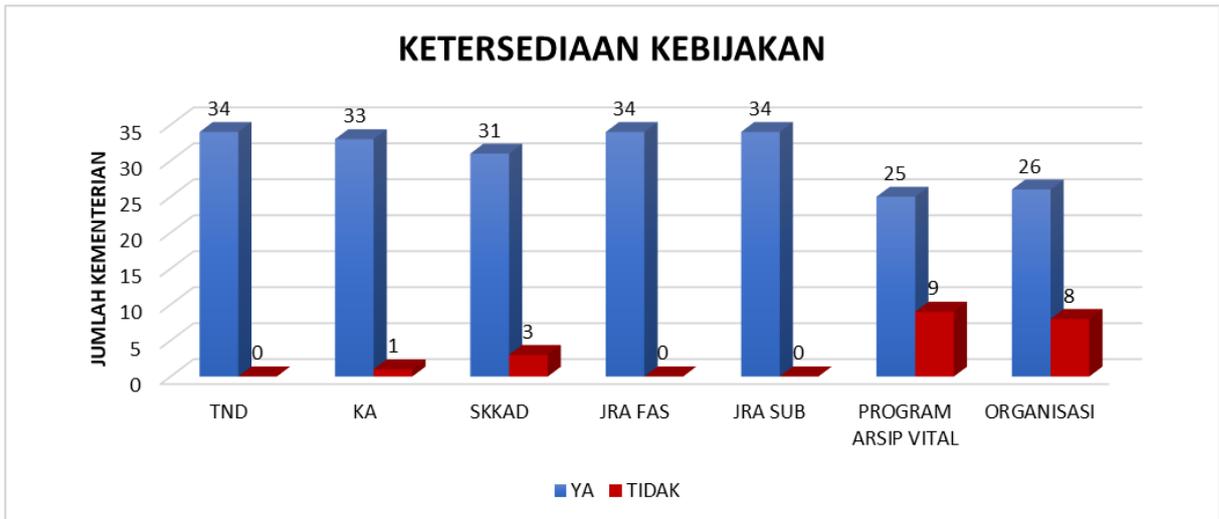
## **2. KONDISI EMPIRIS**

### **a. Ketersediaan Kebijakan**

Dari hasil penilaian pengawasan kearsipan yang telah dilakukan pada tahun 2021 pada Kementerian dapat dikemukakan bahwa seluruh Kementerian yang berjumlah 34 telah memiliki Tata Naskah Dinas. Terdapat 33 Kementerian telah memiliki Klasifikasi Arsip namun 1 (satu) Kementerian belum memiliki. Kemudian 31 Kementerian telah memiliki Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dimana 3 (tiga) Kementerian belum memiliki, dan 34 Kementerian telah memiliki Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif.

Untuk kebijakan terkait Program arsip Vital dan Pengorganisasian Kearsipan maka dapat diketahui bahwa dari 34 Kementerian yang telah memiliki Program Arsip Vital sebanyak 25 dan 9 (sembilan) Kementerian belum menetapkan Program Arsip

Vital. Kemudian dalam pengorganisasian kearsipan terdapat 8 (delapan) Kementerian yang belum memiliki kebijakan tentang organisasi kearsipan dan 26 Kementerian telah memiliki Kebijakan tentang organisasi kearsipan. Secara ringkas gambaran ketersediaan kebijakan kearsipan pada Kementerian dapat dilihat pada grafik berikut ini:



#### b. Kesesuaian Kebijakan dengan Kriteria

Ketersediaan kebijakan pada Kementerian dimana kualitas dan efektivitasnya ditentukan oleh pemenuhan kriteria pada masing-masing Kebijakan. Pengawasan Kearsipan yang dilakukan pada tahun 2021 terhadap Kementerian dapat disampaikan bahwa kriteria yang harus dipenuhi pada aspek Kebijakan Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, JRA Substantif, JRA Fasilitatif, Program Arsip Vital dan Organisasi kearsipan) sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Dari hasil pengawasan kearsipan yang telah dilakukan dapat digambarkan bahwa sebanyak 14 Kementerian telah menetapkan Kebijakan Tata Naskah Dinas dengan kriteria lebih dari 70% sampai

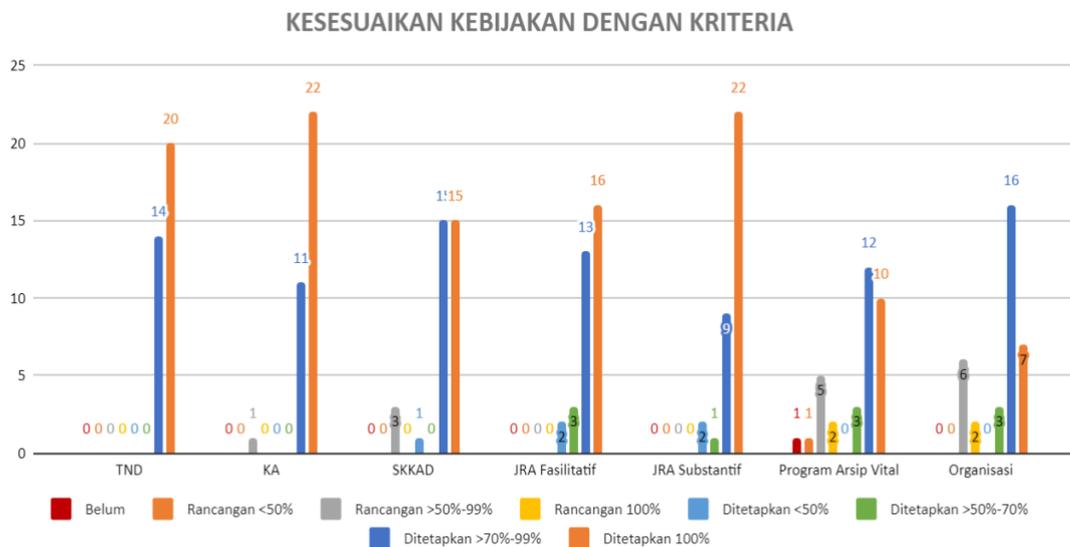
dengan 99% terpenuhi dan benar serta sebanyak 20 Kementerian telah menetapkan Kebijakan Tata Naskah Dinas dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar.

Kemudian terdapat 1 (satu) Kementerian yang telah menyusun rancangan kebijakan klasifikasi arsip dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar; sebanyak 11 telah menetapkan Kebijakan Klasifikasi Arsip dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar serta sebanyak 22 Kementerian telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar.

Untuk kebijakan tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis terdapat 3 (tiga) Kementerian yang telah menyusun rancangan dengan kriteria lebih dari 50% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar, sebanyak 1 (satu) Kementerian telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar, sebanyak 15 telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar serta sebanyak 15 kementerian telah menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar.

Untuk JRA Substantif, sebanyak 2 (dua) Kementerian telah menetapkan kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar, 3 (tiga) Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria lebih dari 50% sampai dengan 70% terpenuhi dan benar, 13 Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar serta 16 Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar. Sementara untuk Klasifikasi Substantif sebanyak 2 (dua) Kementerian telah menetapkan

Kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar, 1 (satu) Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria lebih dari 50% sampai dengan 70% terpenuhi dan benar, 9 (sembilan) Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar dan 22 Kementerian telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar. Untuk penjelasan lebih lanjut bisa dilihat pada grafik di bawah ini:



### c. Sosialisasi Kebijakan

Kebijakan Kearsipan yang telah ditetapkan akan bermanfaat jika diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Untuk itu sosialisasi kebijakan tersebut sangat diperlukan sehingga dapat diketahui, dilaksanakan dan dapat pula diketahui kekurangannya jika diaplikasikan di lapangan. Sosialisasi kearsipan secara luas seperti tertuang pada pasal 36 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bertujuan untuk mewujudkan masyarakat sadar arsip.

Dari hasil pengawasan kearsipan terhadap Kementerian terkait sosialisasi kebijakan maka dapat disampaikan bahwa sosialisasi tentang kebijakan tata naskah dinas pada kementerian adalah masih terdapat 2 (dua) Kementerian belum melaksanakan sosialisasi sama sekali (berada pada poin a), dan 2 (dua) Kementerian baru melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 70% sampai dengan 90% Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang berikutnya serta 30 Kementerian telah melaksanakan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas kepada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

Kemudian sosialisasi tentang kebijakan klasifikasi arsip diperoleh hasil bahwa masih terdapat 2 (dua) Kementerian belum melaksanakan sosialisasi sama sekali (berada pada poin a), dan 2 (dua) Kementerian telah melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari Lebih dari 70% sampai dengan 90% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya serta 30 Kementerian telah melaksanakan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip kepada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

Sosialisasi terhadap kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diperoleh kondisi bahwa masih terdapat 4 (empat) kementerian yang belum melaksanakan sosialisasi sama sekali, dan 1 (satu) kementerian telah melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya serta 29 kementerian telah melaksanakan sosialisasi klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis kepada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

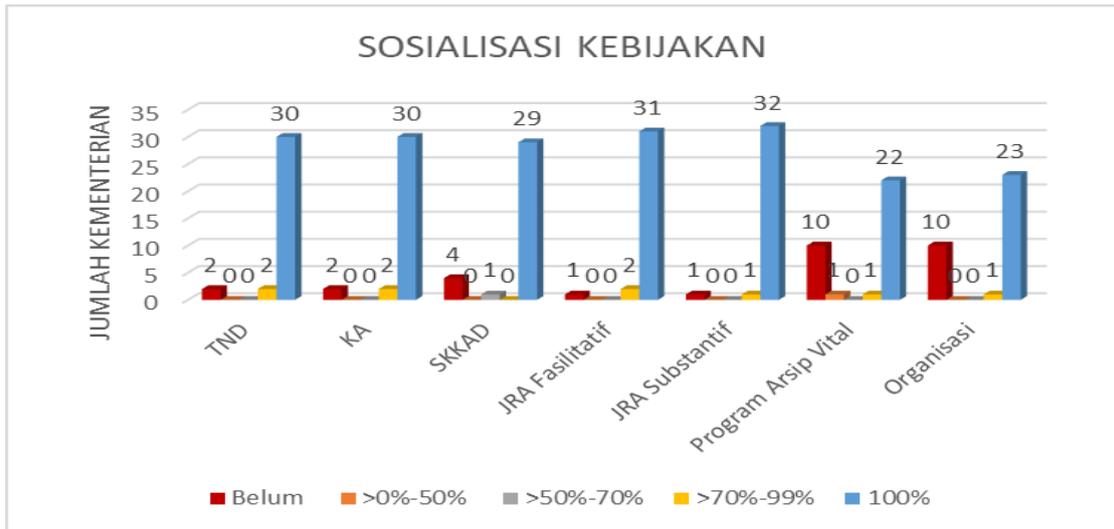
Sosialisasi Kebijakan tentang kebijakan jadwal retensi arsip substantif pada kementerian adalah bahwa masih terdapat 4 (empat) kementerian yang belum melaksanakan sosialisasi sama sekali, dan 1 (satu) kementerian baru melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya serta 29 kementerian telah

melaksanakan sosialisasi kepada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

Sementara sosialisasi kebijakan tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dapat dikemukakan bahwa masih terdapat 1 (satu) kementerian yang belum melaksanakan sosialisasi sama sekali, dan 2 (dua) kementerian baru melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya serta 31 kementerian telah melaksanakan sosialisasi kepada seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

Adapun sosialisasi kebijakan tentang program arsip vital dengan kondisi masih terdapat 10 Kementerian yang belum melaksanakan sosialisasi sama sekali, dan 1 (satu) Kementerian baru melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, 1 (satu) kementerian telah melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya serta 22 kementerian telah melaksanakan sosialisasi program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

Selanjutnya sosialisasi kebijakan tentang kebijakan organisasi kearsipan ditemukan bahwa masih terdapat 10 kementerian yang belum melaksanakan sosialisasi sama sekali, 1 (satu) kementerian telah melaksanakan sosialisasi terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dan 23 kementerian telah melaksanakan sosialisasi organisasi kearsipan terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya. secara keseluruhan sosialisasi untuk aspek kebijakan yang telah dilaksanakan oleh 34 kementerian dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK KEBIJAKAN

Dari kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilakukan secara menyeluruh pada kementerian yang telah dimulai sejak tahun 2016 dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan signifikan dalam ketersediaan kebijakan kearsipan yang meliputi 4 (empat) pilar pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah, klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta program arsip vital dan pengorganisasian kearsipan. Dari 34 kementerian hanya 1 (satu) kementerian yang belum memiliki klasifikasi arsip, 3 (tiga) kementerian belum memiliki sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, 34 kementerian sudah memiliki jadwal retensi arsip baik substantif maupun fasilitatif serta 9 (sembilan) kementerian belum memiliki program arsip vital dan 8 kementerian belum mengatur tentang pengorganisasian kearsipan.

Jika dilihat dari kebijakan kearsipan tentang tata naskah dinas, maka seluruh 34 kementerian telah menyusun namun yang memenuhi seluruh kriteria sebanyak 20 kementerian dan yang telah melaksanakan sosialisasi sebanyak 30 kementerian. Dari kondisi tersebut maka dapat diharapkan bahwa arsip yang tercipta telah berdasarkan tata naskah dinas sehingga menghasilkan arsip yang autentik walaupun belum seluruh kementerian memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan. Begitu pula untuk klasifikasi arsip bahwa 33 Kementerian telah memiliki

kebijakan klasifikasi arsip maka diharapkan klasifikasi arsip tersebut digunakan sebagai panduan dalam memberkaskan arsip sehingga memudahkan dalam temu kembali (*retrieval*) arsip yang dibutuhkan. Kemudian klasifikasi arsip tersebut dapat digunakan sebagai bagian dalam penomoran surat sehingga memudahkan dalam pemberkasan dan penemuan kembalinya.

Untuk kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD) terdapat 31 kementerian sudah memiliki, sesuai dengan kriteria dan telah mensosialisasikannya. Dari kondisi tersebut dapat diharapkan bahwa 31 kementerian tersebut telah melakukan layanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat aksesnya berdasarkan kebijakan SKKAAD yang telah ditetapkan. Jika arsip yang terbuka dan tertutup telah ditetapkan maka diharapkan tidak ada sengketa informasi dalam layanan kepada masyarakat. Kemudian untuk jadwal retensi arsip (JRA) diketahui bahwa seluruh 34 kementerian telah memiliki JRA fasilitatif dan substantif, sudah disosialisasikan JRA Fasilitatif sebanyak 31 dan JRA Substantif sebanyak 32. Dari kondisi tersebut dapat diharapkan dalam penyusutan telah menggunakan JRA sebagai panduannya sehingga diharapkan pada seluruh Kementerian tidak ada lagi tumpukan arsip karena sudah dilaksanakan penyusutan secara rutin dan terselamatkannya arsip statis dengan diserahkan ke ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Pusat.

## **C. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pembinaan Kearsipan merupakan sebagian dari keseluruhan Penyelenggaraan Kearsipan. Sesuai dengan pasal 17 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka pada Kementerian sebagai pencipta arsip maka Pembinaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan dan wajib dibentuk oleh setiap pencipta arsip sesuai dengan amanah pasal 16 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai cara

dan berbagai aspek pembinaan, namun pembinaan dalam kegiatan pengawasan ini lebih ditekankan pada pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga.

Setiap Kementerian seharusnya melaksanakan pembinaan dengan pelaksanaan pengawasan kearsipan Internal, sehingga dapat diketahui kondisi kearsipan di unit-unit pengolah dan unit kerja di lingkungannya. Dari kekurangan dalam satu aspek pengelolaan arsip maka Unit Kearsipan dapat melakukan pembinaan dari kekurangan yang informasinya diperoleh dari kegiatan pengawasan kearsipan. Kemudian pembinaan arsip vital dan terjaga diharapkan seluruh pegawai di Kementerian memiliki pemahaman apa itu arsip vital dan terjaga dan bagaimana pengamanannya sehingga terselamatkannya arsip vital dan terjaga di masing-masing Kementerian.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

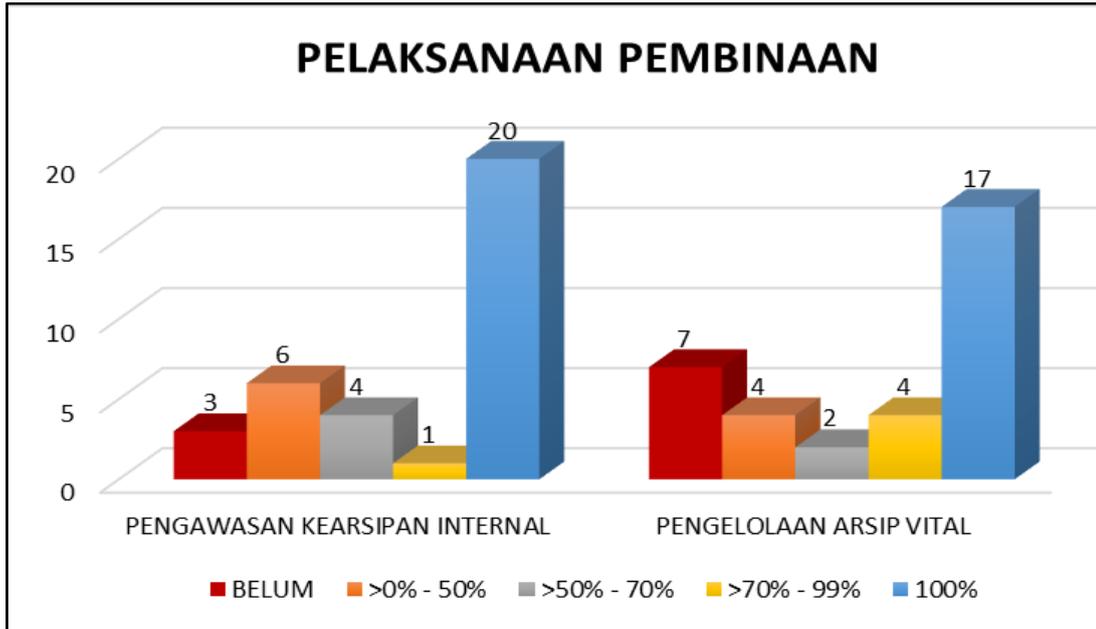
Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Setelah kebijakan dibuat maka dalam proses penyelenggaraan kearsipan berikutnya yang harus dilaksanakan adalah kegiatan pembinaan kearsipan.

Pembinaan kearsipan yang juga menjadi bagian dalam penilaian dalam kegiatan pengawasan kearsipan pada Kementerian dapat dilihat dari indikator antara lain kegiatan pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital, penghargaan kearsipan dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 pada indikator pengawasan kearsipan internal maka dapat disampaikan

bahwa 3 (tiga) Kementerian belum melaksanakan pengawasan kearsipan Internal, 6 (enam) Kementerian telah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, 4 (empat) Kementerian telah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya. Terdapat 1 (satu) Kementerian telah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, serta 20 Kementerian telah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap 100% atau seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya.

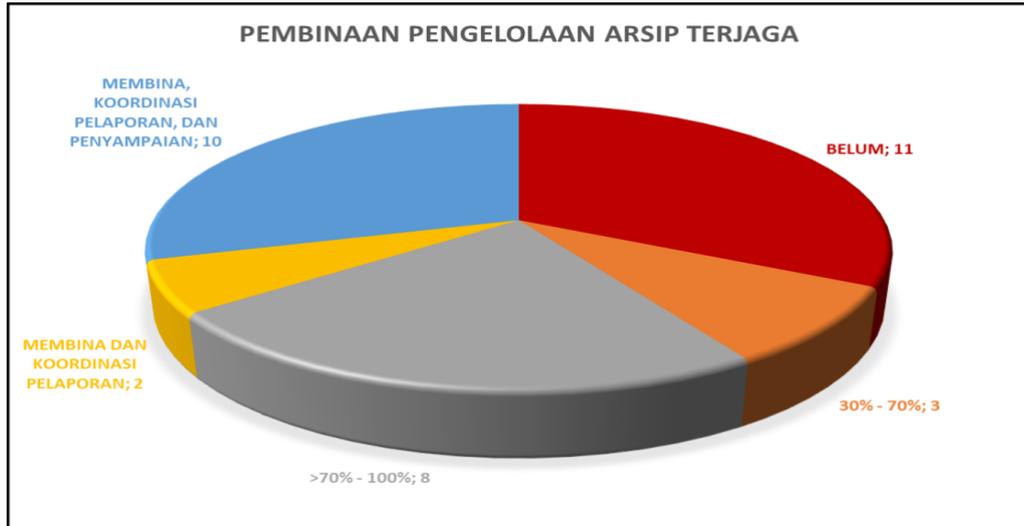
Untuk kegiatan Pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap Unit Pengolah dapat dikemukakan bahwa 7 (tujuh) Kementerian belum melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap Unit Pengolah, 4 (empat) Kementerian melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% Unit Pengolah, 2 (dua) Kementerian melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% Unit Pengolah, 4 (empat) Kementerian telah melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% Unit Pengolah serta 17 Kementerian telah melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap 100% atau seluruh Unit Pengolah. Kondisi secara keseluruhan pelaksanaan Pembinaan terkait Pengawasan Kearsipan Internal dan Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



Kemudian untuk kegiatan pembinaan lainnya berupa penghargaan kearsipan baik terhadap sumber daya kearsipan atau unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dapat disampaikan bahwa kementerian yang belum melaksanakan sebanyak 9 (sembilan) kementerian, yang baru merencanakan 1 (satu) kementerian, yang masih dalam proses pelaksanaan 1 (satu) kementerian, 8 (delapan) kementerian melaksanakan namun hanya terhadap sumber daya manusia atau unit pengolah atau unit kearsipan saja serta 15 kementerian telah melaksanakan penghargaan terhadap sumber daya manusia dan terhadap unit pengolah atau unit kearsipan jenjang berikutnya. Kondisi aspek pembinaan untuk kegiatan penghargaan kearsipan dapat dilihat secara ringkas pada grafik di bawah ini.



Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada kementerian memperlihatkan bahwa terdapat 11 kementerian yang belum melakukan, kemudian 3 (tiga) kementerian telah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada 30% sampai dengan 70% unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, 8 (delapan) kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 70% sampai dengan 100% atau seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, 2 (dua) kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengkoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI dan 10 kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengkoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI. Pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



### 3. ANALISIS ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

Pada aspek pembinaan kearsipan khususnya pengawasan kearsipan internal terlihat semangat dan antusias dari kementerian karena dari 20 kementerian telah melakukan pengawasan kearsipan internal sebanyak minimal di tingkat eselon II di tingkat pusat. Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 24 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan bahwa nilai pengawasan kearsipan pada tahun 2021 merupakan akumulasi nilai pengawasan eksternal dari ANRI dan nilai pengawasan internal masing masing kementerian.

Selain itu pembinaan kearsipan dilakukan melalui pembinaan pengelolaan arsip vital, penghargaan kearsipan dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga.

Pembinaan pengelolaan arsip vital baru dilakukan oleh 17 kementerian terhadap seluruh unit pengolahnya sementara 17 kementerian lainnya belum melakukan ke seluruh unit pengolahnya sehingga dimungkinkan belum semua unit pengolah mengelola arsip vital sesuai ketentuan dan resiko kehilangan dan akses oleh pihak yang tidak berhak dapat terjadi.

Kemudian pembinaan dalam bentuk pemberian penghargaan baru dilakukan oleh 15 Kementerian terhadap sumber daya manusia dan terhadap unit pengolah atau unit kearsipan jenjang berikutnya.

Sementara 15 kementerian lain dalam posisi baru memberi sebagian dan bahkan 10 kementerian belum melakukan sama sekali. Penghargaan diberikan diharapkan untuk meningkatkan motivasi pegawai atau sumber daya manusianya serta unit pengolah atau unit kearsipan sehingga ada mekanisme *reward*.

Sementara untuk pengelolaan arsip terjaga maka kondisinya adalah 11 kementerian belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga, 11 kementerian sudah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga namun belum ke seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, dan 2 (dua) unit kearsipan telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengkoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI namun belum menyampaikan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI serta 10 Kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengkoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI. Dari kondisi tersebut maka tentu saja pemahaman tentang arsip terjaga masih belum menggembirakan bahkan banyak kekeliruan dan dampaknya bisa kehilangan arsip terjaga untuk kepentingan bangsa dan negara.

## **D. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek penentu dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan pengawasan kearsipan ini difokuskan terhadap penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemindahan dan penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip dan prosedur penyusutan.

Jika penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan penataan arsip inaktif maka akan memudahkan temu

kembalinya jika diperlukan. Kemudian jika proses penyusutan baik pemindahan, penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip berjalan dengan baik maka dapat dicapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip. Arsip yang telah habis masa gunanya seharusnya dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi masing-masing di kementerian sehingga lebih efisien dalam penggunaan ruang sarana penyimpanan dan sumberdaya manusia pengelolanya. Sementara itu penyusutan berupa pemusnahan secara rutin akan memudahkan pencarian arsip, sehingga arsip inaktif yang dikelola akan lebih efektif dan berdaya guna sebagai referensi dalam pengambilan keputusan di kementerian.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

Pada aspek pengelolaan arsip dinamis yang menjadi fokus perhatian adalah penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemindahan dan penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip, serta prosedur penyusutan (pindah, musnah dan serah).

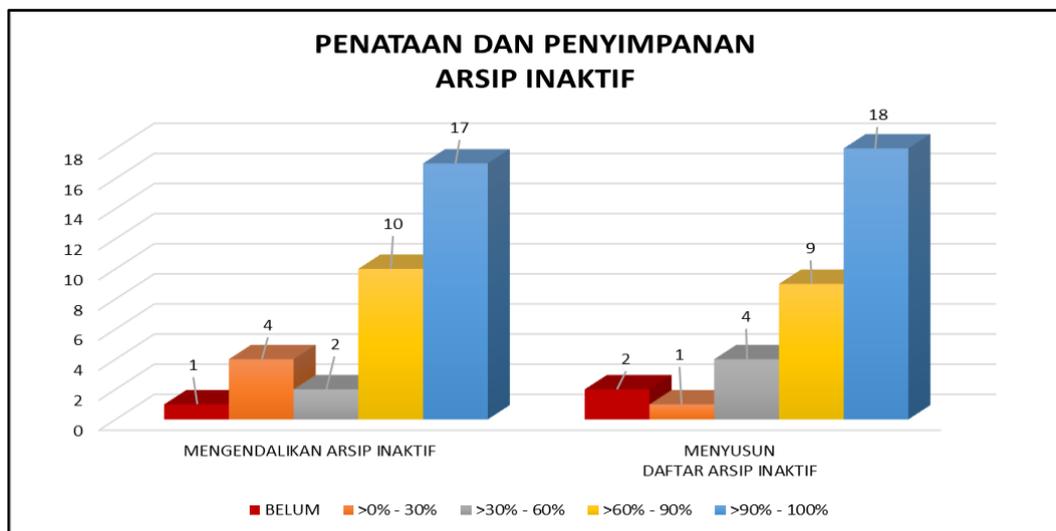
### **a. Mengendalikan arsip inaktif**

Pada sub aspek penataan dan penyimpanan arsip inaktif ditemukan bahwa terdapat 1 (satu) kementerian belum mengendalikan arsip inaktifnya, 4 (empat) Kementerian telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 0% sampai dengan 30% arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah, 2 (dua) kementerian telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 30% sampai dengan 60% arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah, 10 kementerian telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 60% sampai dengan 90% arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah serta 17 kementerian telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan 100% arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah.

### **b. Menyusun Daftar Arsip Inaktif**

Kemudian untuk sub aspek penyusunan daftar arsip inaktif yang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan

dari hasil pengawasan kearsipan yang telah dilakukan dapat disampaikan bahwa terdapat 2 (dua) kementerian dimana daftar arsip inaktif yang disusun tidak memenuhi elemen daftar arsip inaktif, 1 (satu) kementerian dengan daftar arsip inaktif yang disusun memenuhi 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) elemen daftar arsip inaktif, 4 (empat) kementerian dengan daftar arsip inaktif yang disusun memenuhi 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) elemen daftar arsip inaktif, 9 (sembilan) kementerian dengan daftar arsip inaktif yang disusun memenuhi 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) elemen daftar arsip inaktif, 18 kementerian dengan daftar arsip inaktif yang disusun memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif.

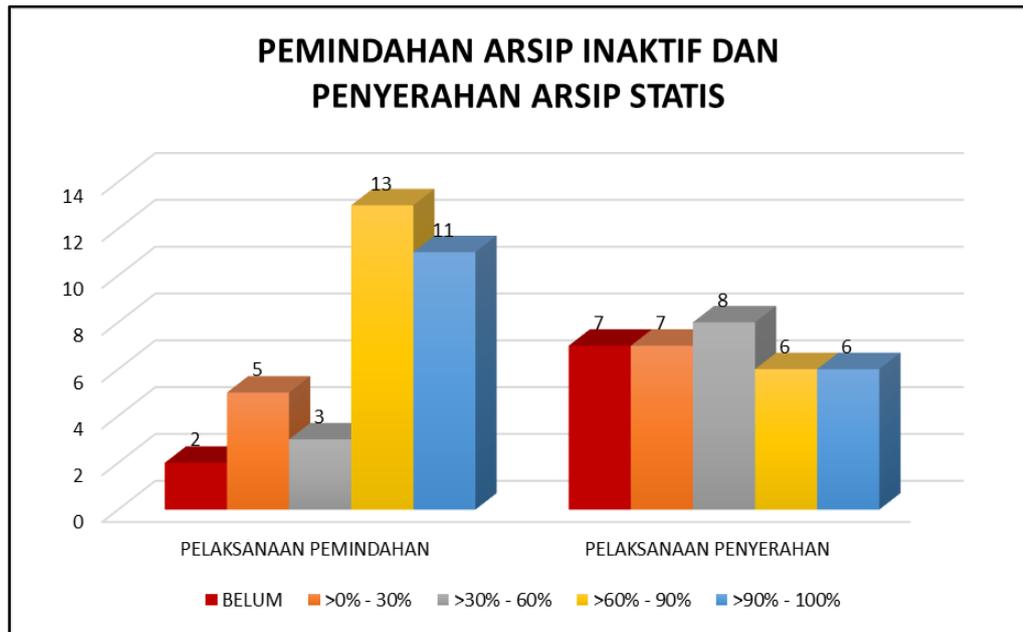


### c. Penyusutan Arsip

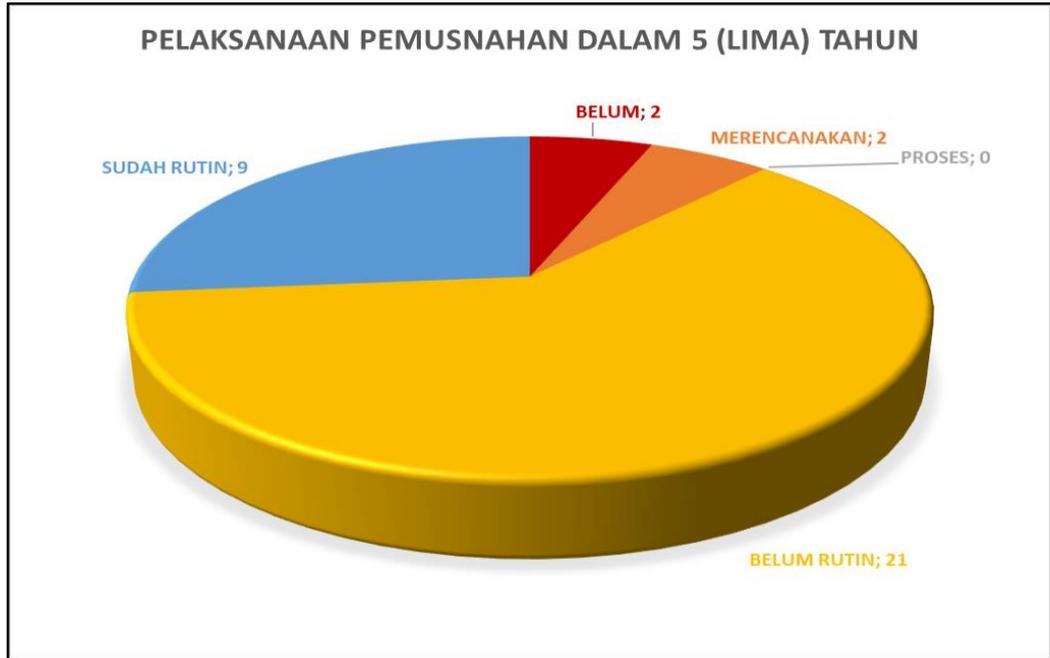
Pada sub aspek penyusutan dalam bentuk kegiatan pemindahan arsip inaktif, dari hasil pengawasan kearsipan pada kementerian diperoleh data 2 (dua) kementerian belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif, pada 5 (lima) kementerian terdapat lebih dari 0% sampai dengan 30% unit pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pada 3 (tiga) kementerian terdapat lebih dari 30% sampai dengan 60% unit pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pada 13 kementerian telah terdapat lebih dari 60%

sampai dengan 90% unit pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dan pada 11 kementerian terdapat lebih dari 90% sampai dengan 100% unit pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada kementerian kegiatan penyerahan arsip statis terdapat 7 (tujuh) kementerian yang belum melaksanakan kewajibannya menyerahkan arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 7 (tujuh) kementerian telah melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 0% sampai dengan 30% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 8 (delapan) kementerian melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 30% sampai dengan 60% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 6 (enam) kementerian telah melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 60% sampai dengan 90% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dan pada 6 (enam) Kementerian melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan 100% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Gambaran umum tentang pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis pada kementerian dapat dilihat pada grafik di bawah ini.

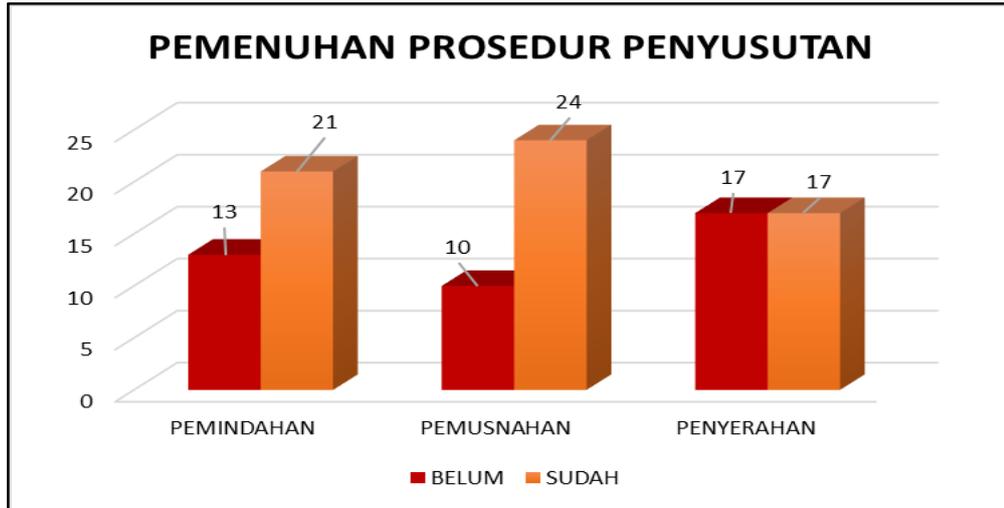


Pada kegiatan pemusnahan arsip di kementerian dapat disampaikan bahwa terdapat 2 (dua) unit kearsipan kementerian belum melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 2 (dua) unit kearsipan kementerian/lembaga merencanakan/menganggarkan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Selain itu terdapat 21 unit kearsipan belum melaksanakan tetapi dalam proses pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir serta 9 (sembilan) unit kearsipan kementerian telah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, dan sudah rutin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

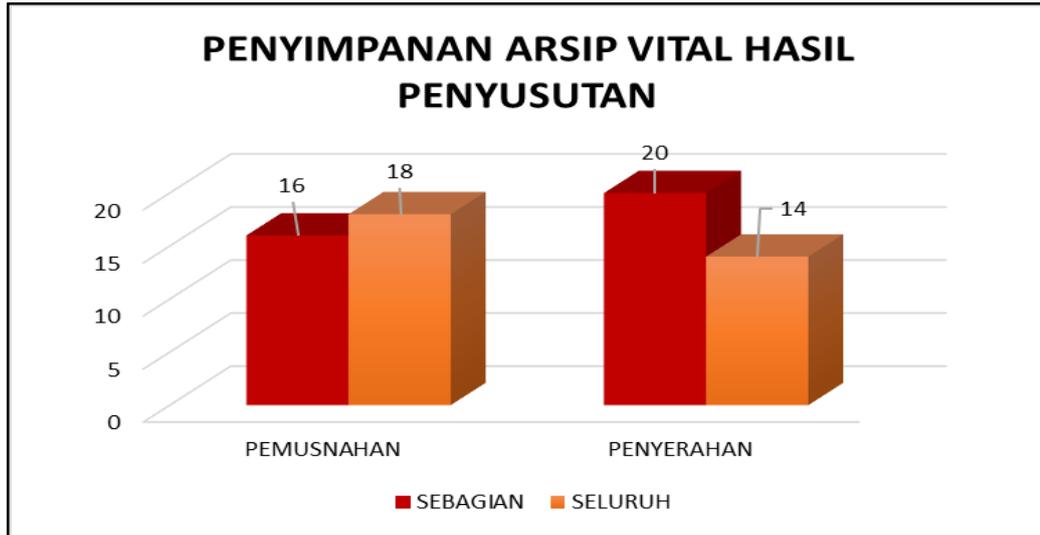


Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 terkait kesesuaian prosedur kegiatan penyusutan arsip pada kementerian dapat diketahui bahwa:

- 1) Terdapat 13 kementerian belum sepenuhnya memenuhi seluruh prosedur pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dan 21 kementerian yang telah memenuhi seluruh prosedur pemindahan arsip.
- 2) Terdapat 10 kementerian yang belum sepenuhnya memenuhi prosedur pemusnahan arsip dan 24 kementerian yang telah memenuhi seluruh prosedur pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 17 kementerian yang belum sepenuhnya memenuhi seluruh prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI dan 17 kementerian yang telah memenuhi seluruh prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI. Gambaran secara menyeluruh tentang pemenuhan prosedur penyusutan baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dapat dilihat pada grafik di bawah ini.

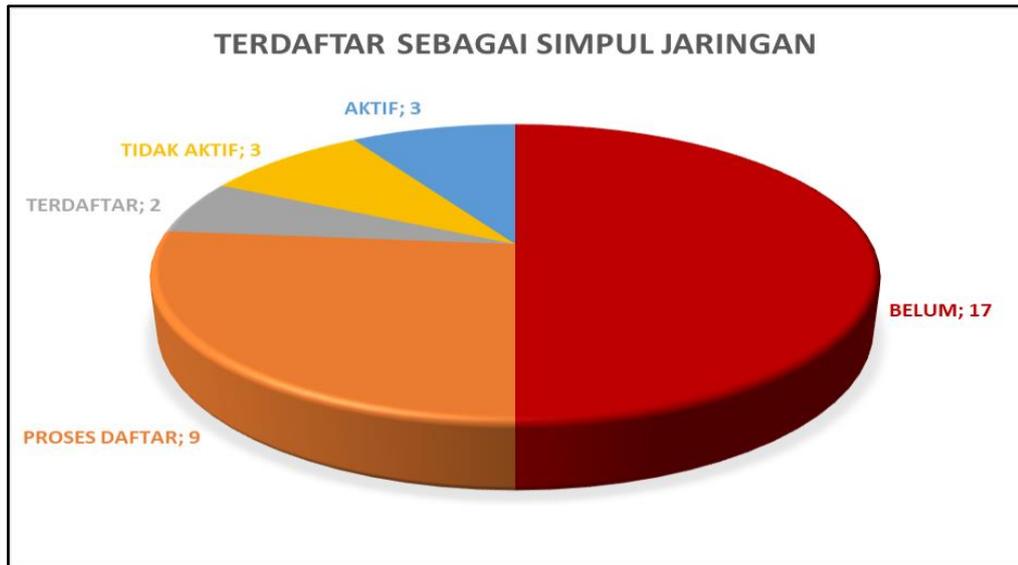


Dalam kegiatan penyusutan arsip maka akan tercipta arsip vital hasil kegiatan penyusutan khususnya pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Dari hasil pengawasan kearsipan terhadap kementerian maka didapat kondisi sebagai berikut: terdapat 16 kementerian yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil pemusnahan arsip dan 18 Kementerian yang telah menyimpan seluruh arsip vital dari hasil kegiatan pemusnahan arsip; terdapat 20 Kementerian yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil penyerahan arsip statis ke ANRI dan 14 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital yang tercipta dari hasil penyerahan arsip statis ke ANRI. Kondisi penyimpanan arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



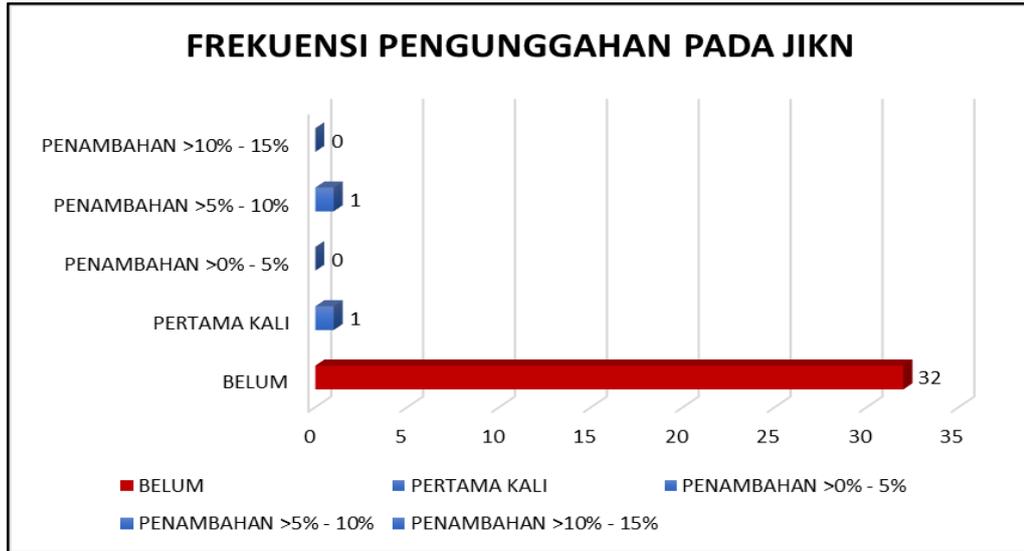
**d. Pendaftaran sebagai simpul JIKN dan Unggahan pada JIKN**

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan pada kementerian terkait dengan pendaftaran sebagai simpul jaringan JIKN maka ditemukan bahwa terdapat 17 Kementerian belum terdaftar sebagai simpul jaringan; 9 (sembilan) kementerian dalam proses pendaftaran menjadi simpul jaringan; 2 (dua) kementerian yang dilaporkan terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2021; 3 (tiga) kementerian terdaftar sebagai simpul, tetapi tidak aktif melakukan proses unggah pada JIKNI dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 3 (tiga) kementerian terdaftar sebagai simpul dan aktif melakukan proses unggah pada jaringan informasi kearsipan nasional. Gambaran secara umum kementerian terdaftar sebagai simpul jaringan JIKN dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



Efektivitas dari JIKN akan sangat dipengaruhi oleh unggahan tentang seluruh arsip yang dikelola oleh simpul jaringan. Frekuensi pengunggahan pada JIKN pada kementerian dapat disampaikan bahwa: terdapat 20 kementerian belum melaksanakan pengunggahan pada JIKN; terdapat 32 kementerian yang belum melaksanakan pengunggahan; 1 (satu) kementerian yang baru mengunggah pertama kali di JIKN; tidak ada kementerian dengan penambahan unggahan sebesar lebih dari 0% sampai dengan 5% dari tahun sebelumnya; 1 (satu) kementerian dengan penambahan sebesar lebih dari 5% sampai dengan 10% dan tidak ada Kementerian yang menambah unggahan diatas 10% sampai dengan 15%.

Gambaran secara umum Kementerian yang telah melaksanakan unggahan pada JIKN dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



**e. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI**

Tahun 2021 Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi berupa Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi instrumen pertanyaan dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Walaupun SRIKANDI belum masuk menjadi perhitungan penilaian namun instrumen tersebut digunakan agar seluruh Kementerian bersiap-siap untuk menggunakannya. Dalam hasil pengawasan kearsipan maka terdapat 3 (tiga) Kementerian yang menggunakan Aplikasi SRIKANDI, sementara 31 Kementerian belum menggunakannya masih banyak dalam tahap proses sosialisasi dan bimbingan teknis. Kondisi tersebut dapat dilihat pada grafik berikut.



**f. Intensitas Layanan Arsip Inaktif**

Berdasarkan hasil pengawasan pada kementerian maka dapat dilihat bahwa intensitas layanan penggunaan arsip inaktif pada unit kearsipan kementerian terdapat 3 (tiga) unit kearsipan kementerian yang tidak terdapat pelayanan penggunaan arsip inaktif; terdapat 11 unit kearsipan kementerian yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 10 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; terdapat 3 (tiga) unit kearsipan kementerian yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 20 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; terdapat 1 (satu) unit kearsipan kementerian yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 30 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan terdapat unit kearsipan kementerian yang memberikan layanan penggunaan arsip inaktif minimal 40 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir. Gambaran tentang intensitas layanan penggunaan arsip inaktif dapat dilihat pada grafik di bawah ini.

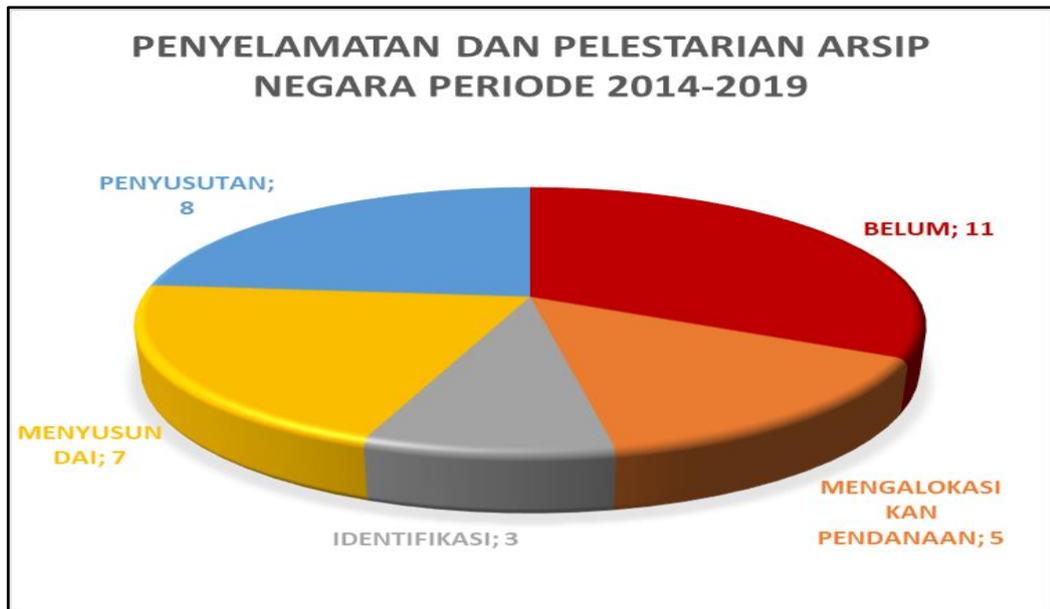


**g. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019.**

Salah satu tujuan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka penyelamatan arsip statis sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019 (Periode Kabinet Kerja masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo). Untuk itu maka hal tersebut dimasukkan dalam instrumen penilaian pengawasan kearsipan tahun 2021.

Dari hasil kegiatan pengawasan kearsipan pada kementerian terkait penyelamatan arsip periode tersebut, dapat dilihat kondisinya bahwa terdapat 11 (sebelas) kementerian yang belum melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 5 (lima) kementerian yang telah mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 3 (tiga) kementerian yang telah mengidentifikasi arsip yang tercipta sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 7 (tujuh) kementerian yang telah membuat daftar arsip inaktif sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; dan 8 (delapan) kementerian yang telah melaksanakan

penyusutan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019. Untuk lebih jelas penjelasan terkait kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 pada Kementerian bisa dilihat pada grafik berikut ini:



#### **h. Penyelamatan arsip Pandemi Covid 19**

Pandemi COVID-19 yang melanda dunia termasuk Indonesia merupakan peristiwa fenomenal yang perlu dilestarikan arsipnya. Untuk itu pada pengawasan kearsipan tahun 2021 terkait pandemi tersebut menjadi poin yang menjadi penilaian dalam rangka penyelamatannya. Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 maka terdapat: 11 kementerian belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19; 6 (enam) kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses identifikasi arsip; 9 (sembilan) kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pendaftaran arsip; 4 (empat) kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses verifikasi/penilaian; 4 (empat) kementerian telah melaksanakan

kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pelaporan. Penjelasan lebih lanjut bisa dilihat dari grafik dibawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (PAD)

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fase yang sangat penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Sewaktu masih aktif tentu unit kerja akan mempunyai perhatian lebih karena akan digunakan lebih sering dibanding arsip inaktif. Namun setelah masa aktifnya selesai dan jumlahnya akan cukup banyak dan sudah jarang digunakan maka akan mendapat perhatian lebih kecil dan berpotensi pengelolaannya kurang mendapat perhatian. Seringkali kita melihat tumpukan arsip yang merupakan arsip inaktif yang bisa saja pengelolaannya pada masa aktif sudah tertata atau sejak masa aktifnya memang tidak tertata yang bercampur menjadi satu sehingga menyulitkan dalam temu kembalinya jika diperlukan.

Kondisi pengelolaan arsip dinamis di kementerian masih belum memuaskan dimana belum semua Kementerian melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan. Dari hasil pengawasan kearsipan terhadap kementerian terkait aspek pengelolaan sampai penyusutan belum dilaksanakan seluruh 34 kementerian, terutama pada prosedur penyusutan. Dari proses pemindahan arsip baru 21 kementerian sesuai

dengan seluruh prosedur, dari kegiatan pemusnahan arsip baru 24 Kementerian yang sesuai dengan seluruh prosedur dan dari kegiatan penyerahan arsip statis baru 17 kementerian yang sesuai dengan prosedur.

Dari kegiatan penyusutan yang belum semuanya sesuai dengan prosedur maka dikhawatirkan akan musnahnya arsip yang memiliki guna sejarah yang seharusnya diserahkan ke ANRI. Hal ini dapat dilihat juga bahwa hanya 18 kementerian yang menyimpan seluruh arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan 14 kementerian yang menyimpan seluruh arsip vital dari kegiatan penyerahan arsip statis. Dari kondisi tersebut diatas maka dapat dikatakan bahwa masih banyak yang harus diperbaiki dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis khususnya dalam kegiatan penyusutan baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna permanen demi kepentingan generasi mendatang sebagai warisan memori kolektif bangsa.

## **E. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Aspek sumber daya kearsipan khususnya sumber daya manusia sebagai penggerak dan pengelola arsip merupakan faktor penting dan penentu dalam pengelolaan arsip. Bagaimana bagusnya kebijakan dan pembinaan jika mutu dan kemampuan serta kemauan sumber daya manusia masih kurang maka akan sia-sialah kebijakan dan sumber daya lainnya. Oleh karena itu aspek sumber khususnya sumber daya manusia menjadi penentu keberhasilan penyelenggaraan arsip. Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari pejabat strukturalnya dan pejabat fungsionalnya. Pejabat struktural sebagai penentu arah kebijakan kearsipan maka harus memahami ilmu kearsipan mulai dari kegiatan penciptaan sampai dengan penyusutan sehingga semua arsip dikelola berdasarkan nilai gunanya. Oleh karena itu seorang pejabat struktural

yang memiliki tugas fungsi dalam pengelolaan kearsipan harus mendapatkan pendidikan di bidang kearsipan.

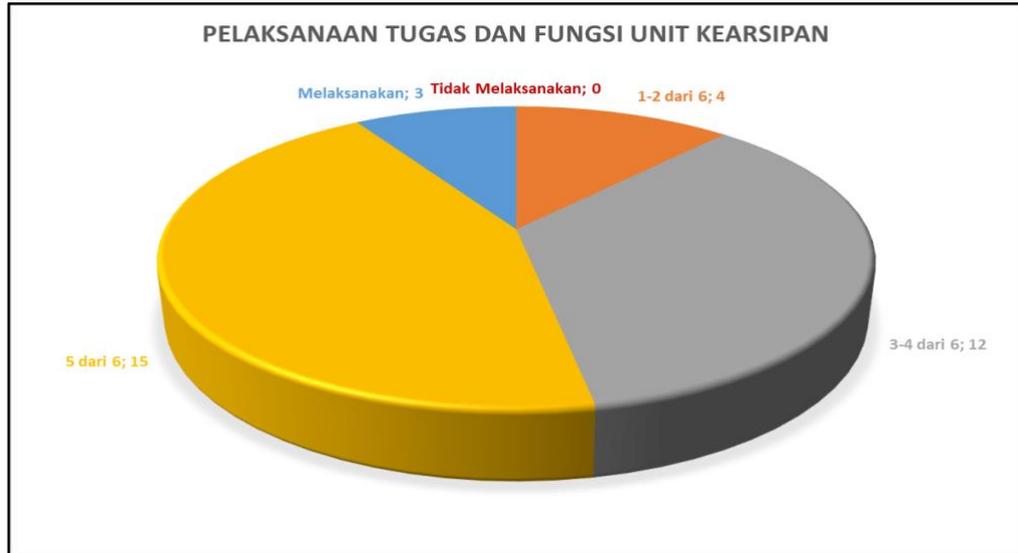
Aspek sumber daya lainnya yang juga menjadi bagian keberhasilan pengelolaan arsip adalah prasarana dan sarana kearsipan baik untuk arsip aktif dan inaktif. Ketiadaan sarana akan mempersulit pengelolaan arsip baik secara manual maupun secara elektronik. Oleh karena itu diperlukan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan media arsip yang tercipta pada setiap Kementerian.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

Dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 aspek sumber daya kearsipan diperoleh gambaran kondisi sumber daya sebagai berikut:

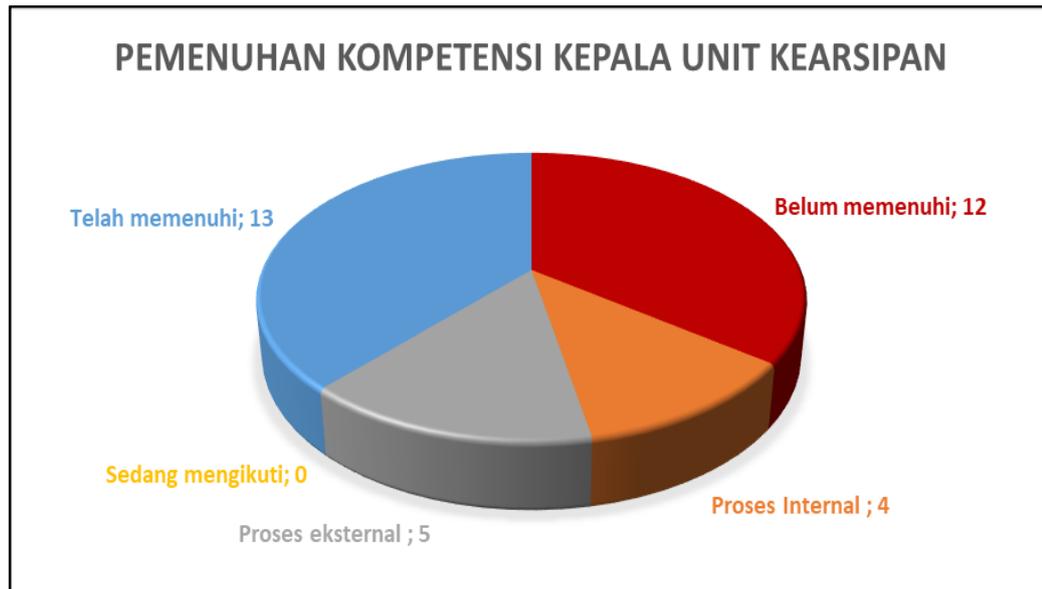
### **a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan**

Dari hasil pengawasan maka diperoleh bahwa terdapat 4 (empat) kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipannya antara 1 sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipan; terdapat 12 Kementerian yang melaksanakan antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya; terdapat 15 Kementerian yang melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya; dan terdapat 3 (tiga) Kementerian yang melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kearsipannya. Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



**b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan**

Dari segi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan maka terdapat 12 kementerian yang kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi, 4 (empat) kementerian dalam proses internal memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 5 (lima) kementerian dalam proses eksternal untuk memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 13 kementerian yang kepala unit kearsipannya telah memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan yaitu merupakan sarjana (S-1) di bidang kearsipan atau sarjana (S-1) selain di bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan. penjelasan lebih lanjut terkait kompetensi kepala unit kearsipan bisa dilihat dari grafik dibawah ini:



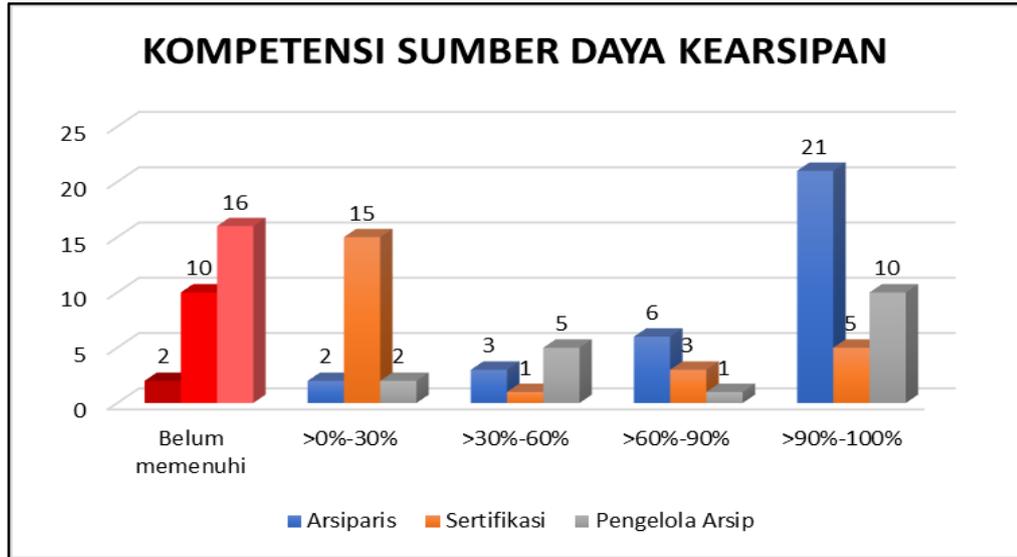
**c. Kompetensi Sumber Daya Kearsipan**

Untuk penilaian kompetensi sumber daya kearsipan pada 34 kementerian diperoleh data sebagai berikut:

- 1) Terdapat 2 (dua) kementerian yang seluruh Arsiparisnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 10 kementerian arsiparisnya belum tersertifikasi; 16 kementerian pengelola arsipnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Terdapat 2 (dua) kementerian sebanyak lebih dari 0% sampai dengan 30% Arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 15 kementerian sebanyak lebih dari 0% sampai dengan 30% Arsiparisnya telah tersertifikasi dan 2 (dua) kementerian sebanyak lebih dari 0% sampai dengan 30% pengelola arsipnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Terdapat 3 (tiga) kementerian sebanyak lebih dari 30% sampai dengan 60% Arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-

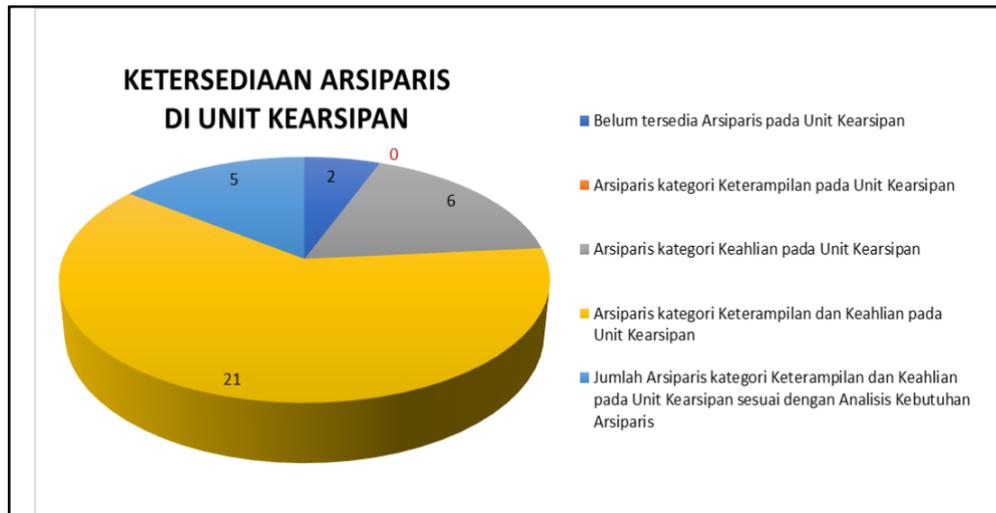
undangan; 1 (satu) kementerian sebanyak lebih dari 30% sampai dengan 60% Arsiparisnya telah tersertifikasi dan 5 (lima) kementerian sebanyak lebih dari 30% sampai dengan 60% pengelola arsipnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Terdapat 3 (tiga) kementerian sebanyak lebih dari 60% sampai dengan 90% Arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 1 (satu) kementerian sebanyak lebih dari 60% sampai dengan 90% Arsiparisnya telah tersertifikasi dan 5 (lima) kementerian sebanyak lebih dari 60% sampai dengan 90% pengelola arsipnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Terdapat 6 (enam) kementerian sebanyak lebih dari 90% sampai dengan 100% Arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3 (tiga) kementerian sebanyak lebih dari 90% sampai dengan 100% Arsiparisnya telah tersertifikasi dan 1 (satu) kementerian sebanyak lebih dari 90% sampai dengan 100% pengelola arsipnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Gambaran secara ringkas tentang kondisi kompetensi pada kementerian adalah sebagai berikut:



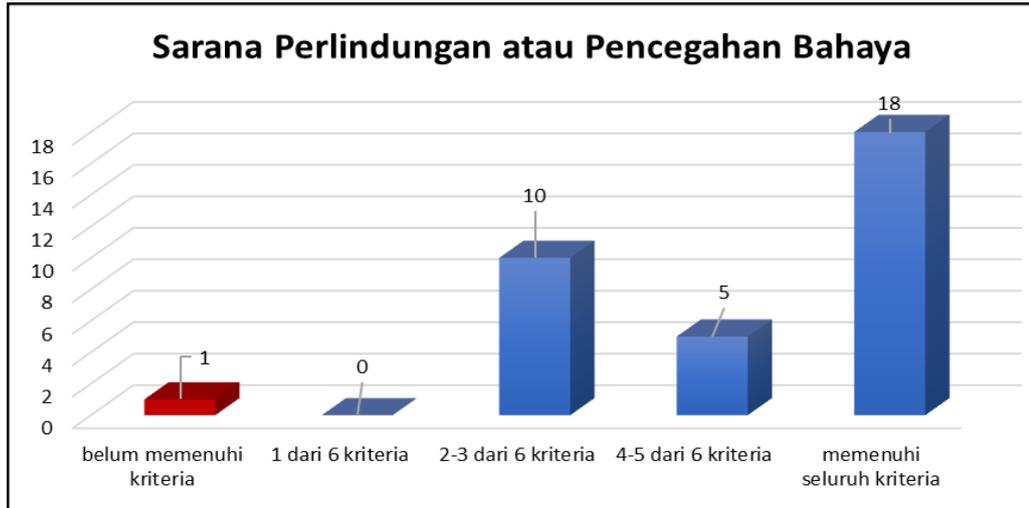
**d. Ketersediaan Arsiparis di Unit Kearsipan**

Ketersediaan arsiparis pada 34 kementerian dari hasil penilaian pengawasan tahun 2021 dapat disampaikan bahwa 2 kementerian belum memiliki arsiparis pada unit kearsipan; 6 (enam) kementerian telah memiliki arsiparis kategori keterampilan, 6 (enam) kementerian memiliki arsiparis pada unit kearsipan kategori keahlian; 21 kementerian memiliki arsiparis kategori keterampilan dan keahlian pada unit kearsipan serta 5 (lima) kementerian memiliki arsiparis kategori keterampilan dan keahlian pada unit kearsipan dan sesuai dengan analisis beban kerja. Secara ringkas gambaran tentang ketersediaan arsiparis di unit kearsipan kementerian dapat dilihat pada grafik di bawah.



**e. Sarana Perlindungan atau Pencegahan Bahaya Kebakaran**

Dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 penyediaan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran maka ditemukan bahwa: 1 (satu) kementerian telah memiliki *record center* namun struktur bangunan *record center* belum dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya. Sedangkan 10 kementerian telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun baru memenuhi 2-3 dari 6 kriteria. Kemudian 5 (lima) kementerian telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun baru memenuhi 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) dari 6 (enam) kriteria; dan 18 kementerian telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan telah memenuhi seluruh kriteria meliputi saluran air/drainase, pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, *heat/smoke detector*, *fire alarm*, *extinguisher* (alat pemadam api ringan) dan *sprinkler system*. Kondisi sarana perlindungan dan pencegahan bahaya dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



**f. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif**

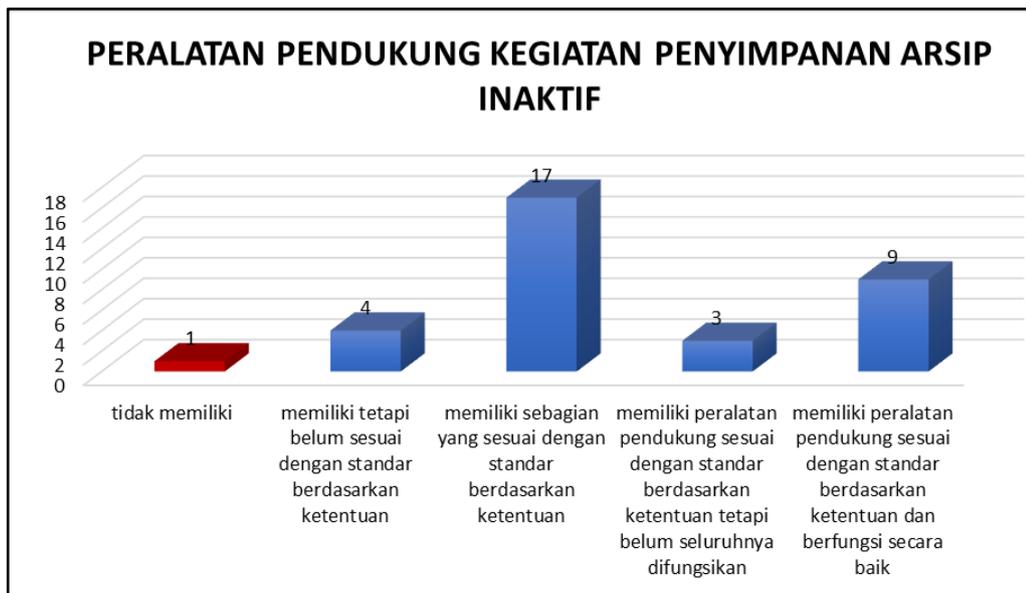
Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada 34 kementerian dapat dilihat dengan kondisi sebagai berikut: terdapat 1 (satu) kementerian yang tidak memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif; 12 kementerian memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif namun baru memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif, dan 21 kementerian telah memenuhi seluruh kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif. Gambaran kondisi ruang penyimpanan pada kementerian dapat dilihat pada grafik berikut:



**g. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif**

Aspek sarana lain yang harus dipenuhi dalam mengelola arsip inaktif adalah peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif seperti alat atau media penyimpanan arsip seperti boks, amplop; alat pengatur suhu yaitu AC atau *exhaust fan*; alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat pengatur suhu (*thermohyrometer*); alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari; alat alih media seperti *scanner*.

Terdapat 1 (satu) kementerian yang tidak memiliki, 4 (empat) kementerian memiliki tetapi belum sesuai dengan standar berdasarkan peraturan, 17 kementerian memiliki tetapi belum sesuai dengan standar berdasarkan peraturan; 3 (tiga) kementerian memiliki peralatan pendukung dan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan tetapi belum seluruhnya difungsikan; 9 (sembilan) kementerian memiliki peralatan pendukung dan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan dan telah seluruhnya difungsikan. Gambaran kondisi peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif pada kementerian dapat dilihat pada grafik berikut:



#### h. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Dari 34 kementerian maka terdapat: 1 (satu) kementerian yang belum mengalokasikan untuk kegiatan kearsipan; 7 (tujuh) kementerian belum mengalokasikan pendanaan dari 3 (tiga) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan sesuai kriteria, dan 26 mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan secara rutin. Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



### 3. ANALISIS SUMBER DAYA KEARSIPAN

Aspek sumber daya kearsipan yaitu sumber daya manusia, prasarana dan saran kearsipan, organisasi kearsipan dan pendanaan. Semua aspek sumber daya kearsipan tersebut memainkan peran penting dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan pada sub aspek organisasi kearsipan adalah penilaian terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kearsipan pada kementerian. Namun yang menjadi titik fokus adalah pelaksanaan tugas pokok unit kearsipan. Dari kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan maka hanya 3 (tiga) kementerian yang telah melaksanakan seluruh tugas pokok tersebut, sehingga secara umum dapat dikatakan bahwa tugas dan fungsi unit kearsipan di seluruh kementerian belum tuntas. Sementara dari segi aspek sumber daya manusia kearsipan dapat dilihat dari kompetensi kepala unit kearsipan

maka baru 13 Kementerian dimana kepala unit kearsipannya telah memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan dan 12 kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan dan sisanya masih dalam proses pemenuhan kompetensi.

Dari segi sub aspek kompetensi sumber daya manusia baik arsiparis maupun pengelola arsip, juga ditemukan bahwa masih terdapat kelemahan dari kompetensinya. Baru 6 (enam) kementerian dimana hampir semua arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3 (tiga) kementerian hampir semua arsiparisnya telah tersertifikasi dan 1 (satu) Kementerian hampir semua pengelola arsipnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Belum semua kompetensi sumber daya manusia dipenuhi oleh semua kementerian sehingga akan sangat mempengaruhi capaian keberhasilan kearsipan secara menyeluruh.

Dari kegiatan penyediaan sarana dan prasarana maka terdapat 18 kementerian yang telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan telah memenuhi seluruh kriteria meliputi saluran air/drainase, pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, *heat/smoke detector, fire alarm, extinguisher (alat pemadam api ringan) dan sprinkler system*.

Kemudian 21 kementerian telah memenuhi seluruh kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif; dan 9 (sembilan) kementerian memiliki peralatan pendukung dan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan dan telah seluruhnya difungsikan. Sehingga masih terdapat 13 kementerian dimana *ruang record center*nya belum memenuhi seluruh standar dan 24 kementerian belum seluruhnya memenuhi peralatan pendukung seperti: boks arsip, amplop arsip; alat pengatur suhu yaitu AC atau *exhaust fan*; alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat pengatur suhu (*thermohyrometer*); alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari; alat alih media

seperti *scanner*. Jadi dapat dikatakan dalam aspek prasarana kearsipan juga masih banyak yang harus diperbaiki demi terselamatkannya arsip dengan pemenuhan prasarana dan sarana yang diperlukan.

Kemudian pada aspek pendanaan maka kondisinya telah menggembirakan, bahwa ditemukan 26 kementerian telah mengalokasikan pendanaan untuk semua kegiatan kearsipan sementara 7 kementerian baru mengalokasikan pendanaan untuk 3 (tiga) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan. Pengalokasian anggaran untuk membiayai kegiatan kearsipan yang meliputi perumusan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengawasan kearsipan internal, penghargaan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan serta pelaksanaan program arsip vital.

**BAB III**  
**PENGAWASAN KEARSIPAN PADA**  
**LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN (LPNK)**

**A. OBJEK PENGAWASAN TAHUN 2021**

Pada tahun 2021, ANRI merencanakan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap 27 Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK). Namun demikian Badan Koordinasi Penanaman Modal mengalami perubahan status yang semula sebagai LPNK, fungsinya digabung menjadi Kementerian Investasi.

Selain itu Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) belum dapat dilaksanakan pengawasan kearsipan karena struktur organisasinya masih dalam proses penyusunan. Hal tersebut dikuatkan dengan surat Sekretaris Utama BRIN Nomor: B/15/A.A4/KA.05.02/2021 tanggal 7 Mei 2021. Adapun 4 (empat) LPNK yang nantinya diproyeksikan akan tergabung sebagai organisasi riset pada BRIN tetap dilaksanakan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan.

Untuk itu pada tahun 2021 objek pengawasan pada LPNK menjadi sebanyak 26 yaitu:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
3. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)
4. Lembaga Administrasi Negara (LAN)
5. Badan Informasi Geospasial
6. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)
7. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
8. Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
9. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
10. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
11. Perpustakaan Nasional RI (PNRI)
12. Badan Siber dan Sandi Negara
13. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

14. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
15. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
16. Badan Pusat Statistik (BPS)
17. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
18. Lembaga Ketahanan Nasional RI (LEMHANAS RI)
19. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
20. Badan Narkotika Nasional
21. Badan Keamanan Laut
22. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
23. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
24. Badan Standardisasi Nasional
25. Badan Intelijen Negara
26. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 90 tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, maka BNP2TKI bertransformasi menjadi Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI).

## **B. ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan pada lembaga pemerintah harus didukung dengan adanya aturan baku untuk menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 5 ayat (1) yang menyebutkan bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pengelolaan arsip dapat berhasil guna dan memiliki dasar hukum yang jelas maka hal pertama yang harus dilakukan adalah

dengan menyusun kebijakan kearsipan di masing-masing Lembaga. Sesuai dengan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tentang pengelolaan arsip dinamis disebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dengan demikian sesuai Pasal 43 tersebut maka masing-masing Lembaga Pemerintah Non Kementerian diharuskan untuk membuat kebijakan terkait tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Dengan terpenuhinya aspek kebijakan akan menentukan arah yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Lembaga Pemerintah Non Kementerian. Adanya tata naskah dinas akan menghasilkan naskah dinas yang autentik karena sesuai dengan aturan baku tentang penyusunan naskah dinas di instansi tersebut. Adanya klasifikasi yang tepat akan memudahkan dalam pemberkasan dan temu kembali arsip. Kemudian adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis akan memberikan panduan yang jelas bagi pengguna dan pelayan dalam menggunakan dan melayani arsip.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat (1) disebutkan bahwa Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital. Kemudian sesuai dengan pasal 16 ayat (1) disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan dimana pada Pasal 2 disebutkan bahwa setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) wajib membentuk unit kearsipan. Adanya kebijakan tentang arsip vital akan memberikan kepastian tata cara dan unit pengolah serta hak akses terhadap arsip vital sehingga akan melindungi baik fisik dan informasi arsip vital yang dimiliki suatu lembaga. Adanya kebijakan tentang pengorganisasian kearsipan maka akan jelas tugas

tanggung jawab dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan sehingga diharapkan tidak ada arsip yang terbengkalai, tertumpuk dimana-mana karena masing-masing tugasnya dalam mengelola arsip baik aktif dan inaktif telah dituangkan dalam pengorganisasian kearsipan. Jika ada kelalaian dalam pengelolaan arsip maka dapat segera dimintakan pertanggungjawaban unit yang mengelola karena sesuai tugas dan fungsi yang telah dituangkan pada pengorganisasian kearsipan.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

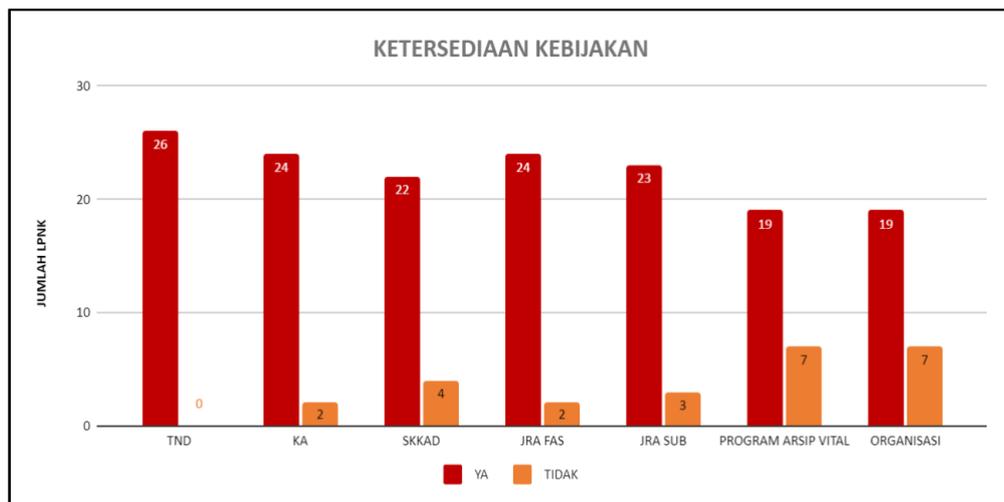
### **a. Ketersediaan Kebijakan**

Beberapa kebijakan kearsipan yang dijadikan variabel dalam pengawasan kearsipan meliputi kebijakan Tata Naskah Dinas, Kebijakan Klasifikasi Arsip, Kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Kebijakan Jadwal Retensi Arsip, Program Arsip Vital, serta Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan. Berdasarkan Hasil pengawasan Kearsipan Eksternal pada seluruh Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat diketahui bahwa

- 1) Seluruh Lembaga Pemerintah Non Kementerian telah menetapkan kebijakan Tata Naskah Dinas.
- 2) Pada kebijakan Klasifikasi Arsip terdapat 24 instansi yang sudah menetapkan kebijakan Klasifikasi Arsip, sedangkan 2 (dua) instansi belum menetapkan kebijakan Klasifikasi Arsip.
- 3) Pada kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), terdapat 22 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, sedangkan 4 (empat) instansi belum menetapkan kebijakan SKKAAD.
- 4) Pada kebijakan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
  - a) Pada JRA Fasilitatif terdapat 24 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, sedangkan 2 (dua) instansi belum menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif.

- b) Pada JRA Substantif terdapat 23 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Substantif, sedangkan 3 (tiga) instansi belum menetapkan rancangan kebijakan JRA Substantif.
- 5) Pada Program Arsip Vital terdapat 19 instansi yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, sedangkan 7 (tujuh) instansi belum menetapkan Program Arsip Vital.
- 6) Pada kebijakan Pengorganisasian Kearsipan terdapat 19 instansi yang sudah menetapkan kebijakan Pengorganisasian Kearsipan, dan 7 (tujuh) instansi yang belum menetapkan kebijakan Pengorganisasian Kearsipan.

Penjelasan lebih lengkap bisa dilihat dari grafik di bawah ini:



#### b. Kesesuaian Kriteria Kebijakan

Instrumen pengawasan kearsipan eksternal yang baru memiliki metode penilaian dengan memperhatikan kriteria yang tersedia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Opsi jawaban untuk aspek kebijakan juga mengakomodir kebijakan yang sudah ditetapkan maupun rancangan yang sedang disusun atau masih dalam proses penetapan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagai berikut:

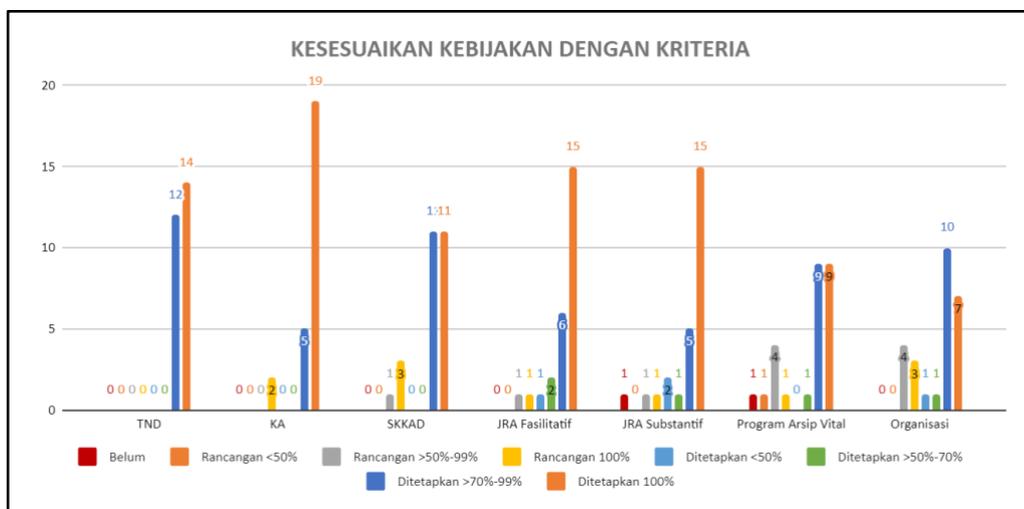
- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 26 instansi yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan perincian 14 instansi memiliki muatan materi tata naskah dinas yang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas, sedangkan 12 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas atau memenuhi 70%-99% muatan materi sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan perundang-undangan tentang kearsipan.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 24 instansi yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 19 instansi memiliki muatan materi klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 5 (lima) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip. selain itu, dari 26 instansi yang diawasi, terdapat 3 (tiga) instansi yang telah menyusun rancangan kebijakan klasifikasi arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 22 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan rincian 11 instansi memiliki muatan materi SKKAAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 11 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD. Selain itu, dari 26 instansi yang diawasi terdapat 4 (empat) instansi telah menyusun rancangan kebijakan SKKAAD, dengan perincian 3 (tiga) instansi telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi, sedangkan 1 (satu) instansi yang telah menyusun rancangan kebijakan SKKAAD namun masih perlu disempurnakan kembali, sebelum ditetapkan.
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

- a) Pada JRA Fasilitatif terdapat 24 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, dengan perincian 15 instansi memiliki muatan materi JRA Fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 9 (sembilan) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Fasilitatif. Selain itu, dari 26 instansi yang diawasi, terdapat 2 (dua) instansi yang telah menyusun rancangan kebijakan JRA Fasilitatif, dengan perincian 1 (satu) instansi telah menyusun rancangan kebijakan JRA Fasilitatif dengan 100% muatan materi terpenuhi atau siap untuk ditetapkan, dan 1 (satu) instansi telah menyusun rancangan kebijakan JRA Fasilitatif namun perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan.
  - b) Pada JRA Substantif terdapat 23 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Substantif, dengan perincian 15 instansi memiliki muatan materi JRA Substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 8 (delapan) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Substantif. Selain itu, dari 26 instansi yang diawasi, terdapat 3 (tiga) instansi yang belum menetapkan kebijakan JRA Substantif, dengan perincian 2 (dua) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan JRA Substantif, sedangkan 1 (satu) instansi belum menyusun rancangan kebijakan JRA Substantif.
- 5) Pada kebijakan terkait program arsip vital terdapat 19 instansi yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 9 (sembilan) instansi memiliki muatan materi program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 10 instansi masih memerlukan penyempurnaan program arsip vital. selain itu, dari 26 instansi yang diawasi terdapat 6 (enam) instansi telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital, dengan

perincian 4 (empat) instansi telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi, 2 (dua) instansi yang telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital namun masih perlu disempurnakan kembali sebelum ditetapkan sedangkan 1 (satu) instansi belum menyusun rancangan program arsip vital.

- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 19 instansi yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 7 (tujuh) instansi memiliki muatan materi kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 12 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan. selain itu, dari 26 instansi yang diawasi, yang diawasi terdapat 7 (tujuh) instansi telah menyusun rancangan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 3 (tiga) instansi telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi, 4 (empat) instansi yang telah menyusun rancangan kebijakan pengorganisasian kearsipan namun masih perlu disempurnakan kembali, sebelum ditetapkan.

Penjelasan lebih detail terkait kondisi kesesuaian kriteria kebijakan kearsipan di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Kementerian bisa dilihat dari grafik di bawah ini:



**c. Sosialisasi Kebijakan**

Pernyataan dalam aspek kebijakan kearsipan juga menyatakan terkait sosialisasi kearsipan pada masing-masing kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Tujuan sosialisasi kebijakan kearsipan adalah memastikan seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya memahami seluruh muatan materi dari kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Opsi jawaban dalam pernyataan sosialisasi kearsipan berupa prosentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah mendapatkan sosialisasi kebijakan kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, terdapat 23 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 1 (satu) instansi belum melakukan sosialisasi terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 2) Pada sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 20 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 4 (empat) instansi belum melakukan sosialisasi terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 3) Pada sosialisasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 18 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap seluruh unit

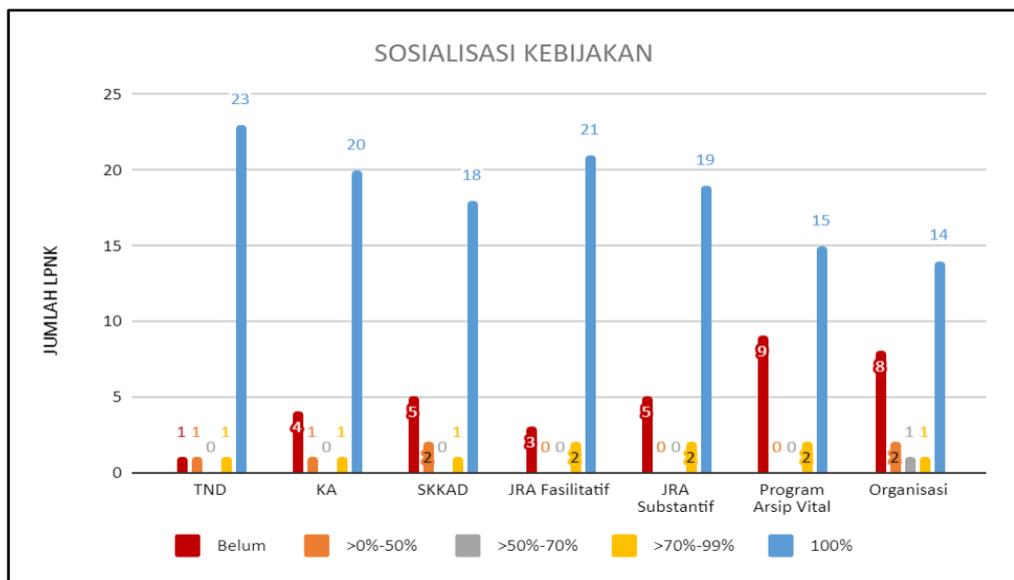
pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 3 (tiga) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 5 (lima) instansi belum melakukan sosialisasi SKKAAD terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 4) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) Fasilitatif, terdapat 21 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Fasilitatif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Fasilitatif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 3 (tiga) instansi belum melakukan sosialisasi JRA Fasilitatif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 5) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) Substantif, terdapat 19 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Substantif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Substantif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 5 (lima) instansi belum melakukan sosialisasi JRA Substantif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, terdapat 15 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 9 (sembilan) instansi belum

melakukan sosialisasi program arsip vital terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 7) Pada sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 14 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 4 (empat) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 8 (delapan) instansi belum melakukan sosialisasi pengorganisasian kearsipan terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

Penjelasan lebih detail terkait pernyataan sosialisasi kebijakan kearsipan dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN

Dari kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilakukan secara menyeluruh pada LPNK tahun 2021 maka dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan signifikan dalam ketersediaan kebijakan kearsipan yang meliputi 4 (empat) pilar pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah, klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta program arsip vital dan pengorganisasian kearsipan.

Dari 26 LPNK seluruhnya telah menetapkan kebijakan Tata Naskah Dinas. Untuk itu diharapkan penciptaan arsip di seluruh LPNK telah berdasarkan tata naskah dinas sehingga menghasilkan arsip yang autentik walaupun belum seluruh LPNK memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan masih terdapat 11 LPNK yang belum memenuhi 100 % kriteria yang dipersyaratkan dan yang belum mensosialisasikannya sebanyak 9 (sembilan) LPNK.

Untuk klasifikasi arsip terdapat 24 LPNK yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, sedangkan 2 (dua) LPNK belum menetapkan kebijakan klasifikasi arsip. Diharapkan dari 24 LPNK tersebut telah menerapkan klasifikasi yang telah dibuat dalam pemberkasan sehingga arsip terkelola dan memudahkan penemuan kembali (*retrieval*). Kemudian klasifikasi arsip tersebut dapat juga digunakan sebagai bagian dalam penomoran surat sehingga memudahkan dalam pemberkasan dan penemuan kembali arsipnya.

Pada kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), terdapat 22 instansi yang sudah menetapkan. Sedangkan 4 (empat) instansi belum menetapkan kebijakan SKKAAD. Selain itu terdapat 22 LPNK yang sudah sesuai dengan kriteria dan telah mensosialisasikannya. Dari kondisi tersebut dapat diharapkan LPNK tersebut telah melakukan layanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat aksesnya berdasarkan kebijakan SKKAAD yang telah ditetapkan. Jika arsip yang terbuka dan tertutup telah ditetapkan maka diharapkan tidak ada sengketa informasi dalam layanan kepada masyarakat.

Kemudian kebijakan JRA (dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif dimana JRA Fasilitatif terdapat 24 LPNK yang sudah menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, sedangkan 2 (dua) LPNK belum menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif. Pada JRA Substantif terdapat 23 LPNK yang sudah menetapkan kebijakan JRA Substantif, sedangkan 3 (tiga) LPNK belum menetapkan rancangan kebijakan JRA Substantif. Dari kondisi tersebut dapat diharapkan dalam penyusutan telah menggunakan JRA sebagai panduannya sehingga pada LPNK

tidak ada lagi tumpukan arsip karena sudah dilaksanakan penyusutan secara rutin dan terselamatkannya arsip statis dan diserahkan ke ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Pusat.

Pada program arsip vital terdapat 19 LPNK yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, sedangkan 7 (tujuh ) LPNK belum menetapkan program arsip vital. Dengan program arsip vital maka diharapkan akan jelas mana arsip vitalnya untuk dilakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital.

Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 19 instansi yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dan 7 (tujuh) instansi yang belum menetapkan kebijakan Pengorganisasian Kearsipan. Kebijakan pengorganisasian kearsipan akan memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan. Dalam pengorganisasian kearsipan akan diuraikan tugas dan dan tanggung jawab masing masing unit pengolah dan unit kearsipan dalam mengelola arsip.

## **C. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pembinaan Kearsipan merupakan sebagian dari keseluruhan penyelenggaraan Kearsipan. Sesuai dengan pasal 17 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan maka pada LPNK sebagai pencipta arsip maka pembinaan secara internal dilakukan oleh unit kearsipan yang wajib dibentuk oleh setiap pencipta arsip sesuai dengan amanah pasal 16 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai cara dan berbagai aspek pembinaan, namun pembinaan dalam kegiatan pengawasan ini lebih ditekankan pada pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga.

Setiap LPNK seharusnya melaksanakan pembinaan dengan melaksanakan pengawasan kearsipan internal, sehingga dapat diketahui kondisi kearsipan di unit-unit pengolah di lingkungannya. Dari kekurangan dalam satu aspek pengelolaan arsip pada unit pengolah maka unit kearsipan dapat melakukan pembinaan untuk memperbaikinya.

Kemudian dari pembinaan arsip vital dan arsip terjaga diharapkan seluruh pegawai di LPNK memiliki pemahaman tentang arsip vital dan terjaga dan bagaimana pengamanannya sehingga terselamatkan arsip vital demi kepentingan instansi dan terpelihara arsip terjaga bagi kepentingan bangsa dan negara di masing-masing LPNK.

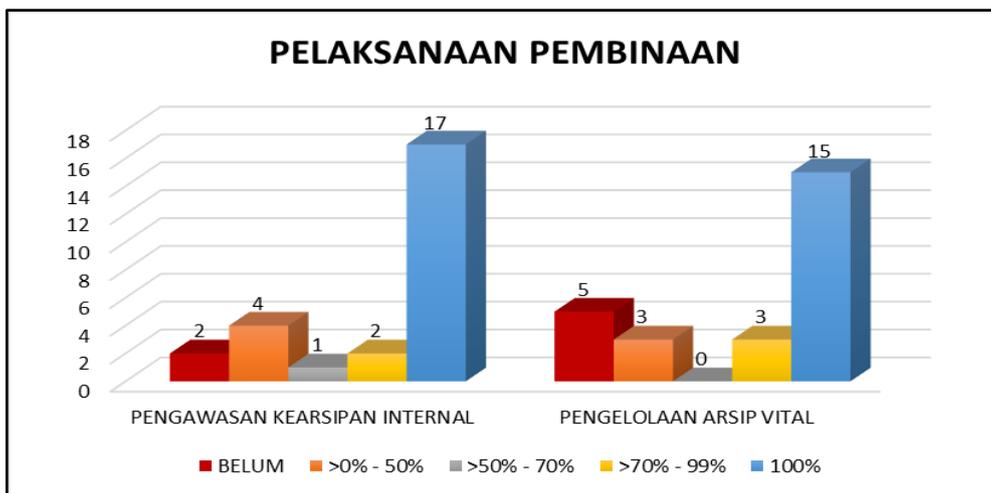
## **2. KONDISI EMPIRIS PELAKSANAAN PEMBINAAN KEARSIPAN**

### **a. Pengawasan Kearsipan Internal**

Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilakukan dalam beberapa kegiatan antara lain pengawasan kearsipan internal dan pengelolaan arsip vital. Penilaian kinerja kegiatan pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh unit kearsipan dihitung dari persentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang menjadi wilayah binaan dari unit kearsipan dibandingkan dengan jumlah unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah dilakukan pengawasan kearsipan internal sehingga diperoleh prosentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah dilakukan pengawasan kearsipan internal. Begitu pula dalam penilaian kinerja pembinaan pengelolaan arsip vital dihitung dari unit pengolah yang telah dilaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital dibandingkan dengan unit pengolah yang teridentifikasi mengelola arsip vital. Berikut hasil pelaksanaan pembinaan melalui kegiatan pengawasan kearsipan internal dan pembinaan pengelolaan arsip vital berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021:

- 1) Terdapat 17 instansi yang telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 7 (tujuh) instansi yang telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; dan 2 (dua) instansi yang belum melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.
- 2) Terdapat 15 instansi yang telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 6 (enam) instansi yang telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; dan 5 (lima) instansi yang belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.

Penjelasan lebih detail terkait pengawasan kearsipan internal dan pengelolaan arsip vital dapat dilihat dari grafik di bawah ini:

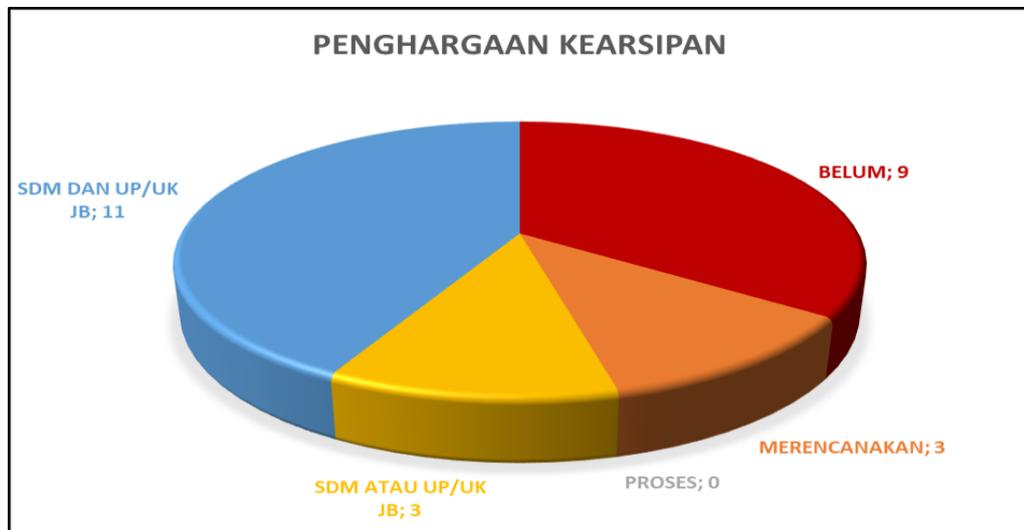


#### b. Penghargaan Kearsipan

Penghargaan kearsipan diberikan kepada unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya terbaik dan juga kepada sumber daya manusia kearsipan. Penghargaan kearsipan dapat diberikan

berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan atau melalui penilaian tersendiri.

Berikut data Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang telah memberikan penghargaan kearsipan baik untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dan/atau kepada sumber daya manusia kearsipan bahwa terdapat 11 instansi telah memberikan penghargaan kearsipan terhadap SDM Kearsipan dan unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 3 (tiga) instansi yang telah melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan terhadap SDM Kearsipan atau unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; tidak ada instansi dalam proses pemberian penghargaan kearsipan; 3 (tiga) instansi sedang merencanakan pemberian penghargaan kearsipan; dan 9 (sembilan) instansi yang belum melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan. Penjelasan secara detail terkait penghargaan kearsipan dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



### c. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

Penilaian pelaksanaan pembinaan kearsipan melalui kegiatan pengelolaan arsip terjaga dilakukan dengan menghitung besar persentase unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah

melakukan pengelolaan arsip terjaga. Selain menghitung prosentase, penilaian tertinggi juga melihat dari pelaksanaan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Kementerian bahwa terdapat 5 (lima) instansi telah melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaporan, dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI; 3 (tiga) instansi telah melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaporan arsip terjaga; 3 (tiga) instansi telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 70% s.d. 100% unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; 3 (tiga) instansi telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 30% s.d. 70% unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; dan 10 (sepuluh) instansi yang belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungannya. Penjelasan terkait pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



### **3. ANALISIS ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN**

Pada aspek pembinaan khususnya pengawasan kearsipan internal terlihat ada peningkatan karena 17 LPNK telah melakukan pengawasan kearsipan internal minimal di tingkat eselon II Pusat; 7 (tujuh) LPNK telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; dan 2 (dua) LPNK yang belum melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.

Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 24 Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan bahwa nilai Pengawasan Kearsipan pada tahun 2021 merupakan akumulasi nilai pengawasan eksternal dari ANRI dan nilai pengawasan internal masing masing lembaga.

Selain itu pembinaan kearsipan dilakukan dengan cara pembinaan pengelolaan arsip vital, penghargaan kearsipan dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga. Pembinaan pengelolaan arsip vital baru dilakukan oleh 15 LPNK terhadap seluruh unit pengolahnya. Sementara itu terdapat 5 (lima) LPNK yang belum melakukan. Sedangkan sebanyak 6 (enam) LPNK sudah melakukan pembinaan namun belum terhadap seluruh unit pengolahnya. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan belum semua unit pengolah pada LPNK mengelola arsip vital sesuai ketentuan, dan resiko kehilangan serta akses oleh pihak yang tidak berhak dapat terjadi.

Pembinaan dalam bentuk pemberian penghargaan belum dilakukan oleh 9 (sembilan) LPNK terhadap sumber daya manusia dan terhadap unit pengolah atau unit kearsipan jenjang berikutnya. Sementara 3 (tiga) LPNK dalam posisi baru merencanakan memberi penghargaan serta 3 (tiga) LPNK telah memberikan penghargaan terhadap SDM atau unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dan serta 11 LPNK telah memberikan penghargaan kearsipan terhadap SDM Kearsipan dan unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya. Penghargaan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan

motivasi pegawai atau sumber daya manusia kearsipan serta Unit pengolah atau unit kearsipan sehingga ada mekanisme *reward* atas capaian atau keberhasilan dalam pengelolaan kearsipan.

Pada kegiatan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kondisi yang dijumpai adalah terdapat 2 (dua) LPNK tidak memiliki arsip terjaga, 10 LPNK belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga; sementara 9 (sembilan) LPNK telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga namun belum terhadap 100% unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga namun belum berkoordinasi, melaporkan, dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI dan terdapat 5 (lima) instansi telah melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaporan, dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

Dari kondisi di atas dapat mengakibatkan pemahaman tentang arsip terjaga masih kurang bahkan banyak kekeliruan tentang arsip terjaga yang akan berdampak kehilangan arsip terjaga untuk kepentingan bangsa dan negara. Untuk itu pembinaan tentang arsip terjaga dari unit kearsipan LPNK agar terus ditingkatkan untuk meningkatkan pemahaman tentang arsip terjaga dan peningkatan pemeliharaan terhadap arsip terjaga.

## **D. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek penentu dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan pengawasan kearsipan ini difokuskan terhadap penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemindahan dan penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip dan prosedur penyusutan. Jika penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan penataan arsip inaktif maka akan memudahkan temu kembalinya jika diperlukan. Kemudian

jika proses penyusutan baik pemindahan, penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip maka dicapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Arsip yang telah habis masa gunanya seharusnya dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi masing-masing di LPNK sehingga lebih efisien dalam penggunaan ruang sarana penyimpanan dan sumberdaya manusia pengelolanya. Sementara itu penyusutan berupa pemusnahan secara rutin akan memudahkan pencarian arsip, sehingga arsip inaktif yang dikelola akan lebih efektif dan berdaya guna.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

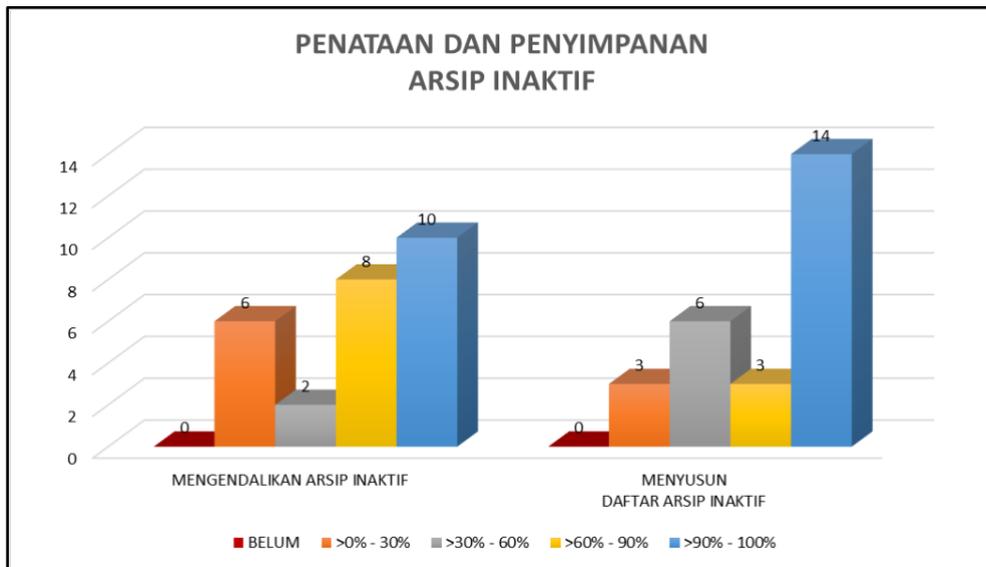
### **a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif**

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selanjutnya dalam pasal 44 ayat (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan: pengaturan fisik arsip; pengolahan informasi arsip; dan penyusunan daftar arsip inaktif.

Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga dapat melakukan penataan dan menyimpan arsip inaktif jika mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilakukan berdasarkan prosentase pengendalian arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah. Dari kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif akan menghasilkan daftar arsip inaktif sesuai dengan arsip inaktif yang telah dikendalikan. Berikut data penataan dan penyimpanan arsip inaktif di Lembaga Pemerintah Non Kementerian:

- 1) Terdapat 10 (sepuluh) instansi yang telah mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; 16 instansi yang telah mengendalikan sebagian arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; dan tidak ada instansi yang belum mengendalikan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya.
- 2) Terdapat 14 instansi yang telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebanyak lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan; 12 instansi telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan; dan tidak ada instansi yang belum menyusun daftar arsip inaktif dari arsip inaktif yang telah dipindahkan.

Penjelasan lebih detail terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



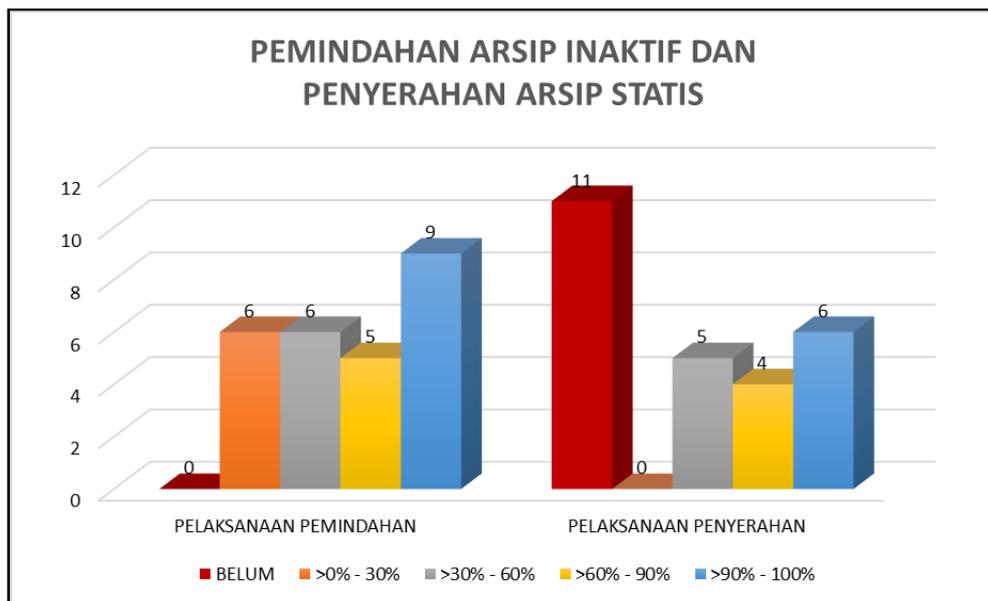
#### b. Pemindahan dan Penyerahan Arsip Inaktif

Penilaian terkait pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melihat prosentase jumlah unit pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Sedangkan untuk penyerahan arsip statis dinilai dari keterwakilan fungsi instansi yang arsip statisnya telah diserahkan kepada ANRI.

Berikut hasil pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Kementerian:

- 1) Terdapat 9 (sembilan) instansi dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan; 17 instansi dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan; dan tidak ada instansi dengan unit pengolah yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Terdapat 6 (enam) instansi yang telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 9 (sembilan) instansi yang telah menyerahkan sebagian arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan 11 instansi yang belum menyerahkan arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Penjelasan terkait kondisi pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



**c. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dalam 5 (lima) Tahun Terakhir**

Penilaian terkait pemusnahan arsip dalam 5 (lima) tahun dilaksanakan berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, masih dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan namun belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Berikut data hasil pemusnahan arsip yang dilakukan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam kurun 5 (lima) tahun yaitu terdapat 9 (sembilan) instansi yang telah melaksanakan pemusnahan secara rutin dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 10 (sepuluh) instansi yang telah melaksanakan pemusnahan, tetapi belum rutin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; tidak ada instansi yang berada dalam proses pemusnahan; 2 (dua) instansi telah merencanakan kegiatan pemusnahan; dan 5 (lima) instansi belum melaksanakan pemusnahan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



**d. Pemenuhan Prosedur Penyusutan**

Dalam instrumen pengawasan kearsipan juga menilai terkait kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan LPNK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Adapun prosedur pemindahan arsip sebagai berikut: berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, memperhatikan bentuk dan media arsip, melalui tahapan kegiatan yaitu penyeleksian, pembuatan daftar arsip inaktif, dan penataan arsip, dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif pada jadwal retensi arsip, disertai dengan berita acara yang dilampiri daftar arsip yang dipindahkan, berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan I dan pimpinan unit pengolah.

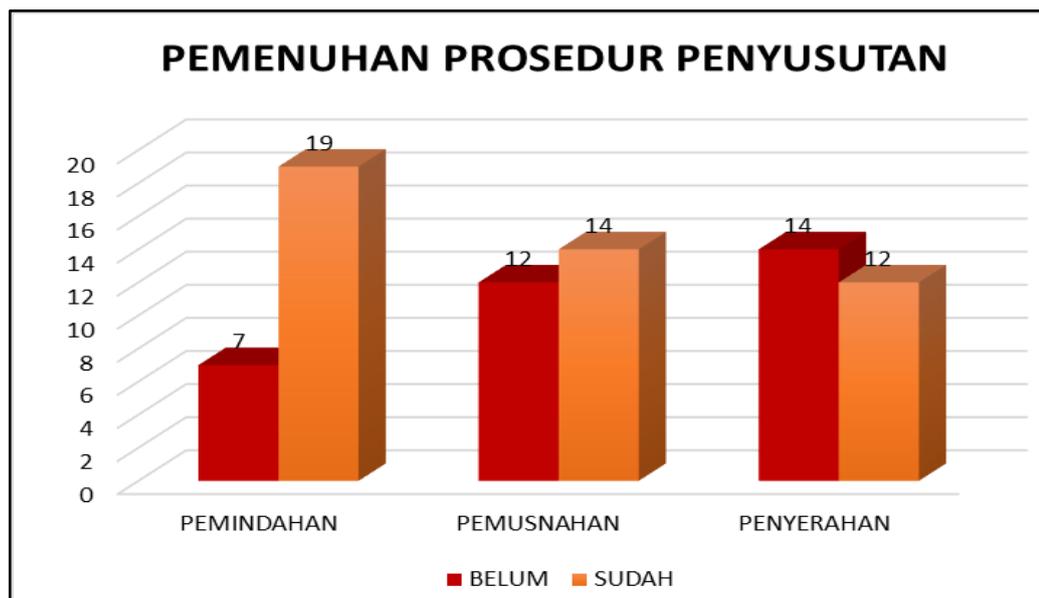
Sedangkan prosedur pemusnahan arsip antara lain pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan.

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan (ANRI), penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan (ANRI) disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

Berikut kondisi Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang telah melakukan penyusutan sesuai prosedur:

- 1) Terdapat 19 instansi yang telah memenuhi dan 7 (tujuh) instansi yang belum memenuhi prosedur pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Terdapat 14 instansi yang telah memenuhi dan 12 instansi yang belum memenuhi prosedur pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 12 instansi yang telah memenuhi dan 14 instansi yang belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait pemenuhan prosedur penyusutan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat dari grafik dibawah ini:

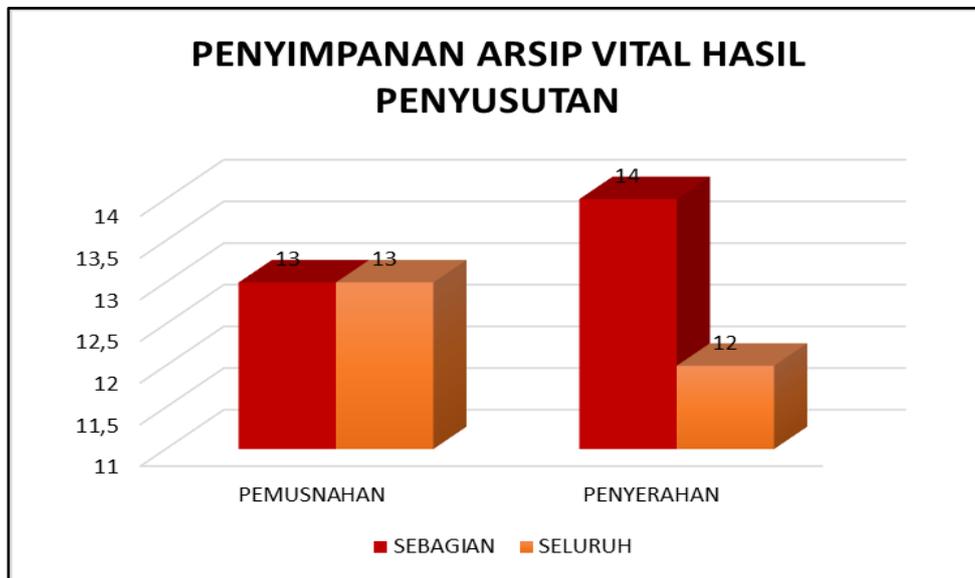


#### e. Penyimpanan Arsip Vital Hasil Penyusutan

Sesuai pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip hasil kegiatan penyusutan disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital. Berikut data penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian:

- 1) Terdapat 13 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital hasil pemusnahan arsip dan 13 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil pemusnahan arsip.
- 2) Terdapat 12 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital hasil penyerahan arsip statis ke ANRI dan 14 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat dari grafik dibawah ini:

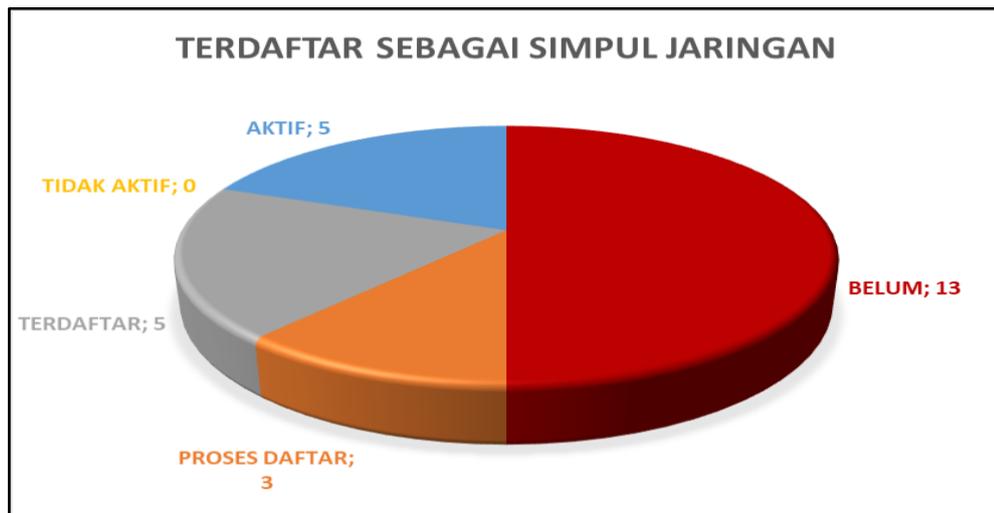


**f. Terdaftar sebagai Simpul Jaringan**

Berdasarkan pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada lembaga negara menjadi simpul jaringan.

Adapun kondisi terkait LPNK yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan keaktifan sebagai simpul jaringan yaitu: terdapat 5 (lima) instansi yang terdaftar menjadi simpul jaringan dan aktif

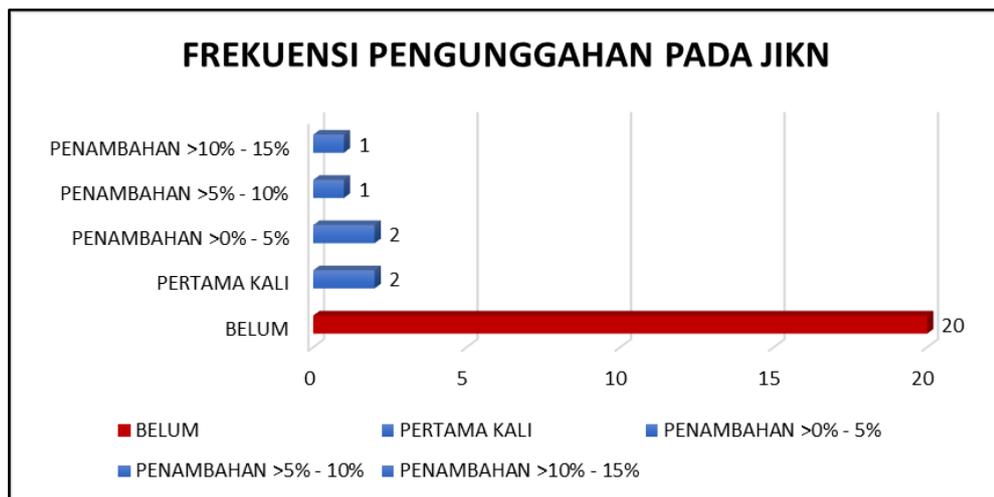
melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; tidak terdapat instansi terdaftar yang tidak aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 5 (lima) instansi yang dilaporkan terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2021; 3 (tiga) instansi dalam proses pendaftaran menjadi simpul jaringan; dan 13 instansi belum terdaftar sebagai simpul jaringan.



**g. Frekuensi Pengunggahan pada JIKN**

Sesuai pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas: penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis; penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional; pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan; penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Adapun data frekuensi pengunggahan pada JIKN di lingkungan LPNK dapat disampaikan bahwa terdapat 1 (satu) instansi dengan penambahan unggahan sebesar lebih dari 10% sampai dengan 15% dari tahun sebelumnya; 1 (satu) instansi dengan penambahan unggahan sebesar lebih dari 5% sampai dengan 10% dari tahun sebelumnya; 2 (dua) instansi dengan penambahan unggahan sampai dengan 5% dari tahun sebelumnya; 2 (dua) instansi yang baru mengunggah pertama kali di JIKN; dan 20 instansi yang belum melaksanakan pengunggahan pada JIKN. Penjelasan terkait frekuensi pengunggahan di JIKN pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



#### h. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah digunakan oleh beberapa Lembaga Pemerintah Non Kementerian meskipun belum secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 bahwa terdapat 3 (tiga) instansi yang telah menggunakan SRIKANDI dan 23 instansi yang tidak menggunakan SRIKANDI pada tahun pengawasan 2021 atau dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



**i. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif**

Sesuai pada penjelasan pasal 37 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Berikut data layanan penggunaan arsip inaktif di LPNK dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, terdapat 1 (satu) instansi yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 40 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; terdapat 1 (satu) instansi yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 30 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; terdapat 3 (tiga) instansi yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 20 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; terdapat 11 instansi yang melaksanakan pelayanan penggunaan arsip inaktif sebanyak minimal 10 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir; dan 10 instansi yang tidak terdapat pelayanan penggunaan arsip inaktif.

Berikut grafik terkait layanan penggunaan arsip inaktif dalam kurun waktu 1 (satu) tahun:

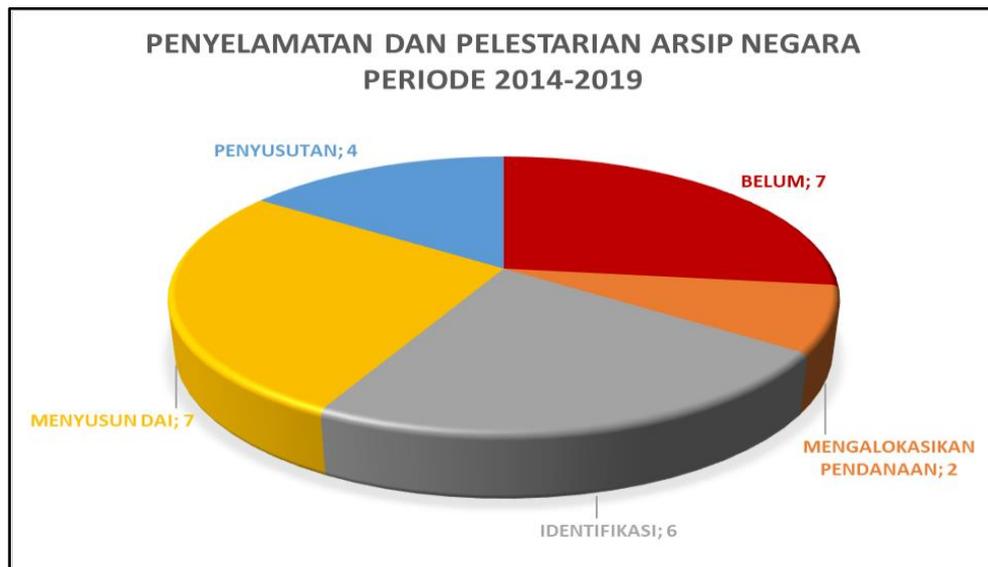


**j. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 - 2019**

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019, maka kementerian/lembaga diharapkan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 (Periode Pemerintahan Presiden Joko Widodo) yang meliputi kegiatan: identifikasi arsip yang tercipta selama periode 2014-2019; penyusunan daftar arsip inaktif; dan penyusutan.

Berikut data terkait kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 bahwa terdapat 4 (empat) instansi yang telah melaksanakan penyusutan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 yaitu: 7 (tujuh) instansi yang telah membuat daftar arsip inaktif sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 6 (enam) instansi yang telah mengidentifikasi arsip yang tercipta sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara

periode 2014-2019; 2 (dua) instansi yang telah mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; dan 7 (tujuh) instansi yang belum melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019. Penjelasan lebih detail terkait penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dapat dilihat pada grafik di bawah ini:

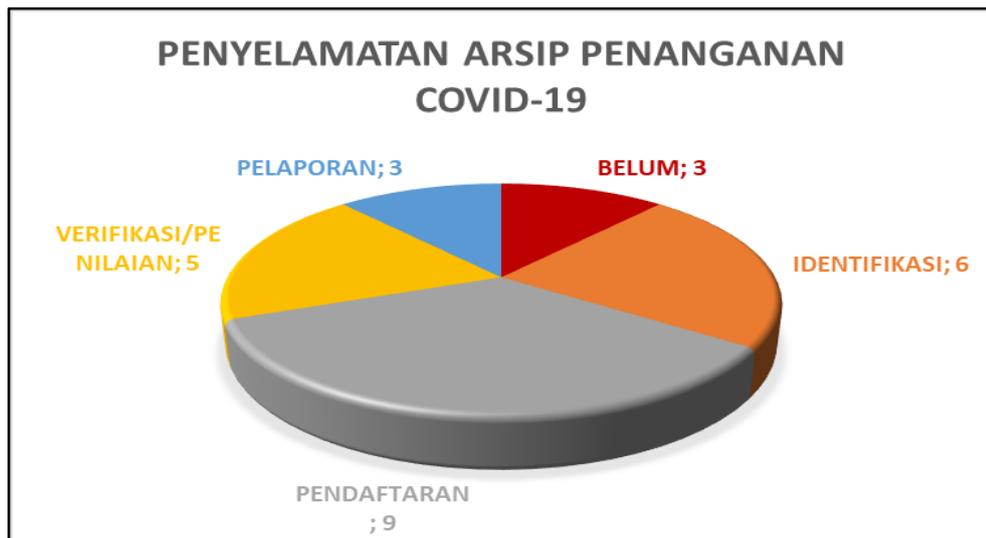


#### **k. Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19**

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) Dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19 meliputi kegiatan:

- 1) Pendataan dan Identifikasi;
- 2) Penataan dan Pendaftaran;
- 3) Verifikasi/Penilaian arsip; dan
- 4) Penyerahan arsip dan/atau pelaporan dan pengamanan arsip.

Berikut data kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 di lingkungan LPNK, bahwa terdapat 3 (tiga) Unit telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pelaporan; 5 (lima) instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses verifikasi/penilaian; 9 (sembilan) instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pendaftaran arsip; 6 (enam) instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses identifikasi arsip; dan 3 (tiga) instansi belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19. Penjelasan lebih detail terkait penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fase yang sangat penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Sewaktu masih aktif tentu unit kerja akan mempunyai perhatian lebih karena akan digunakan lebih sering dibanding arsip inaktif. Namun setelah masa aktifnya selesai dan jumlahnya akan cukup banyak dan sudah jarang digunakan maka akan mendapat perhatian lebih kecil dan berpotensi pengelolaannya kurang mendapat perhatian. Seringkali kita melihat tumpukan arsip yang

merupakan arsip inaktif yang bisa saja pengelolaannya pada masa aktif sudah tertata atau sejak masa aktifnya memang tidak tertata yang bercampur menjadi satu sehingga menyulitkan dalam temu kembalinya jika diperlukan.

Kondisi pengelolaan arsip dinamis di LPNK masih belum memuaskan dimana belum semua LPNK melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan. Dari hasil pengawasan kearsipan terhadap LPNK terkait aspek pengelolaan arsip inaktif maka ditemukan 16 LPNK yang telah mengendalikan sebagian arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; dan 10 (sepuluh) LPNK yang telah mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya. Kemudian 12 instansi telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan dan 14 instansi yang telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebanyak lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan. Dari kondisi tersebut maka arsip yang sudah inaktif masih banyak berada di Unit Pengolah sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan belum tercipta.

Pada proses pemindahan arsip, baru 17 LPNK yang memindahkan arsip dari sebagian unit pengolahnya dan 9 (sembilan) LPNK yang telah memindahkan arsip inaktifnya dari lebih dari 90% sampai seluruhnya Unit Pengolah.

Kemudian dari kegiatan pemusnahan arsip diketahui bahwa 11 LPNK belum pernah menyerahkan arsip statisnya dan 9 (sembilan) LPNK telah menyerahkan arsip statisnya untuk sebagian fungsi serta 6 (enam) LPNK telah menyerahkan arsip statisnya untuk seluruh fungsinya.

Dari kegiatan penyusutan yang dilakukan juga belum semuanya sesuai dengan prosedur sehingga dikhawatirkan akan musnahnya arsip yang memiliki nilai guna sejarah yang seharusnya diserahkan ke Arsip Nasional RI sera tidak tercipta arsip vital dari kegiatan penyusutan arsip. Terdapat 7 (tujuh) LPNK yang belum memenuhi prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan 19 LPNK yang telah memenuhi

prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; 12 LPNK yang belum memenuhi prosedur pemusnahan arsip dan 14 LPNK yang telah memenuhi prosedur pemusnahan arsip; serta 14 LPNK yang belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI dan 12 instansi yang telah memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI.

Dari kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis maka akan tercipta arsip vital dari kegiatan tersebut. Dari kegiatan pengawasan kearsipan tahun 2021 maka dapat dilihat bahwa terdapat 13 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil pemusnahan arsip dan 13 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital dari hasil pemusnahan arsip dan; kemudian terdapat 14 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital dari kegiatan penyerahan arsip statis ke ANRI dan 12 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital dari kegiatan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Selain itu masih belum semua LPNK menciptakan dan menyelamatkan arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip sehingga LPNK dapat kehilangan memori tentang sejarah LPNK tersebut yang merupakan bagian dari sejarah bangsa dan negara.

Dari kondisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa masih banyak yang harus diperbaiki dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis khususnya dalam kegiatan penyusutan baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna permanen demi kepentingan generasi mendatang sebagai warisan memori kolektif bangsa.

## **E. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Aspek sumber daya kearsipan khususnya sumber daya manusia sebagai penggerak dan pengelola arsip merupakan faktor penting dan penentu dalam pengelolaan arsip. Bagaimana bagusnya kebijakan dan

pembinaan jika mutu dan kemampuan serta kemauan sumber daya manusia masih kurang maka akan sia-sialah kebijakan dan sumber daya lainnya. Oleh karena itu aspek sumber khususnya sumber daya manusia menjadi penentu keberhasilan penyelenggaraan arsip.

Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari pejabat struktural dan pejabat fungsional. Pejabat struktural sebagai penentu arah kebijakan kearsipan maka harus memahami ilmu kearsipan mulai dari kegiatan penciptaan sampai dengan penyusutan sehingga semua arsip dikelola berdasarkan nilai gunanya. Oleh karena itu seorang pejabat struktural yang memiliki tugas fungsi dalam pengelolaan kearsipan harus mendapatkan pendidikan di bidang kearsipan.

Aspek sumber daya lainnya yang juga menjadi bagian keberhasilan pengelolaan arsip adalah prasarana dan sarana kearsipan baik untuk arsip aktif dan inaktif. Ketiadaan sarana akan mempersulit pengelolaan arsip baik secara manual maupun secara elektronik. Oleh karena itu diperlukan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan media arsip yang tercipta pada setiap LPNK.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

### **a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan**

Pasal 128 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ayat (2) mengamanatkan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- 2) Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- 3) Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;

- 4) Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- 5) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada LPNK dijumpai bahwa terdapat 6 (enam) unit kearsipan lembaga telah melaksanakan seluruh tugas dan fungsi dari unit kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, pengolahan arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN, pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya, mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya, dan melaksanakan pembinaan pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan arsip terjaga di lingkungannya. Sedangkan 20 unit kearsipan LPNK melaksanakan sebagian fungsi dan tugasnya, dengan rincian 5 (lima) Unit Kearsipan Lembaga melaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam) fungsi dan tugasnya, 6 (enam) Unit Kearsipan Lembaga melaksanakan 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam) fungsi dan tugasnya, dan 9 (sembilan) Unit Kearsipan Lembaga melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) fungsi dan tugasnya. Penjelasan lebih detail terkait pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada LPNK dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



**b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 129 menyatakan bahwa Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Dari 26 LPNK yang dilakukan pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 dapat diketahui bahwa sebanyak 13 orang kepala unit kearsipan merupakan Sarjana (S-1) di bidang kearsipan atau Sarjana (S-1) selain di bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan; 7 (tujuh) orang kepala unit kearsipan sedang dalam proses pengajuan di lingkungan eksternal; serta 5 (lima) orang kepala unit kearsipan lainnya belum memenuhi persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan.

Adapun saat ini terdapat 1 (satu) orang kepala unit kearsipan yang sedang dalam proses pengajuan di lingkungan internal maupun sedang mengikuti kegiatan dalam rangka pemenuhan persyaratan

kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan. Gambaran kondisi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan di lingkungan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



### c. Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan

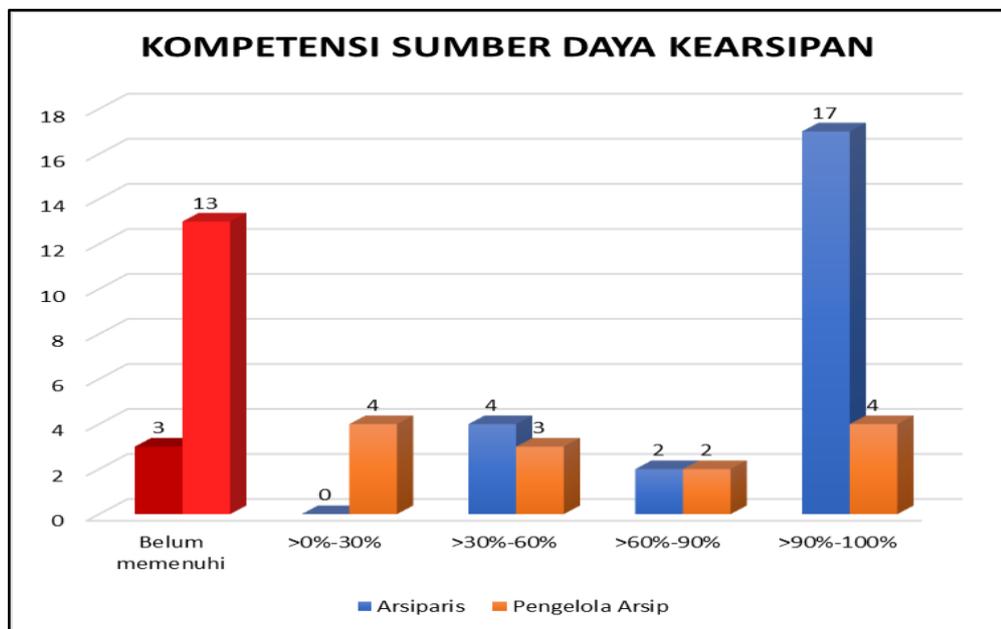
Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari dua yaitu arsiparis dan pengelola arsip. Kedua sumber daya manusia kearsipan diharuskan memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun Persyaratan kompetensi arsiparis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memiliki *background* pendidikan di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Berikut data kompetensi sumber daya manusia kearsipan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021:

- 1) Terdapat 23 instansi yang telah memiliki Arsiparis dengan memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan rincian 17 instansi dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh Arsiparis pada Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2 (dua) instansi dengan lebih dari 60% sampai dengan 90% Arsiparis pada Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4 (empat) instansi dengan lebih dari 30% sampai dengan 60% Arsiparis pada Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3 (tiga) instansi dengan seluruh Arsiparis belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Terdapat 4 (empat) instansi dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak terdapat Pengelola Arsip karena sudah terpenuhi dengan tersedianya Arsiparis pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga yang sesuai dengan Analisis Beban Kerja; 2 (dua) instansi dengan lebih dari 60% sampai dengan 90% Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3 (tiga) instansi dengan lebih dari 30% sampai dengan 60% Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan; 4 (empat) instansi dengan lebih dari 0% sampai dengan 30% Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; serta 13 instansi dengan seluruh pengelola arsip belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

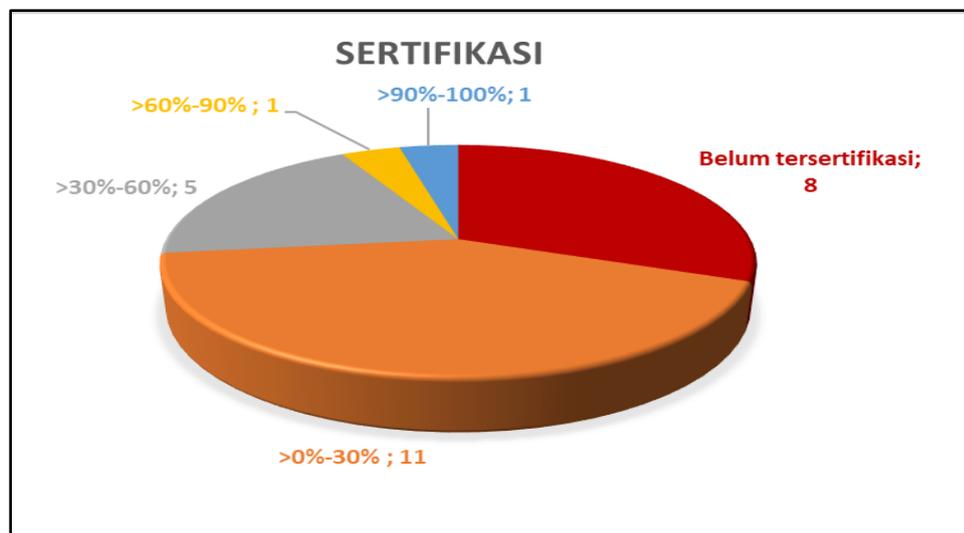
Gambaran kondisi kompetensi Sumber Daya Kearsipan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



#### d. Sertifikasi

Berdasarkan pasal 2 Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis menyebutkan bahwa tujuan dari sertifikasi adalah menjamin mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional; menjamin profesionalisme Arsiparis; memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis; mengembangkan profesi Arsiparis; dan memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat diketahui bahwa terdapat 1 (satu) instansi dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh Arsiparis yang dimiliki telah tersertifikasi; 1 (satu) instansi dengan lebih dari 60%-90% Arsiparis yang dimiliki telah tersertifikasi, 5 (lima) instansi dengan lebih dari 30%-60% Arsiparis yang dimiliki telah tersertifikasi serta 11 instansi dengan lebih dari 0%-30% Arsiparis yang dimiliki telah tersertifikasi dan 8 instansi arsiparis belum semua tersertifikasi. Kondisi arsiparis di LPNK yang telah tersertifikasi dapat dilihat pada grafik dibawah ini:

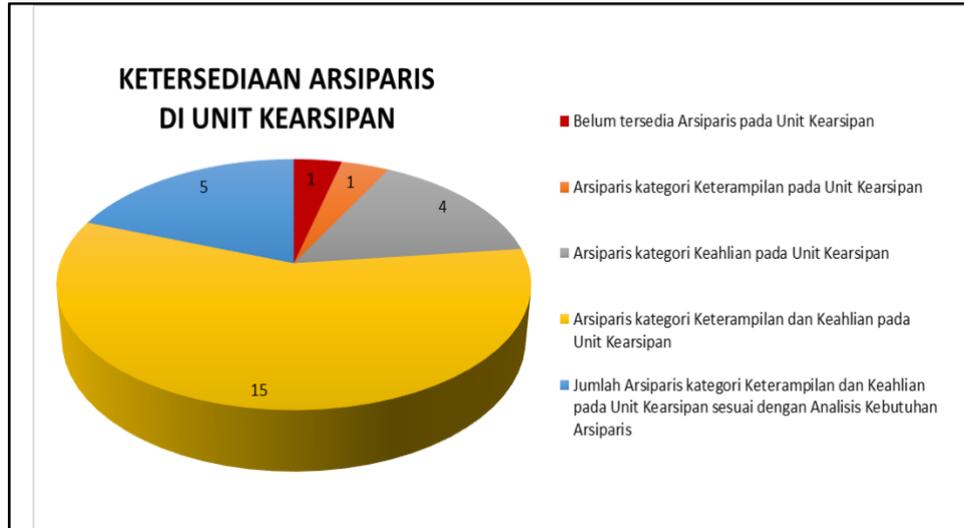


**e. Ketersediaan Arsiparis pada Unit Kearsipan**

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 poin 8. Dari uraian fungsi, tugas dan tanggung jawab Arsiparis diatas maka pada Unit Kearsipan wajib tersedia Arsiparis.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat diketahui bahwa terdapat 5 (lima) instansi dengan ketersediaan Arsiparis kategori Keterampilan dan Keahlian pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga atau Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga yang memiliki Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, di mana jumlahnya sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Unit Kearsipan; 15 instansi dengan ketersediaan Arsiparis kategori Keterampilan dan Keahlian pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga atau Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga yang memiliki Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, tetapi jumlahnya belum sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Unit Kearsipan; 4 (empat) instansi dengan ketersediaan Arsiparis kategori Keahlian pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga atau Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga yang memiliki unit kearsipan jenjang berikutnya; 1 (satu) instansi dengan ketersediaan Arsiparis kategori Keterampilan pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga atau Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga yang memiliki unit kearsipan jenjang berikutnya dan 1 (satu) instansi belum tersedia Arsiparis pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga atau Unit Kearsipan I Kementerian/Lembaga yang memiliki unit kearsipan jenjang berikutnya.

Gambaran kondisi ketersediaan arsiparis di Unit Kearsipan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat pada grafik di bawah ini:

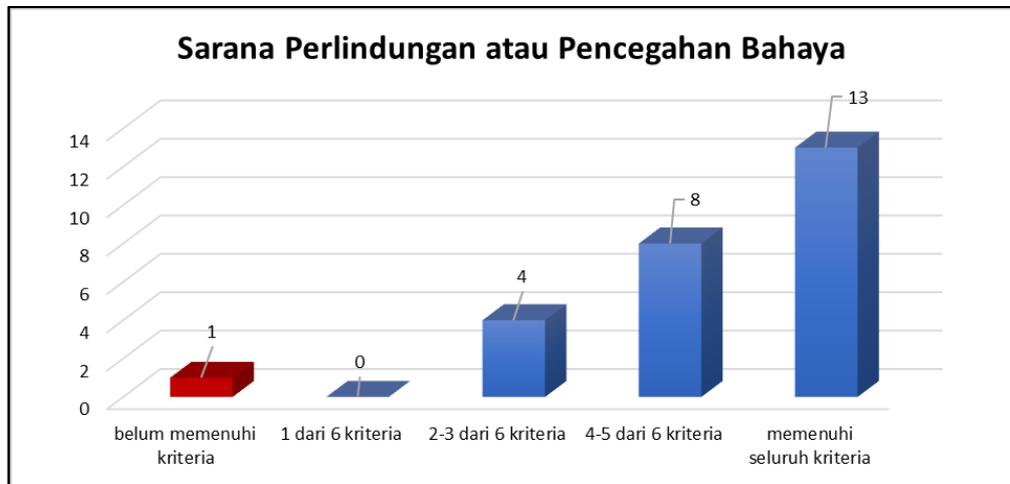


**f. Sarana Pelindungan atau Pencegahan Bahaya**

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dijelaskan bahwa pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran menggunakan alat pemadam api dengan menggunakan *fire alarm system* dan *firefight system*, tabung pemadam, *smoke detection* serta *hydrant* dalam gedung dan luar gedung.

Kondisi sarana perlindungan atau pencegahan bahaya pada gedung *record center* Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat diketahui bahwa 13 instansi telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan telah memenuhi seluruh kriteria meliputi saluran air/drainase, pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, *heat/smoke detector*, *fire alarm*, *extinguisher (alat pemadam api ringan)* dan *sprinkler system*. sedangkan 12 instansi telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun belum memenuhi seluruh kriteria, dan 1 (satu) instansi telah memiliki *record center* namun struktur bangunan *record center* belum dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya. Berikut

grafik tentang kondisi sarana perlindungan atau pencegahan bahaya di Lembaga Pemerintah Non Kementerian:



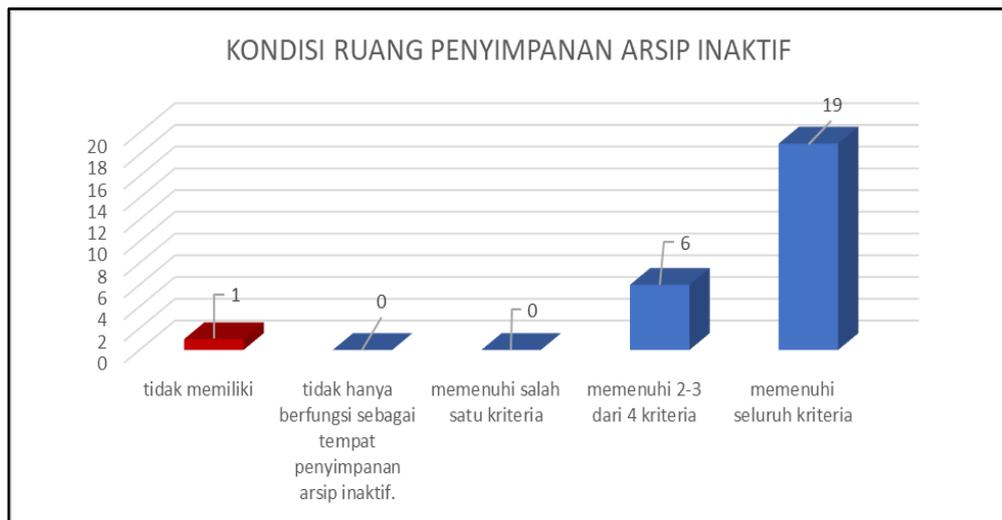
**g. Kondisi Penyimpanan Arsip Inaktif**

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dijelaskan bahwa syarat ruang penyimpanan arsip inaktif antara lain: ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan pintu keluar darurat; ruang penyimpanan arsip inaktif tidak dibangun/tidak berada di bawah tanah (*basement*); tidak ada area kerja pada ruang penyimpanan arsip inaktif; dan terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip inaktif.

Dari hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian diketahui bahwa 19 instansi telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria yang meliputi ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi pintu keluar darurat, ruang penyimpanan arsip inaktif tidak dibangun/tidak berada di bawah tanah (*basement*), tidak ada area kerja pada ruang penyimpanan arsip inaktif, dan terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip inaktif. Sedangkan 6 (enam) instansi telah memiliki ruang

penyimpanan arsip inaktif yang khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kriteria yang dipersyaratkan dan 1 (satu) tidak memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif.

Gambaran kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



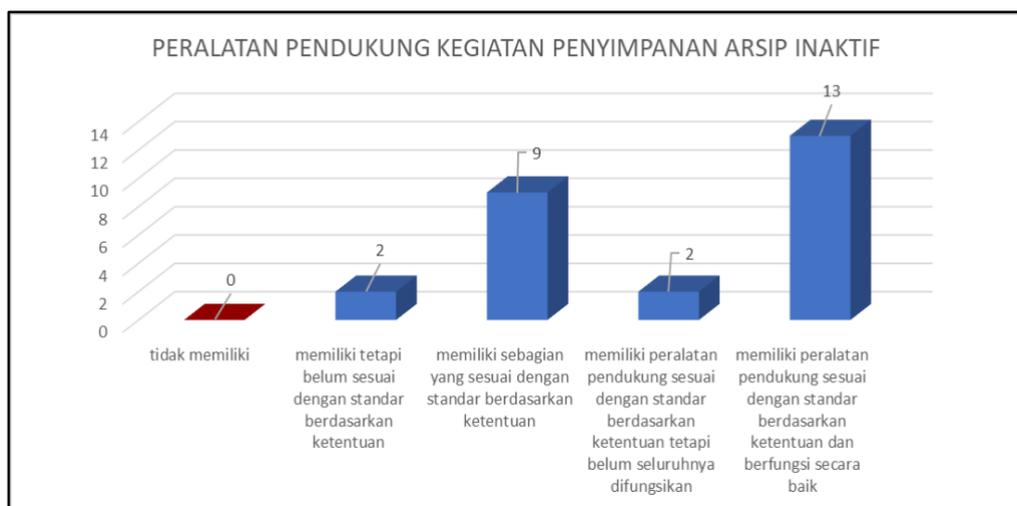
#### h. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 159 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip. Peralatan yang harus tersedia di *record center* antara lain rak arsip (tersedia rak arsip berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip kertas dan arsip foto, laci berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip peta/gambar teknik); media penyimpanan/*container* (tersedia boks arsip sesuai standar untuk menyimpan arsip kertas, tabung atau laci sesuai ukuran untuk menyimpan arsip peta dan amplop untuk menyimpan arsip foto (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan

pada boks arsip foto; alat pengatur suhu (AC) atau menggunakan *exhaust fan*; alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*); alat pengukur suhu dan kelembaban (*thermo hygrometer*); alat pengaman dan kontrol akses (CCTV dan kontrol akses berupa ID Card/Sidik Jari) dan alat pendukung alih media (*scanner*).

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian bahwa 13 instansi telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan dan berfungsi secara baik. Sedangkan 13 instansi telah memiliki sebagian peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian 2 (dua) instansi memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan tetapi belum seluruhnya difungsikan, 9 (sembilan) instansi memiliki sebagian yang sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan dan 2 (dua) instansi memiliki peralatan pendukung namun belum sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan.

Gambaran kondisi peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



**i. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan**

Berdasarkan pasal 160 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

Hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian menyatakan bahwa terdapat 18 instansi telah mengalokasikan pendanaan kegiatan kearsipan secara rutin meliputi pendanaan perumusan/penyempurnaan kebijakan, pengelolaan arsip inaktif, pelaksanaan pengawasan internal, dan pengadaan prasarana dan sarana kearsipan.

Sedangkan 8 (delapan) instansi telah mengalokasikan sebagian pendanaan kegiatan kearsipan dan belum secara rutin setiap tahunnya, dengan rincian 1 (satu) instansi dengan alokasi pendanaan 1 (satu) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan sesuai kriteria, tetapi tidak secara rutin, 2 (dua) instansi dengan alokasi pendanaan 2 (dua) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan sesuai kriteria, tetapi tidak secara rutin, dan 5 (lima) instansi dengan alokasi pendanaan 3 (tiga) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan sesuai kriteria, tetapi tidak secara rutin.

Gambaran kondisi alokasi pendanaan kegiatan kearsipan pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

Aspek sumber daya kearsipan yaitu sumber daya manusia, prasarana dan sarana kearsipan, organisasi kearsipan dan pendanaan. Semua aspek sumber daya kearsipan tersebut memainkan peran penting dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan kearsipan terkait pengorganisasian kearsipan adalah penilaian terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kearsipan pada instansi. Namun yang menjadi titik fokus adalah pelaksanaan tugas pokok unit kearsipan.

Dari kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan maka hanya 6 (enam) LPNK yang telah melaksanakan seluruh tugas pokok tersebut, sementara 20 LPNK belum melaksanakan dari seluruh fungsi yang berjumlah 6 sehingga secara umum dapat dikatakan bahwa tugas dan fungsi Unit Kearsipan di seluruh LPNK belum tuntas.

Sementara dari segi aspek sumber daya manusia kearsipan dapat dilihat dari kompetensi kepala unit kearsipan maka terdapat 5 LPNK dimana kepala Unit Kearsipannya belum memenuhi kompetensi dan 8 LPNK dimana kepala Unit Kearsipannya sedang dalam proses memenuhi kompetensi dan 13 LPNK dimana kepala Unit Kearsipannya telah memenuhi kompetensi.

Dari segi kompetensi sumber daya manusia baik arsiparis maupun pengelola arsip, juga ditemukan bahwa masih terdapat kelemahan. Baru 17 (tujuh belas) LPNK dimana semua Arsiparisnya telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sementara 9 LPNK masih sebagian arsiparisnya yang memenuhi kompetensi. Kemudian 8 (delapan) LPNK seluruh arsiparisnya belum tersertifikasi dan 1 (satu) LPNK hampir semua arsiparisnya tersertifikasi. Jadi seluruh arsiparis dan pengelola arsip pada LPNK belum semua memenuhi kompetensi sehingga hal ini akan mempengaruhi kinerja kearsipan sumber daya manusia yang mengelola arsip. Sementara itu sumber daya manusia kearsipan sebagai penentu keberhasilan dalam pengelolaan arsip dan sangat mempengaruhi capaian keberhasilan kearsipan secara menyeluruh. Untuk itu perlu perhatian lebih besar untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia kearsipan di masing-masing LPNK yang masih kurang.

Terkait penyediaan sarana dan prasarana kearsipan maka terdapat 13 LPNK yang telah memiliki gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan telah memenuhi seluruh kriteria meliputi saluran air/drainase, pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, *heat/smoke detector*, *Fire Alarm*, *Extinguisher (Alat pemadam api ringan)* dan *Sprinkler System*, namun 13 belum memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan.

Kemudian 13 LPNK telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan dan berfungsi secara baik. Sedangkan 13 LPNK baru memiliki sebagian peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif. Jadi dapat dikatakan dalam aspek prasarana kearsipan juga masih banyak yang harus diperbaiki pada LPNK demi terselamatkannya arsip dengan pemenuhan prasarana dan sarana kearsipan yang diperlukan.

Kemudian pada aspek pendanaan maka kondisinya telah menggembirakan, bahwa ditemukan 18 LPNK telah mengalokasikan pendanaan untuk semua kegiatan kearsipan sementara 8 LPNK baru

mengalokasikan pendanaan untuk sebagian kegiatan kearsipan. Pengalokasian anggaran untuk membiayai kegiatan kearsipan yang meliputi perumusan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengawasan kearsipan internal, penghargaan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan serta pelaksanaan program arsip vital. Untuk mendukung tertib arsip maka tidak dapat dipungkiri pendanaan diperlukan sehingga diharapkan seluruh LPNK mengalokasikan dana untuk setiap kegiatan kearsipan di instansi masing-masing.

**BAB IV**  
**PENGAWASAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA TINGGI**  
**NEGARA/LEMBAGA NON STRUKTURAL/LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK**

**A. OBYEK PENGAWASAN TAHUN 2021**

Pada tahun 2021 ANRI melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap 31 objek pengawasan yang meliputi Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik, terdiri dari:

1. Mahkamah Konstitusi
2. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
3. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
4. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan
5. Badan Pemeriksa Keuangan
6. Komisi Yudisial
7. Ombudsman Republik Indonesia
8. Dewan Perwakilan Rakyat
9. Komisi Pemberantasan Korupsi
10. Majelis Permusyawaratan Rakyat
11. Dewan Perwakilan Daerah
12. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
13. Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan
14. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
15. Otoritas Jasa Keuangan
16. Badan Pengawasan Pemilihan Umum
17. Komisi Pemilihan Umum
18. Kepolisian Republik Indonesia
19. Sekretariat Kabinet
20. Dewan Ketahanan Nasional
21. Tentara Nasional Indonesia
22. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

23. Kejaksaan Republik Indonesia
24. Komisi Pengawasan Persaingan Usaha
25. Badan Amil Zakat Nasional
26. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
27. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
28. Mahkamah Agung
29. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
30. Komisi Penyiaran Indonesia
31. Komisi Informasi Pusat

## **B. ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan pada suatu instansi atau Lembaga diperlukan adanya aturan baku untuk menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi. Hal tersebut sesuai dengan Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 5 ayat (1) yang menyebutkan bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Agar pengelolaan arsip dapat berhasil guna dan memiliki dasar hukum yang jelas maka hal pertama yang harus dilakukan adalah dengan menyusun kebijakan kearsipan di masing-masing Kementerian/Lembaga.

Sesuai dengan Pasal 43 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tentang pengelolaan arsip dinamis disebutkan bahwa: Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Jadi

sesuai pasal 43 tersebut maka masing-masing lembaga diharuskan untuk membuat kebijakan terkait tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Dengan terpenuhinya aspek kebijakan akan menentukan arah yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing lembaga. Adanya tata naskah akan menghasilkan naskah dinas yang autentik karena sesuai dengan aturan baku tentang penyusunan naskah dinas di lembaga tersebut. Adanya klasifikasi yang tepat akan memudahkan dalam pemberkasan dan temu kembali arsip. Kemudian adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip akan memberikan panduan yang jelas bagi pengguna dan pelayan dalam menggunakan dan melayani arsip.

Kemudian sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat (1) disebutkan bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital. Kemudian sesuai dengan pasal 16 ayat 1 disebutkan bahwa Organisasi Kearsipan terdiri dari Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan dimana pada pasal 2 disebutkan bahwa setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD) wajib membentuk Unit Kearsipan. Adanya kebijakan tentang Arsip Vital akan memberikan kepastian tata cara dan unit pengolah serta hak akses terhadap arsip vital sehingga akan melindungi baik fisik dan informasi arsip vital yang dimiliki suatu Kementerian.

Adanya kebijakan tentang pengorganisasian kearsipan maka akan jelas tugas tanggung jawab dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan sehingga diharapkan tidak ada arsip yang terbengkalai, tertumpuk dimana-mana karena masing-masing tugasnya dalam mengelola arsip baik aktif dan inaktif telah dituangkan dalam pengorganisasian. Jika ada kelalaian dalam pengelolaan arsip maka dapat segera dimintakan

pertanggungjawaban unit yang mengelola karena sesuai tugas dan fungsi yang telah dituangkan pada pengorganisasian kearsipan.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

### **a. Ketersediaan dan Kesesuaian Kebijakan Kearsipan**

Beberapa kebijakan kearsipan yang dijadikan variabel dalam pengawasan kearsipan meliputi kebijakan tata naskah dinas, kebijakan klasifikasi arsip, kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, kebijakan jadwal retensi arsip, program arsip vital, serta kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Instrumen pengawasan kearsipan eksternal yang baru memiliki metode penilaian dengan memperhatikan kriteria yang tersedia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Opsi jawaban untuk aspek kebijakan juga mengakomodir kebijakan yang sudah ditetapkan maupun rancangan yang sedang disusun atau masih dalam proses penetapan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural dan Lembaga Penyiaran Publik sebagai berikut:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 28 instansi yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan perincian 9 (sembilan) instansi memiliki muatan materi tata naskah dinas yang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas, sedangkan 19 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas. selain itu, dari 31 instansi yang diawasi, terdapat 3 (tiga) instansi yang belum memiliki kebijakan tata naskah dinas dan sedang dalam proses penyusunan kebijakan.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 26 instansi yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 20 instansi memiliki muatan materi klasifikasi arsip sesuai dengan

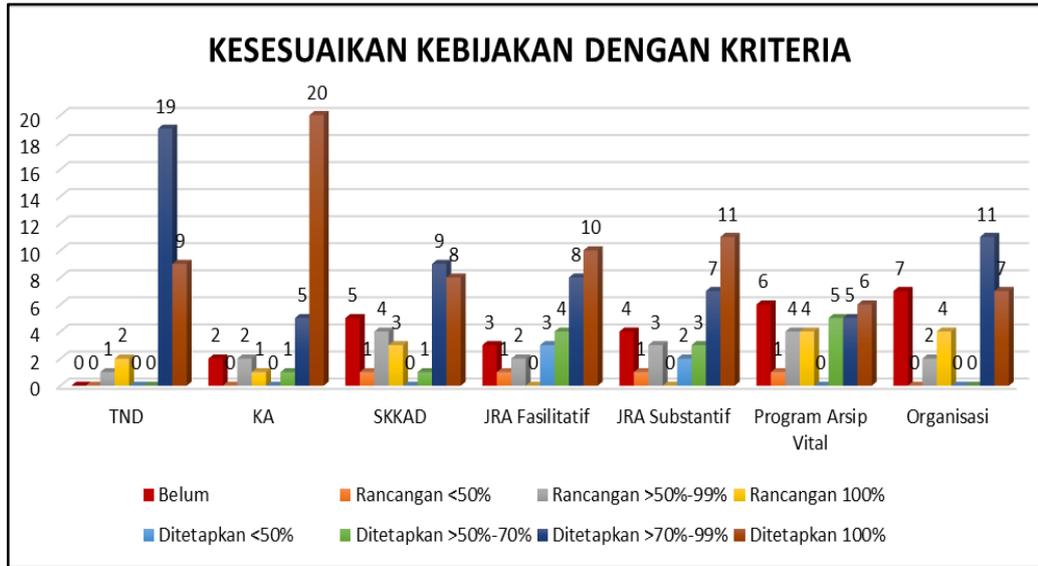
peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 6 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip. Selain itu, dari 31 instansi yang diawasi, terdapat 5 (lima) instansi yang belum menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 3 (tiga) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan klasifikasi arsip, sedangkan 2 (dua) instansi belum menyusun rancangan kebijakan klasifikasi arsip.

- 3) Pada kebijakan SKKAAD, terdapat 18 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan perincian 8 (delapan) instansi memiliki muatan materi SKKAAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 10 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD. Selain itu, dari 31 instansi yang diawasi terdapat 13 (tiga belas) instansi yang belum menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan perincian 8 (delapan) instansi sedang tahap penyusunan rancangan kebijakan SKKAAD, sedangkan 5 (lima) instansi belum menyusun rancangan kebijakan SKKAAD.
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
  - a) Pada JRA Fasilitatif terdapat 25 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, dengan perincian 10 instansi memiliki muatan materi JRA Fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 15 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Fasilitatif. Selain itu, dari 31 instansi yang diawasi, terdapat 6 (lima) instansi yang belum menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, dengan perincian 3 (tiga) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan JRA Fasilitatif, sedangkan 3 (tiga) instansi belum menyusun rancangan kebijakan JRA Fasilitatif.
  - b) Pada JRA Substantif terdapat 23 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Substantif, dengan perincian 11

instansi memiliki muatan materi JRA Substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 12 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Substantif. Selain itu, dari 31 instansi yang diawasi, terdapat 8 (delapan) instansi yang belum menetapkan kebijakan JRA Substantif, dengan perincian 4 (empat) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan JRA Substantif, sedangkan 4 (empat) instansi belum menyusun rancangan kebijakan JRA Substantif.

- 5) Pada kebijakan program arsip vital terdapat 16 instansi yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 6 instansi memiliki muatan materi program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 10 instansi masih memerlukan penyempurnaan program arsip vital. Selain itu, dari 31 instansi yang diawasi, terdapat 15 instansi yang belum menetapkan program arsip vital, dengan perincian 9 (sembilan) instansi sedang proses penyusunan rancangan program arsip vital, sedangkan 2 (dua) instansi belum menyusun rancangan program arsip vital.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 18 instansi yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dan 13 instansi yang belum menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Gambaran kondisi ketersediaan kebijakan kearsipan pada LTN/LNS/LPP dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



## b. Sosialisasi Kebijakan

Pernyataan dalam aspek kebijakan kearsipan juga menyatakan terkait sosialisasi kearsipan pada masing-masing kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Tujuan sosialisasi kebijakan kearsipan adalah memastikan seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya memahami seluruh muatan materi dari kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Opsi jawaban dalam pernyataan sosialisasi kearsipan berupa prosentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah mendapatkan sosialisasi kebijakan kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 adalah sebagai berikut:

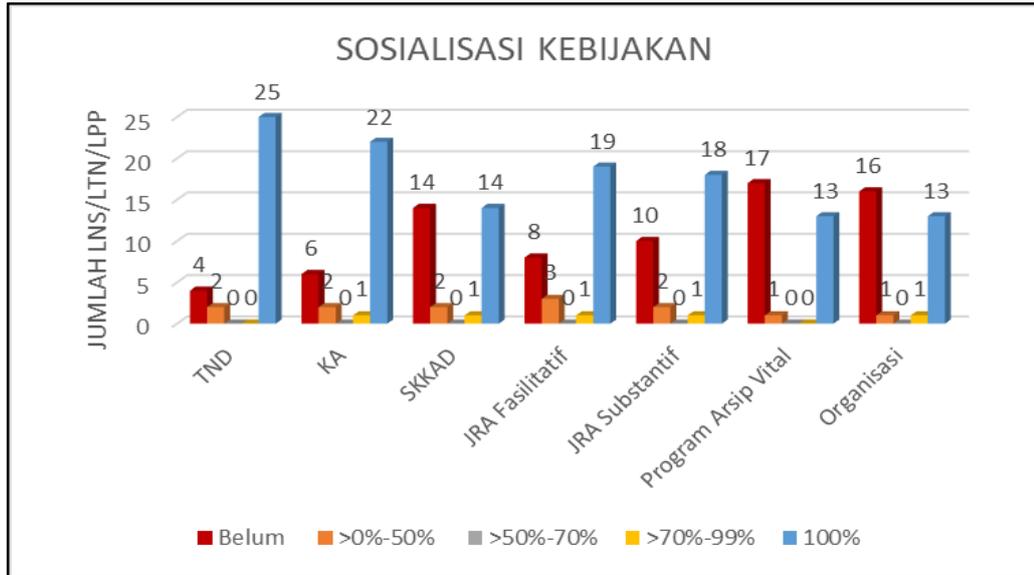
- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, terdapat 25 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 4 (empat) instansi belum melakukan sosialisasi terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 22 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 3 (tiga) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 6 (enam) instansi belum melakukan sosialisasi terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 3) Pada kebijakan SKKAAD, terdapat 14 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap seluruh Unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 3 (tiga) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan skkaad terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 14 instansi belum melakukan sosialisasi skkaad terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 4) Pada sosialisasi kebijakan JRA Fasilitatif, terdapat 19 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Fasilitatif terhadap seluruh Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya di lingkungannya; 4 (empat) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Fasilitatif terhadap sebagian Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya di lingkungannya; dan 8 (delapan) instansi belum melakukan sosialisasi JRA Fasilitatif terhadap Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya di lingkungannya.
- 5) Pada sosialisasi kebijakan JRA Substantif, terdapat 18 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA Substantif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 3 (tiga) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan jra substantif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di

lingkungannya; dan 10 (sepuluh) instansi belum melakukan sosialisasi jra substantif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, terdapat 13 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 1 (satu) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 17 instansi belum melakukan sosialisasi program arsip vital terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 7) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 13 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 16 instansi belum melakukan sosialisasi pengorganisasian kearsipan terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

Gambaran singkat terkait sosialisasi kebijakan kearsipan dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN

Dari kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilakukan secara menyeluruh pada Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik tahun 2021 maka dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan signifikan dalam ketersediaan kebijakan kearsipan yang meliputi 4 (empat) pilar pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah, klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. ketersediaan kebijakan klasifikasi arsip naik sebanyak 3 (tiga) lembaga dari Tahun 2020 sebanyak 23 menjadi 26 lembaga. Adapun ketersediaan kebijakan SKKAAD mengalami kenaikan sebanyak 5 (lima) lembaga dari tahun 2020 sebanyak 13 menjadi 18 lembaga dan ketersediaan JRA mengalami kenaikan sebanyak 4 (empat) lembaga dari tahun 2020 sebanyak 21 menjadi 25 lembaga.

Dari 31 Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik, 28 instansi yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, namun 9 (sembilan) perlu penyesuaian dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas,

dan 31 instansi yang diawasi, terdapat 3 (tiga) instansi yang belum memiliki kebijakan tata naskah dinas dan sedang dalam proses penyusunan kebijakan. Dari kondisi tersebut maka dalam proses penciptaan arsip khususnya untuk 3 (tiga) instansi yang belum memiliki tata naskah dinas tersebut dapat mengakibatkan surat yang tercipta dapat dipertanyakan keabsahannya dan dapat tercipta secara berbeda beda mengingat belum ada pedoman bakunya. Untuk itu pembinaan dalam hal penyusunan kebijakan tentang tata naskah dinas tersebut khususnya ke 3 (tiga) instansi yang belum memiliki agar dilakukan lebih intensif oleh ANRI.

Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 26 instansi yang sudah menetapkan kebijakan Klasifikasi Arsip, namun 6 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan Klasifikasi Arsip, serta terdapat 5 (lima) instansi yang belum menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 3 (tiga) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan klasifikasi arsip, sedangkan 2 (dua) instansi belum menyusun rancangan kebijakan klasifikasi arsip. Perlu pembinaan lebih intensif terhadap khususnya 2 (dua) instansi yang belum menyusun dan menetapkan kebijakan klasifikasi tersebut. Kondisi belum memiliki atau belum sempurna klasifikasi di instansi tersebut maka akan mempengaruhi tata cara pemberkasan khususnya yang belum memiliki klasifikasi arsip dan pada akhirnya mempengaruhi dalam penemuan kembali (*retrieval*) arsip yang dibutuhkan.

Pada kebijakan SKKAAD, terdapat 18 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, namun 10 (sepuluh) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD dan terdapat 13 instansi yang belum menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan perincian 8 (delapan) instansi sedang tahap penyusunan rancangan kebijakan SKKAAD, sedangkan 5 (lima) instansi belum menyusun rancangan kebijakan SKKAAD. Dari kondisi tersebut maka perlu upaya lebih dari 5 instansi yang belum menyusun SKKD untuk dapat segera menyusun kebijakan SKKAAD agar dapat melakukan layanan terhadap

masyarakat sesuai dengan tingkat aksesnya dan arsip yang terbuka dan tertutup dapat ditetapkan sehingga tidak ada sengketa informasi dalam layanan kepada masyarakat.

Pada JRA Fasilitatif terdapat 25 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif, namun 15 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Fasilitatif dan terdapat 6 (enam) instansi yang belum menetapkan kebijakan JRA Fasilitatif dengan perincian 3 (tiga) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan JRA Fasilitatif, sedangkan 3 (tiga) instansi belum menyusun rancangan kebijakan JRA Fasilitatif.

Pada JRA Substantif terdapat 23 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA Substantif, namun 12 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA Substantif. dan terdapat 8 (delapan) instansi yang belum menetapkan kebijakan JRA Substantif, dengan perincian 4 (empat) instansi sedang proses penyusunan rancangan kebijakan JRA Substantif, sedangkan 4 (empat) instansi belum menyusun rancangan kebijakan JRA Substantif. Dari kondisi tersebut maka masih perlu perhatian penuh dari 4 instansi yang belum memiliki JRA Substantif untuk segera menyusun dan menetapkannya. Untuk Instansi yang telah memiliki JRA baik Fasilitatif maupun Substantif diharapkan menerapkannya JRA sebagai panduan dalam penyusutan sehingga pada Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik tidak ada lagi tumpukan arsip karena sudah dilaksanakan penyusutan secara rutin dan terselamatkannya arsip statis dan diserahkan ke ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Pusat.

Pada kebijakan program arsip vital, terdapat 13 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 1 (satu) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 17 instansi belum melakukan

sosialisasi program arsip vital terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya. Dengan program arsip vital maka diharapkan akan jelas mana arsip vitalnya untuk dilakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital sehingga dapat terselamatkannya arsip vital sebagai aset bagi Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik.

Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 13 instansi yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 (dua) instansi sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 16 instansi belum melakukan sosialisasi pengorganisasian kearsipan terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya. Dari kondisi di atas maka perlu upaya semua Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik agar segera menyusun kebijakan pengelolaan kearsipan dan melakukan sosialisasi tentang kebijakan pengorganisasian masing-masing instansi sehingga tugas dan tanggung jawab masing masing unit pengolah dan unit kearsipan dalam mengelola arsip sehingga jelas tugas dan fungsi masing-masing dalam bidang kearsipan.

## **C. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pembinaan kearsipan merupakan sebagian dari keseluruhan Penyelenggaraan Kearsipan. Sesuai dengan pasal 17 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan maka pada Kementerian sebagai pencipta arsip maka pembinaan secara internal dilakukan oleh unit kearsipan yang wajib dibentuk oleh setiap pencipta arsip sesuai

dengan amanah pasal 16 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai cara dan berbagai aspek pembinaan, namun pembinaan dalam kegiatan pengawasan ini lebih ditekankan pada pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga.

Setiap lembaga seharusnya melaksanakan pembinaan dengan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal, sehingga dapat diketahui kondisi kearsipan di unit-unit pengolah dan unit kerja di lingkungannya. Dari kekurangan dalam satu aspek pengelolaan arsip maka Unit Kearsipan dapat melakukan pembinaan dari kekurangan yang informasinya diperoleh dari kegiatan pengawasan kearsipan. Kemudian pembinaan arsip vital dan terjaga diharapkan seluruh pegawai di instansi memiliki pemahaman apa itu arsip vital dan terjaga dan bagaimana pengamanannya sehingga terselamatkannya arsip vital dan arsip terjaga di masing-masing lembaga.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

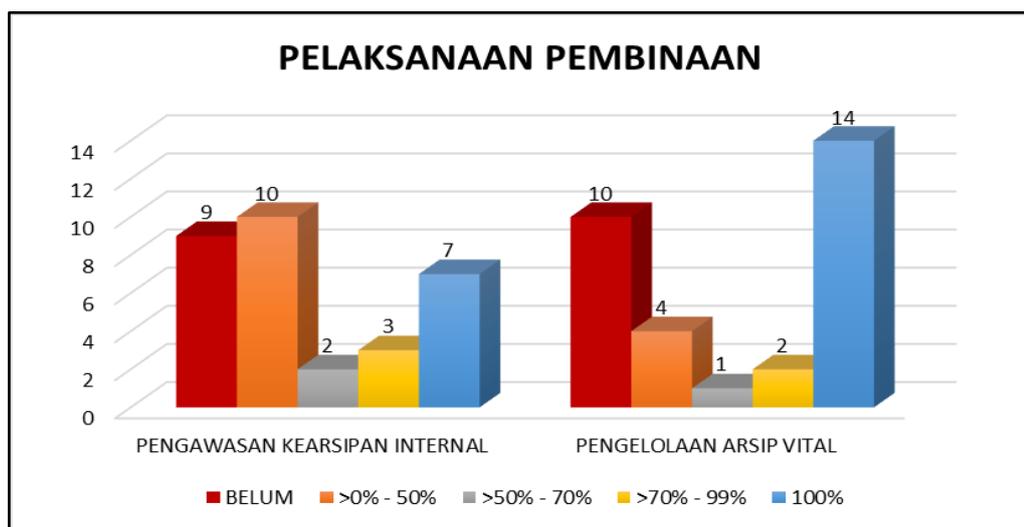
### **a. Pengawasan Kearsipan Internal dan Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital**

Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilakukan dalam beberapa kegiatan antara lain pengawasan kearsipan internal dan pengelolaan arsip vital. Penilaian dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh unit kearsipan dihitung dari persentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang menjadi wilayah binaan dari unit kearsipan dibandingkan dengan jumlah unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah dilakukan pengawasan kearsipan internal sehingga diperoleh prosentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah dilakukan pengawasan kearsipan internal, begitu juga dalam mengisi pernyataan pada kegiatan pengelolaan arsip vital.

Adapun hasil pelaksanaan pembinaan melalui kegiatan pengawasan kearsipan internal dan pengelolaan arsip vital berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021:

- 1) Terdapat 7 (tujuh) instansi yang sudah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 15 instansi yang sudah melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; serta 9 (sembilan) instansi yang belum melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.
- 2) Terdapat 14 instansi yang sudah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 7 (tujuh) instansi yang sudah melakukan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; serta 10 (sepuluh) instansi yang belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.

Penjelasan lebih detail terkait pengawasan kearsipan internal dan pengelolaan arsip vital dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



## b. Pemberian Penghargaan Kearsipan

Penghargaan kearsipan diberikan kepada Unit pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya terbaik dan juga kepada Sumber Daya Manusia Kearsipan. Penghargaan kearsipan dapat diberikan berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan atau melalui penilaian tersendiri.

Adapun lembaga yang telah memberikan penghargaan kearsipan baik untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dan/atau kepada sumber daya manusia kearsipan bahwa 5 (lima) instansi sudah memberikan penghargaan kearsipan terhadap SDM Kearsipan dan unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 3 (tiga) instansi yang sudah melakukan pemberian penghargaan kearsipan terhadap SDM Kearsipan atau unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 1 (satu) instansi sedang dalam proses pemberian penghargaan kearsipan; 3 (tiga) instansi sedang merencanakan pemberian penghargaan kearsipan; dan serta 19 instansi yang belum melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan. Penjelasan secara detail terkait penghargaan kearsipan dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



## c. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

Penilaian pelaksanaan pembinaan melalui kegiatan pengelolaan arsip terjaga dilakukan dengan menghitung besar

persentase unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah melakukan pengelolaan arsip terjaga. Selain menghitung prosentase, penilaian tertinggi juga melihat dari pelaksanaan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

Berikut hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait pengelolaan arsip terjaga di lingkungan LTN/LNS/LPP dapat diketahui bahwa 1 (satu) instansi sudah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga, meliputi koordinasi, pelaporan, dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI; 1 (satu) instansi sudah melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaporan arsip terjaga; 6 (enam) instansi sudah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 70% s.d. 100% Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; 4 (empat) instansi sudah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 30% s.d. 70% Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; serta 17 instansi belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungannya. Penjelasan terkait pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan Kearsipan merupakan sebagian dari keseluruhan Penyelenggaraan Kearsipan. Sesuai dengan pasal 17 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka pada Kementerian sebagai pencipta arsip maka Pembinaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan dan wajib dibentuk oleh setiap pencipta arsip sesuai dengan amanah pasal 16 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai cara dan berbagai aspek pembinaan, namun pembinaan dalam kegiatan pengawasan ini lebih ditekankan pada pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital dan pembinaan pengelolaan arsip terjaga. Dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 maka kondisi pembinaan berupa pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan dapat disampaikan bahwa terdapat 7 (tujuh) instansi yang sudah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 15 instansi yang sudah melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; serta 9

(sembilan) instansi yang belum melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya.

Dari kondisi di atas maka LTN/LNS/LPP dalam melakukan pembinaan berupa pengawasan kearsipan internal belum maksimal sehingga pengelolaan arsip aktif di unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya juga belum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Kemudian dengan pelaksanaan pengawasan kearsipan Internal dapat diketahui kondisi kearsipan di unit-unit pengolah di lingkungannya. Dari kekurangan dalam satu aspek pengelolaan arsip maka unit kearsipan dapat melakukan pembinaan dari kekurangan yang informasinya diperoleh dari kegiatan pengawasan kearsipan dalam rangka perbaikan yang berkelanjutan.

Kemudian dari kegiatan pembinaan tentang pengelolaan arsip vital maka terdapat 14 instansi yang sudah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 7 (tujuh) instansi yang sudah melakukan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; serta 10 (sepuluh) instansi yang belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya. sementara untuk pembinaan pengelolaan arsip terjaga maka 17 instansi belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungannya, kemudian 10 instansi sudah melakukan namun belum terhadap 100 % unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga dan 1 (satu) instansi sudah melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaporan arsip terjaga. dari kondisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa pembinaan tentang arsip vital dan terjaga harus terus ditingkatkan dimana dengan pembinaan tersebut diharapkan seluruh pegawai di LTN/LNS/LPP memiliki pemahaman apa itu arsip vital dan terjaga dan bagaimana pengamanannya sehingga

terselamatkannya arsip vital dan arsip terjaga di masing-masing LTN/LNS/LPP.

## **D. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **1. KONDISI IDEAL**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek penentu dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan pengawasan kearsipan ini difokuskan terhadap penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemindahan dan penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip serta prosedur penyusutan.

Jika penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan penataan arsip inaktif maka akan memudahkan temu kembalinya jika diperlukan. Kemudian jika proses penyusutan baik pemindahan, penyerahan arsip dinamis dan pemusnahan arsip maka dicapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip. Arsip yang telah habis masa gunanya seharusnya dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi masing-masing di instansi sehingga lebih efisien dalam penggunaan ruang sarana penyimpanan dan sumberdaya manusia pengelolanya. Sementara itu penyusutan berupa pemusnahan secara rutin akan memudahkan pencarian arsip, sehingga arsip inaktif yang dikelola akan lebih efektif dan berdaya guna.

### **2. KONDISI EMPIRIS**

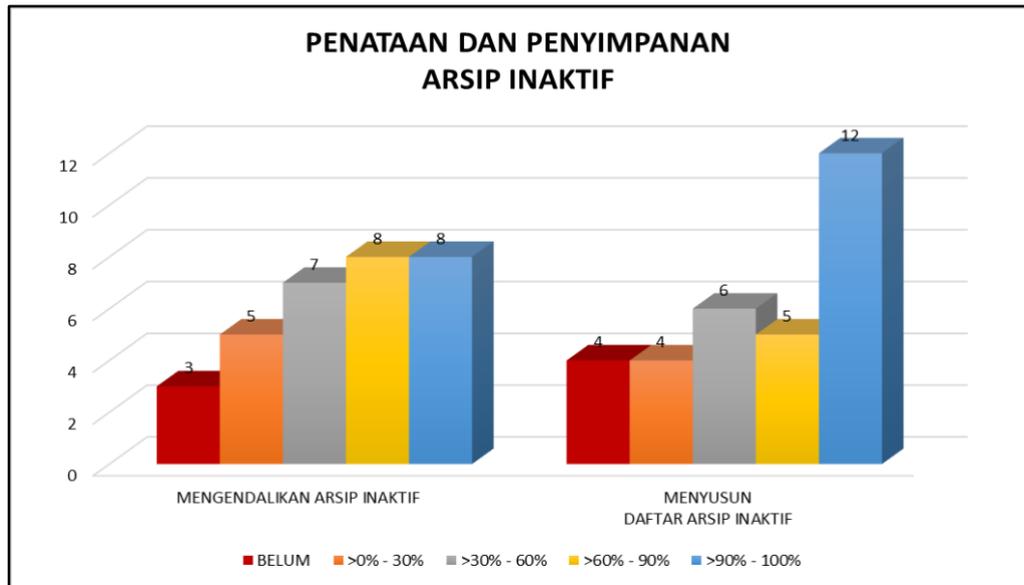
#### **a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif**

Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selanjutnya dalam pasal 44 ayat (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:

pengaturan fisik arsip; pengolahan informasi arsip; dan penyusunan daftar arsip inaktif. Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga dapat melakukan penataan dan menyimpan arsip inaktif jika mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah. penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilakukan berdasarkan prosentase pengendalian arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah. Dari kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif akan menghasilkan daftar arsip inaktif sesuai dengan arsip inaktif yang telah dikendalikan. Berikut data penataan dan penyimpanan arsip inaktif di LTN/LNS/LPP:

- 1) Terdapat 8 (delapan) instansi yang telah mengendalikan lebih dari 90% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; 8 (delapan) instansi yang telah mengendalikan 60% s.d. 90% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; 7 (tujuh) instansi yang telah mengendalikan 30% s.d. 60% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; 5 (lima) instansi yang telah mengendalikan kurang dari 30% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; dan 3 instansi belum mengendalikan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya.
- 2) Terdapat 12 instansi yang telah menyusun daftar arsip inaktif dengan persentase lebih dari 90% seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan; 15 instansi telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan; dan 4 (empat) instansi belum menyusun daftar arsip inaktif.

Gambaran ringkas terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



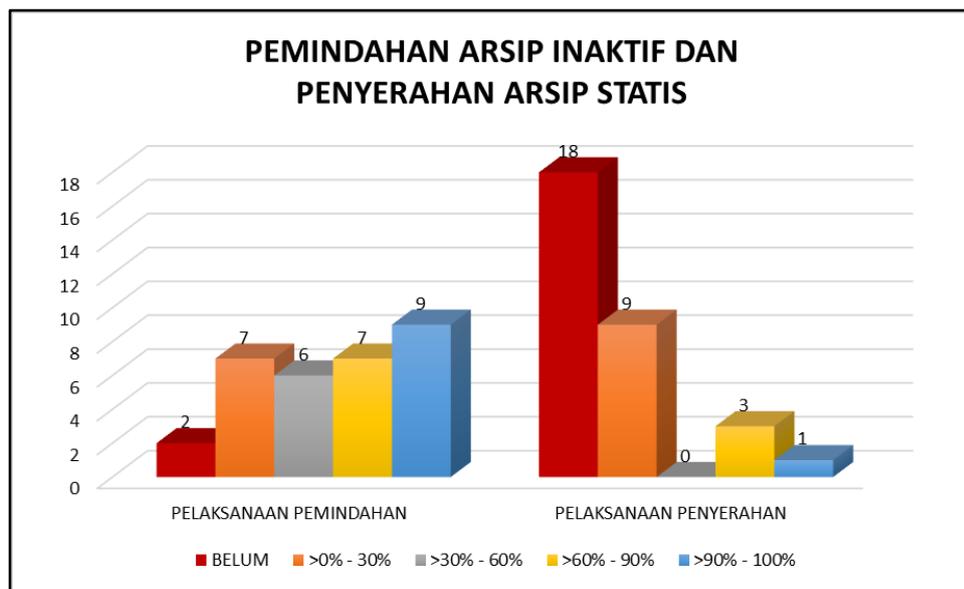
#### b. Pelaksanaan Pemindehan dan Penyerahan

Pernyataan terkait pemindahan arsip inaktif dilakukan penilaian dengan melihat prosentase besar unit pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Sedangkan untuk penyerahan arsip statis dinilai dari keterwakilan fungsi instansi yang arsip statisnya telah diserahkan kepada ANRI. Berikut hasil pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis di lingkungan LTN/LNS/LPP:

- 1) Terdapat 9 (sembilan) instansi telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dengan persentase lebih dari 90% s.d. 100% Unit Pengolah di lingkungannya; 20 instansi telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yang berasal dari sebagian Unit Pengolah di lingkungannya; dan 2 (dua) instansi belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
- 2) Terdapat 1 (satu) instansi yang telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 12 instansi telah menyerahkan sebagian arsip statis yang mewakili

fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan 18 instansi belum menyerahkan arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Penjelasan terkait pemindahan dan penyerahan arsip dapat dilihat dari grafik dibawah ini:

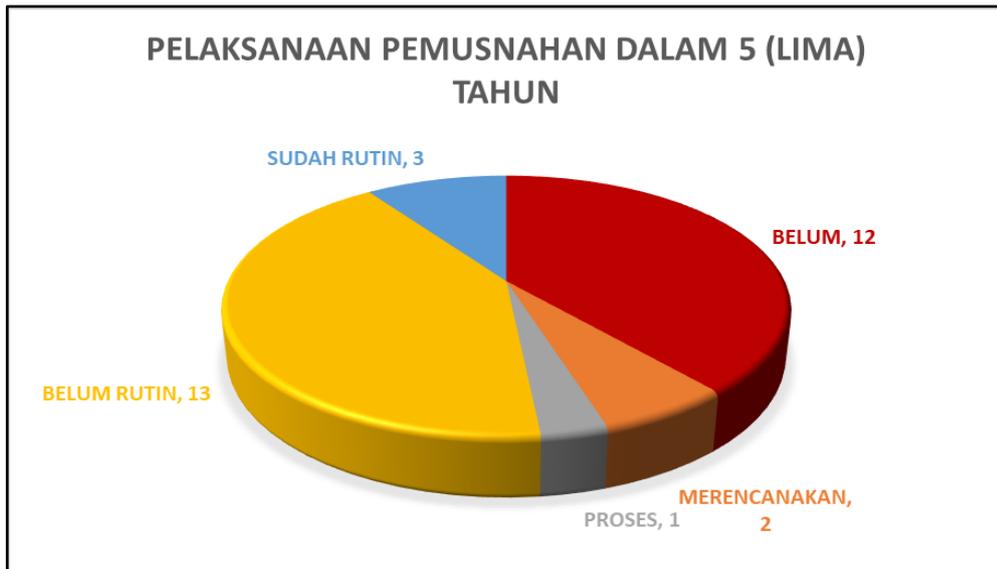


### c. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pernyataan terkait pemusnahan dalam 5 (lima) tahun dinilai berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, masih dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan namun belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Berikut data hasil pemusnahan arsip yang dilakukan LTN/LNS/LPP dalam kurun 5 (lima) tahun, terdapat 3 (tiga) instansi yang telah melaksanakan pemusnahan secara rutin dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 13 instansi yang telah melaksanakan pemusnahan, tetapi belum rutin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 1 (satu)

instansi yang berada dalam proses pemusnahan; 2 (dua) instansi telah merencanakan kegiatan pemusnahan; dan 12 instansi belum melaksanakan pemusnahan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan di lingkungan LTN/LNS/LPP dapat dilihat dari grafik di bawah ini:



**d. Pemenuhan Prosedur Penyusutan**

Dalam pengawasan kearsipan juga melaksanakan penilaian terkait kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan LTN/LNS/LPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Adapun prosedur pemindahan arsip sebagai berikut: berdasarkan jadwal retensi arsip, memperhatikan bentuk dan media arsip, melalui tahapan kegiatan yaitu penyeleksian, pembuatan daftar arsip inaktif, dan penataan arsip, dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif pada jadwal retensi arsip, disertai dengan berita acara yang dilampiri daftar arsip yang dipindahkan, berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan I dan pimpinan unit pengolah.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip antara lain pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian

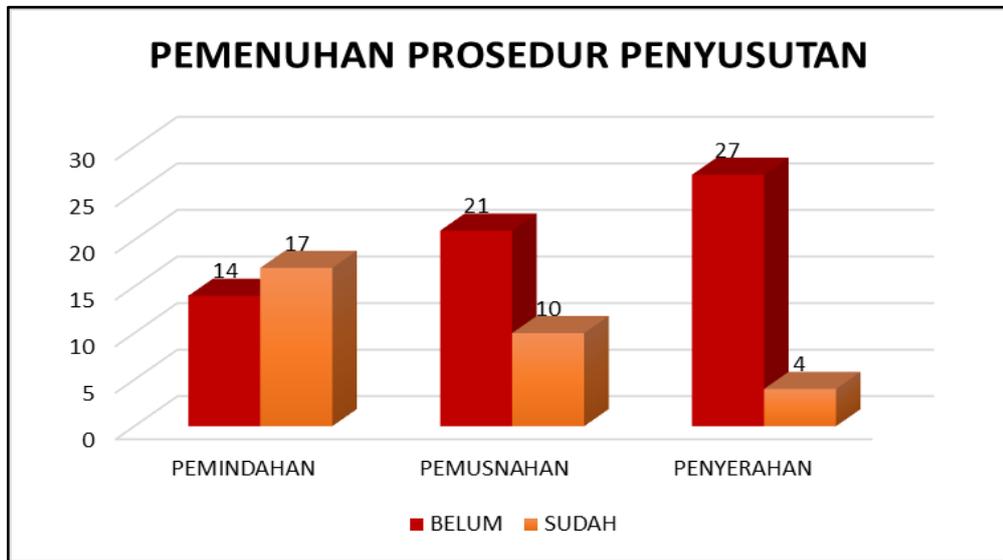
oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan.

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan (ANRI), penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan (ANRI) disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan.

Berikut kondisi LTN/LNS/LPP dalam hal pemenuhan prosedur penyusutan arsip:

- 1) Pada Pemindahan Arsip: 17 instansi yang telah memenuhi prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan, sedangkan 14 instansi tidak memenuhi prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan atau belum melakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan.
- 2) Pada Pemusnahan Arsip: 10 instansi yang telah memenuhi prosedur pemusnahan arsip, sedangkan 21 instansi tidak memenuhi prosedur pemusnahan arsip atau belum melaksanakan pemusnahan arsip.
- 3) Pada Penyerahan Arsip: 4 instansi yang telah memenuhi prosedur penyerahan arsip statis, sedangkan dan 14 instansi yang tidak memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI atau belum melaksanakan penyerahan arsip statis.

Gambaran terkait kondisi pemenuhan prosedur penyusutan di LTN/LNS/LPP dapat dilihat dari grafik dibawah ini:

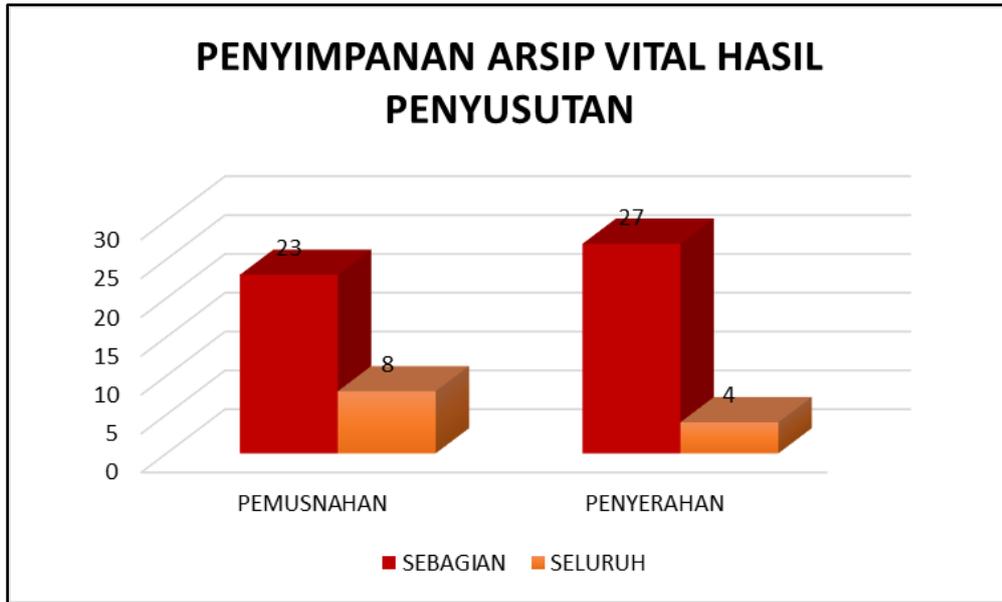


**e. Penyimpanan Arsip Vital Hasil Penyusutan**

Sesuai pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip hasil kegiatan penyusutan disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital. Berikut data penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada LTN/LNS/LPP:

- 1) Terdapat 8 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital hasil pemusnahan arsip dan 22 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil pemusnahan arsip atau belum melakukan pemusnahan arsip.
- 2) Terdapat 4 instansi yang telah menyimpan seluruh arsip vital hasil penyerahan arsip statis ke ANRI dan 27 instansi yang baru menyimpan sebagian arsip vital hasil penyerahan arsip statis ke ANRI atau belum melakukan penyerahan arsip statis.

Gambaran terkait kondisi penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada LTN/LNS/LPP dapat dilihat dari grafik di bawah ini:

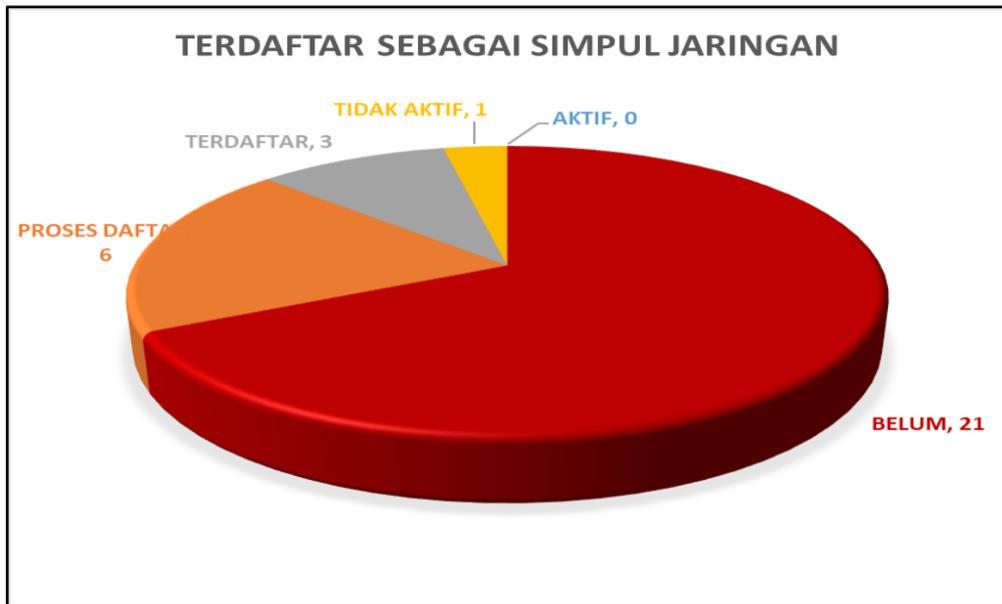


**f. Simpul Jaringan**

Berdasarkan pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada lembaga negara menjadi simpul jaringan.

Kondisi LTN/LNS/LPP yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan keaktifan sebagai simpul jaringan adalah sebagai berikut: terdapat 4 (empat) instansi yang terdaftar menjadi simpul jaringan, dengan rincian 1 (satu) instansi tidak aktif melakukan unggah dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, sedangkan 3 (tiga) instansi baru sebatas mendaftar; 6 (enam) instansi dalam proses pendaftaran menjadi simpul jaringan; dan 21 instansi belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

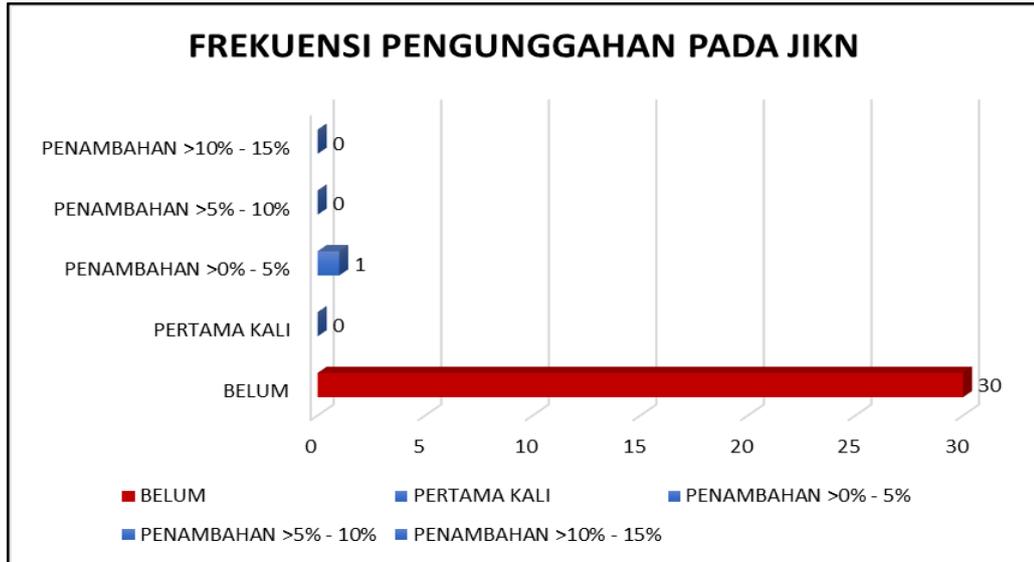
Gambaran kondisi LTN/LNS/LPP yang telah menjadi simpul jaringan dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



**g. Frekuensi Pengunggahan pada JIKN**

Sesuai pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas: penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis; penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional; pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan; penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Adapun frekuensi pengunggahan pada JIKN di lingkungan LTN/LNS/LPP adalah terdapat 1 (satu) instansi yang sudah melakukan penambahan pengunggahan pada JIKN sebesar kurang dari 5% dari tahun sebelumnya, sedangkan 31 instansi belum pernah melakukan pengunggahan atau belum menjadi simpul jaringan. Berikut grafik yang menggambarkan kondisi frekuensi pengunggahan pada JIKN di Lingkungan LTN/LNS/LPP:



#### h. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah digunakan oleh beberapa Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik.

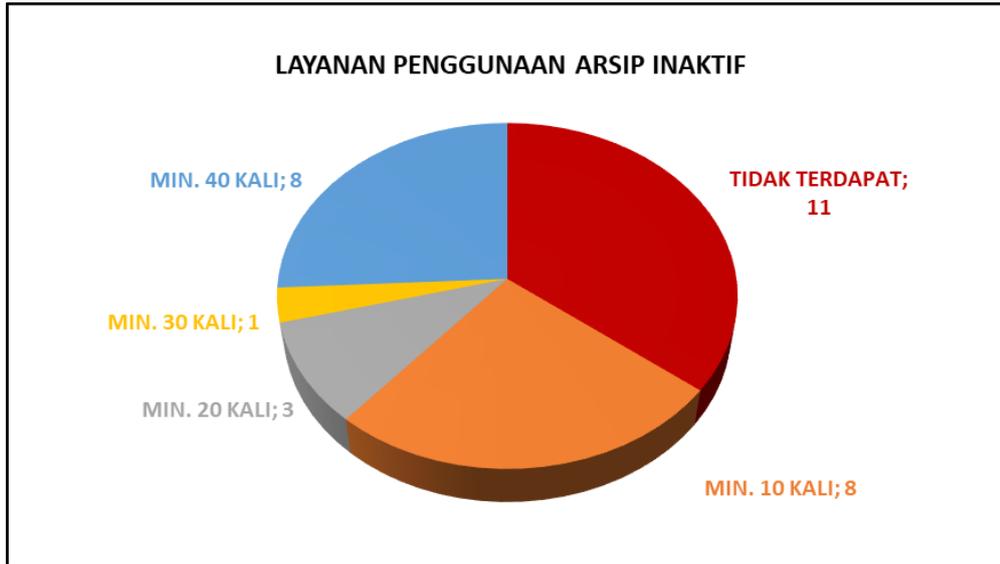
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 bahwa terdapat 2 (dua) instansi yang telah menggunakan SRIKANDI dan 29 (dua puluh sembilan) instansi yang tidak menggunakan SRIKANDI pada tahun pengawasan 2021. Instansi yang telah menggunakan Aplikasi SRIKANDI adalah Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan dan Komisi Nasional Hukum dan Hak Asasi Manusia atau dapat dilihat dari grafik dibawah ini:



**i. Layanan penggunaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan**

Sesuai pada penjelasan pasal 37 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Layanan penggunaan arsip inaktif di Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun adalah: terdapat 8 (delapan) instansi yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan paling sedikit 40 (empat puluh) kali layanan dalam setahun; 1 (satu) instansi sebanyak paling sedikit 30 (tiga puluh) kali dalam setahun; 3 (tiga) instansi sebanyak paling sedikit 20 (dua puluh) kali dalam setahun; 8 (delapan) instansi sebanyak paling sedikit 10 kali dalam setahun; serta 11 (sebelas) instansi tidak terdapat layanan penggunaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan di lingkungannya. Berikut grafik terkait layanan penggunaan arsip inaktif dalam kurun waktu 1 (satu) tahun:



**j. Kegiatan Penyelamatan Dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014- 2019**

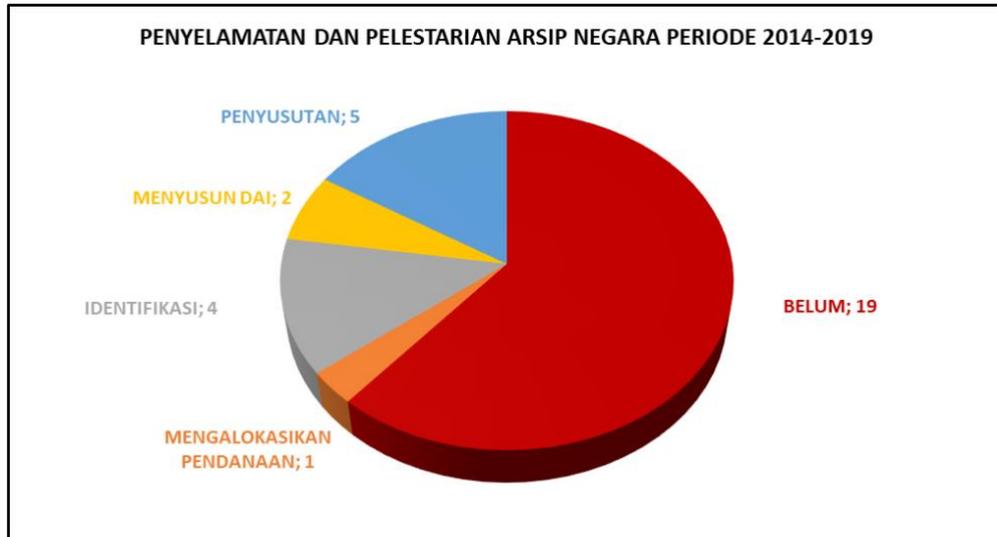
Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019, maka Kementerian/Lembaga diharapkan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 (Periode Pemerintahan Presiden Joko Widodo) yang meliputi kegiatan:

- 1) Identifikasi Arsip Yang tercipta selama periode 2014-2019;
- 2) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif; dan
- 3) Penyusutan.

Kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 menunjukkan bahwa terdapat 5 (lima) instansi yang telah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktif sebagai bagian dari kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014-2019; 2 (dua) instansi telah melaksanakan penyusunan Daftar Arsip Inaktif; 4 (empat) instansi telah melaksanakan identifikasi arsip yang tercipta; 1 (satu) instansi telah mengalokasikan pendanaan; serta 19

(sembilan belas) instansi belum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014-2019.

Gambaran singkat terkait penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



#### k. Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19

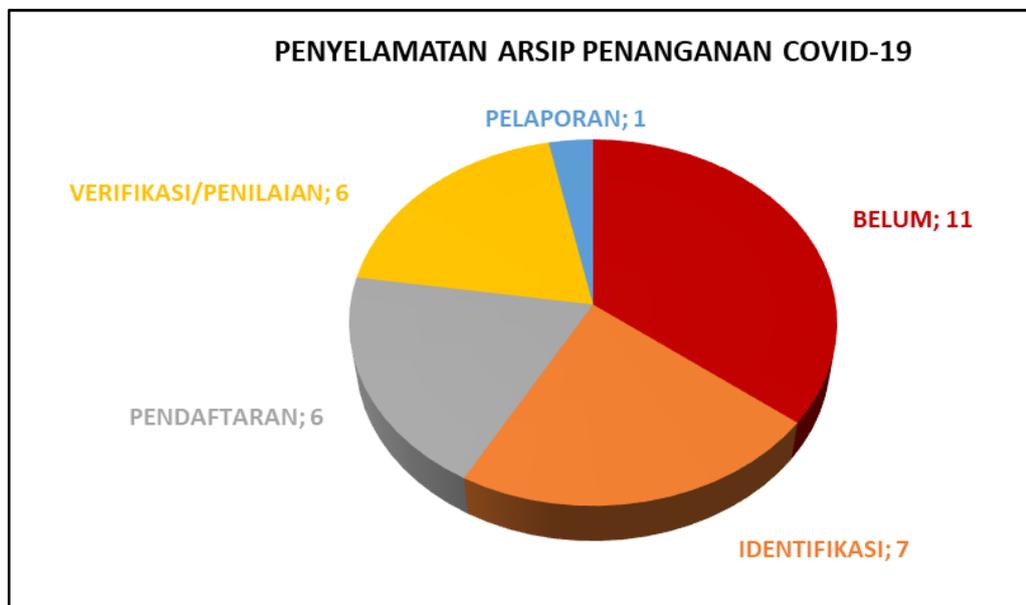
Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) Dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19 meliputi kegiatan:

- 1) Pendataan dan Identifikasi;
- 2) Penataan dan Pendaftaran;
- 3) Verifikasi/Penilaian arsip; dan
- 4) Penyerahan arsip dan/atau pelaporan dan pengamanan arsip.

Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 di lingkungan Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik, memperlihatkan hasil bahwa terdapat 1 (satu) instansi yang telah melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan,

pendaftaran, verifikasi/penilaian, dan penyerahan arsip atau pelaporan arsip penanganan COVID-19; 6 (enam) instansi telah melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan, pendaftaran, dan verifikasi/penilaian; 6 (enam) instansi melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan, dan pendaftaran; 7 (tujuh) instansi telah melaksanakan pendataan dan identifikasi; serta 11 (sebelas) instansi belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 di lingkungannya.

Gambaran singkat terkait penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



### 3. ANALISIS ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fase yang sangat penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Sewaktu masih aktif tentu unit kerja akan mempunyai perhatian lebih karena akan digunakan lebih sering dibanding arsip inaktif. Namun setelah masa aktifnya selesai dan jumlahnya cukup banyak dan sudah jarang digunakan maka akan mendapat perhatian lebih kecil dan berpotensi pengelolaannya kurang mendapat perhatian. Seringkali kita melihat tumpukan arsip yang

merupakan arsip inaktif yang bisa saja pengelolaannya pada masa aktif sudah tertata atau sejak masa aktifnya memang tidak tertata yang bercampur menjadi satu sehingga menyulitkan dalam temu kembalinya jika diperlukan.

Kondisi pengelolaan arsip dinamis di Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik masih belum memuaskan dimana belum semua melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan.

Dari hasil pengawasan kearsipan terhadap Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik terkait aspek Pengelolaan Arsip Inaktif maka terdapat 8 (delapan) instansi yang telah mengendalikan lebih dari 90% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya; 20 (dua puluh) instansi yang telah mengendalikan dibawah 90% arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya dan 3 instansi belum mengendalikan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya. Kemudian 12 instansi yang telah menyusun daftar arsip inaktif dengan persentase lebih dari 90% seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan; 15 instansi telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan; dan 4 (empat) instansi belum menyusun daftar arsip inaktif.

Dari kegiatan penyusutan yaitu pemindahan terdapat 9 (sembilan) instansi telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dengan persentase lebih dari 90% s.d. 100% Unit Pengolah di lingkungannya; serta 20 instansi telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yang berasal dari sebagian Unit Pengolah di lingkungannya; dan 2 (dua) instansi belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Untuk kegiatan Penyerahan arsip maka terdapat 1 (satu) instansi yang telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; 12 instansi telah menyerahkan

sebagian arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan 18 instansi belum menyerahkan arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Dari kondisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa masih banyak yang harus diperbaiki dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis khususnya dalam kegiatan penyusutan baik pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna permanen demi kepentingan generasi mendatang sebagai warisan memori bangsa.

## **E. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN**

### **1. KONDISI IDEAL**

Aspek sumber daya khususnya sumberdaya manusia sebagai penggerak dan pengelola arsip merupakan faktor penting dan penentu dalam pengelolaan arsip. Bagaimana bagusnya kebijakan dan pembinaan jika mutu dan kemampuan serta kemauan sumber daya manusia masih kurang maka akan sia-sialah kebijakan dan sumber daya lainnya. Oleh karena itu aspek sumber khususnya sumber daya manusia menjadi penentu keberhasilan penyelenggaraan arsip. Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari pejabat struktural dan pejabat fungsional arsiparis.

Pejabat struktural sebagai penentu arah kebijakan kearsipan maka harus memahami ilmu kearsipan mulai dari kegiatan penciptaan sampai dengan penyusutan sehingga semua arsip dikelola berdasarkan nilai gunanya. Oleh karena itu seorang pejabat struktural yang memiliki tugas fungsi dalam pengelolaan kearsipan harus mendapatkan pendidikan di bidang kearsipan.

Aspek sumber daya lainnya yang juga menjadi bagian keberhasilan pengelolaan arsip adalah prasarana dan sarana kearsipan baik untuk

arsip aktif dan inaktif. Ketiadaan sarana akan mempersulit pengelolaan arsip baik secara manual maupun secara elektronik. Oleh karena itu diperlukan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan media arsip yang tercipta pada setiap Kementerian.

## **2. KONDISI EMPIRIS**

### **a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan**

Pasal 128 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ayat (2) mengamanatkan bahwa Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- 2) Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- 3) Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- 4) Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- 5) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik menyatakan bahwa terdapat 3 (tiga) Unit Kearsipan yang telah melaksanakan seluruh fungsi dan tugasnya; 8 (delapan) Unit Kearsipan telah melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) fungsi dan tugasnya; 10 (sepuluh) Unit Kearsipan telah melaksanakan 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam); 8 (delapan) Unit Kearsipan telah melaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam); serta 2 (dua) Unit Kearsipan belum melaksanakan fungsi dan tugasnya

Penjelasan lebih detail terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kearsipan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



**b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan**

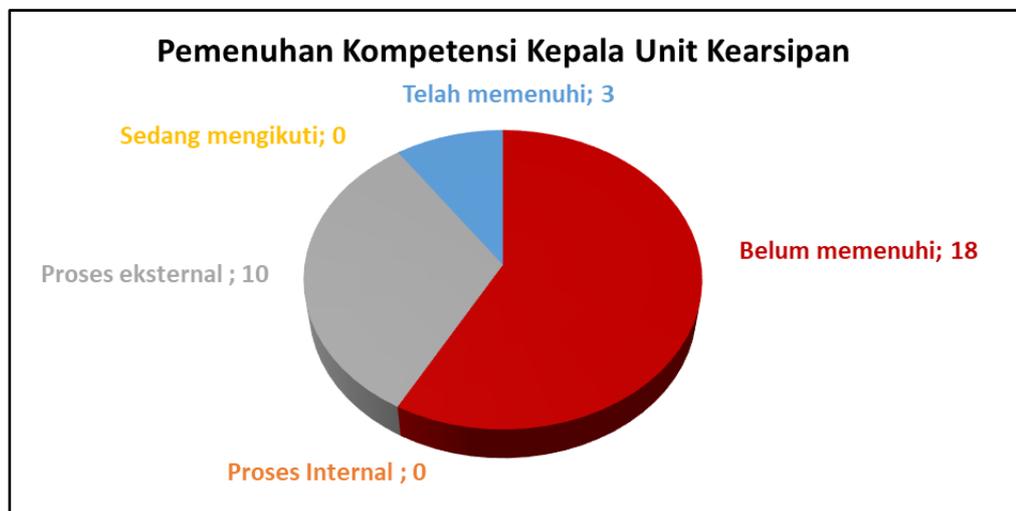
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 129 menyatakan bahwa Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Dari 31 Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik yang dilakukan pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 dapat diketahui bahwa terdapat 3 (tiga) instansi yang Kepala Unit Kearsipannya merupakan Sarjana (S-1) di bidang kearsipan atau Sarjana (S-1) selain di bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Struktural di bidang kearsipan; 10 (sepuluh) instansi yang Kepala Unit Kearsipannya sedang dalam proses pengajuan di

lingkungan eksternal; serta 18 (delapan belas) instansi Kepala Unit Kearsipannya belum memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Struktural di bidang kearsipan.

Adapun saat ini tidak terdapat Kepala Unit Kearsipan yang sedang dalam proses pengajuan di lingkungan internal maupun sedang mengikuti kegiatan dalam rangka pemenuhan persyaratan kompetensi Pejabat Struktural di bidang kearsipan.

Gambaran kondisi pemenuhan kompetensi Kepala Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



### c. Kompetensi Sumber Daya Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri dari dua yaitu Arsiparis dan Pengelola Arsip. Kedua Sumber Daya Manusia Kearsipan diharuskan memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun Persyaratan kompetensi arsiparis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memiliki *background* pendidikan di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan

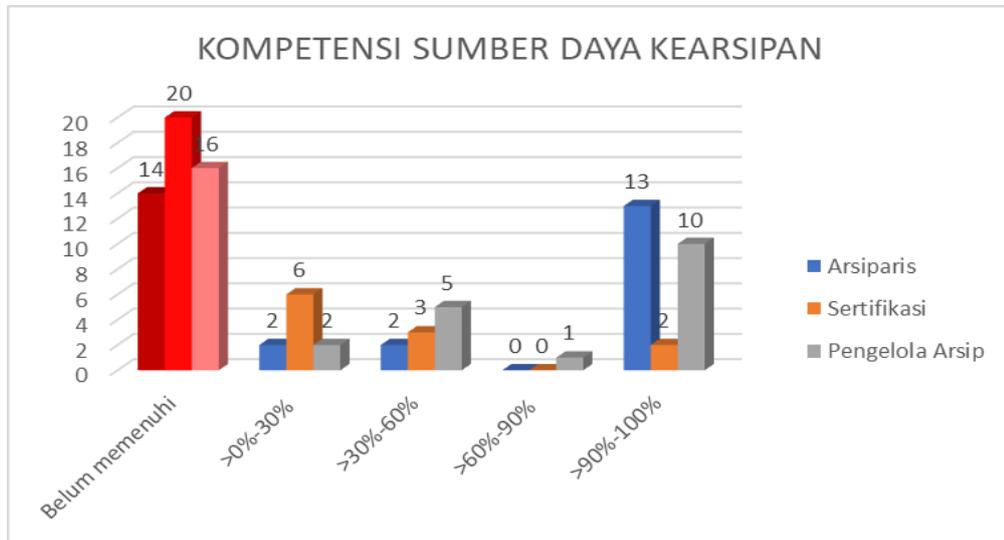
yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Selain itu, berdasarkan pasal 2 Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis menyebutkan bahwa tujuan dari sertifikasi adalah menjamin mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional; menjamin profesionalisme Arsiparis; memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis; mengembangkan profesi Arsiparis; dan memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Berikut data kompetensi Sumber Daya Kearsipan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021:

- 1) Terdapat 13 (tiga belas) Instansi yang memiliki Arsiparis pada Unit Kearsipan I dan telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lebih dari 90% sampai dengan 100% dan terdapat 14 (empat belas) instansi yang seluruh arsiparis pada Unit Kearsipan I nya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Terdapat 2 (dua) instansi yang memiliki arsiparis tersertifikasi lebih dari 90% sampai dengan 100% dan terdapat 20 (dua puluh) instansi yang seluruh arsiparisnya belum tersertifikasi.
- 3) Terdapat 13 (tiga belas) Instansi yang memiliki Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I dan khusus melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam kegiatan kearsipan atau tidak terdapat Pengelola Arsip karena sudah terpenuhi dengan tersedianya Arsiparis pada Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga yang sesuai dengan Analisis Beban Kerja. Terdapat 6 (enam) instansi yang tidak atau belum memiliki Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan.

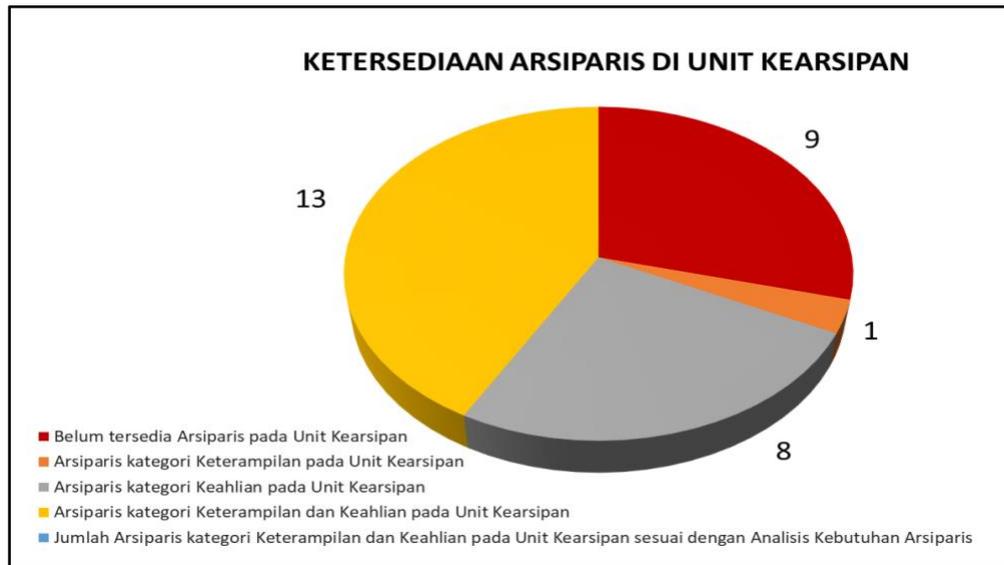
Gambaran kondisi kompetensi Sumber Daya Kearsipan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



**d. Ketersediaan Arsiparis di Unit Kearsipan**

Ketersediaan arsiparis pada 31 Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dari hasil penilaian pengawasan kearsipan tahun 2021 dapat disampaikan bahwa sebanyak 13 (tiga belas) instansi telah memiliki arsiparis kategori keterampilan dan keahlian, akan tetapi penempatannya belum merata; 8 (delapan) instansi hanya memiliki arsiparis kategori keahlian; 1 (satu) instansi hanya memiliki arsiparis kategori keterampilan; serta 9 (sembilan) instansi tidak atau belum tersedia arsiparis.

Saat ini, belum terdapat instansi yang memiliki arsiparis kategori keterampilan dan keahlian serta penempatannya telah merata, baik di Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah. Secara ringkas gambaran tentang ketersediaan arsiparis di Unit Kearsipan pada lembaga dapat dilihat pada grafik di bawah.

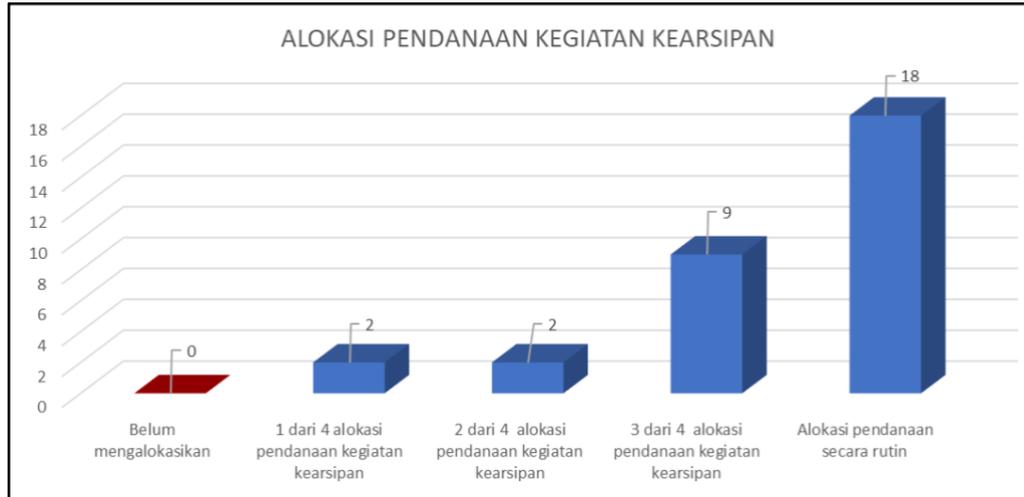


**e. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan**

Dari 31 Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik terdapat sebanyak 18 (delapan belas) instansi yang telah secara rutin mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan sesuai kriteria dan 13 (tiga belas) instansi telah mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan, akan tetapi belum terhadap seluruh kriteria.

Kriteria alokasi pendanaan kegiatan kearsipan meliputi: (1) Pendanaan Perumusan/Penyempurnaan Kebijakan; (2) Pengelolaan Arsip Inaktif; (3) Pengawasan Kearsipan Internal; (4) Prasarana dan Sarana.

Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada grafik dibawah ini:

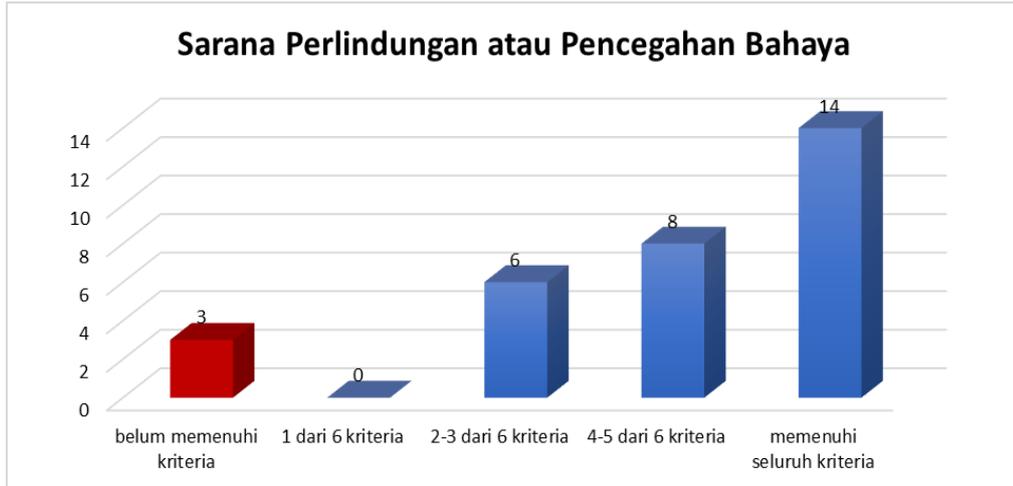


**f. Sarana Perlindungan atau Pencegahan Bahaya**

Dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 maka dapat dilihat pada sub aspek sarana perlindungan dan pencegahan bahaya diketahui sebanyak 14 (empat belas) instansi telah memiliki struktur *record center* yang memenuhi seluruh kriteria sarana perlindungan atau pencegahan; 14 (empat belas) instansi telah memiliki *record center*, dengan hanya memiliki sebagian kriteria sarana perlindungan atau pencegahan; serta 3 (tiga) instansi memiliki *record center*, akan tetapi belum memenuhi kriteria sarana perlindungan atau pencegahan.

Kriteria kelengkapan struktur bangunan *record center*, meliputi: (1) saluran air/drainase; (2) pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana; (3) *heat/smoke detector*; (4) fire alarm; (5) *extinguisher* (alat pemadam api ringan); (6) *sprinkler system*.

Kondisi sarana perlindungan dan pencegahan bahaya dapat dilihat pada grafik dibawah ini:



**g. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif**

Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada 31 Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dapat dilihat dengan kondisi sebagai berikut: sebanyak 15 (lima belas) instansi telah memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif yang secara khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan; 14 (empat belas) instansi telah memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif yang khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan hanya memenuhi sebagian kriteria yang dipersyaratkan; 1 (satu) instansi memiliki memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif yang tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif; 1 (satu) instansi tidak memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Gambaran kondisi ruang penyimpanan pada Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural/Lembaga Penyiaran Publik dapat dilihat pada grafik berikut:



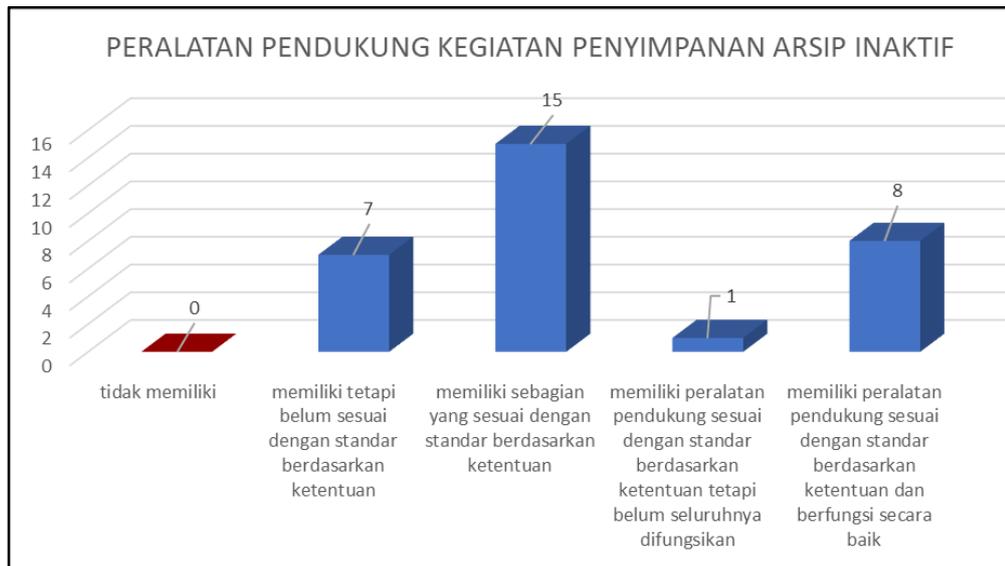
#### h. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

Aspek sarana lain yang harus dipenuhi dalam mengelola arsip inaktif adalah peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif seperti alat atau media penyimpanan arsip seperti boks, amplop; alat pengatur suhu yaitu AC atau *exhaust fan*; alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat pengatur suhu (*thermohygrometer*); alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari; alat alih media seperti *scanner*.

Diketahui sebanyak 8 (delapan) instansi telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan, standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan seluruhnya difungsikan dan berfungsi secara baik serta benar sesuai dengan media rekam arsip; 1 (satu) instansi telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan dan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi belum seluruhnya difungsikan dan berfungsi secara baik serta benar sesuai dengan media rekam arsip; 15 (lima belas) instansi telah memiliki sebagian peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sedang dalam proses melengkapinya agar sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau

dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7 (tujuh) instansi telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambaran kondisi peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif dapat dilihat pada grafik berikut:



### 3. ANALISIS ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

Aspek sumber daya kearsipan yaitu sumber daya manusia, prasarana dan sarana kearsipan, organisasi kearsipan dan pendanaan. Semua aspek sumber daya kearsipan tersebut memainkan peran penting dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan kearsipan pada sub aspek organisasi kearsipan adalah penilaian terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kearsipan pada instansi. Pengawasan kearsipan pada sub aspek organisasi kearsipan adalah penilaian terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kearsipan pada Kementerian. Namun yang menjadi titik fokus adalah Pelaksanaan

tugas pokok unit kearsipan. Dari kegiatan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan maka hanya 3 (tiga) Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik yang telah melaksanakan seluruh tugas pokok tersebut, sehingga secara umum dapat dikatakan bahwa tugas dan fungsi Unit Kearsipan di seluruh Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik belum tuntas.

Sementara dari segi aspek sumber daya manusia kearsipan dapat dilihat dari kompetensi kepala unit kearsipan terdapat 3 (tiga) Kepala Unit Kearsipan yang telah memenuhi kompetensi sesuai persyaratan perundang-undangan, sementara 18 Kepala Unit Kearsipan di Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik belum memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan dan sisanya masih dalam proses pemenuhan kompetensi.

Dari segi kompetensi sumber daya manusia baik arsiparis maupun pengelola arsip, juga ditemukan bahwa masih terdapat kelemahan dari kompetensinya. Dari 31 Lembaga terdapat 13 lembaga dengan pemenuhan kompetensi Arsiparis sebanyak 100% di lingkungannya; dan terdapat 2 (dua) lembaga yang memiliki arsiparis yang telah tersertifikasi. Sedangkan terdapat 3 (tiga) lembaga dengan pemenuhan kompetensi pengelola arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebanyak 100% di lingkungannya. Belum semua kompetensi sumber daya manusia dipenuhi oleh semua Kementerian sehingga akan sangat mempengaruhi capaian keberhasilan kearsipan secara menyeluruh.

Dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 untuk aspek sarana dan prasarana terdapat 14 lembaga yang telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan telah memenuhi seluruh kriteria meliputi saluran air/drainase, pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana,

*heat/smoke detector, fire alarm, extinguisher (alat pemadam api ringan) dan sprinkler system.*

Ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif yang telah memenuhi persyaratan pada Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik sebanyak 15 lembaga; dan 8 (delapan) lembaga yang memiliki peralatan pendukung dan sesuai dengan standar berdasarkan peraturan dan telah seluruhnya difungsikan. Sehingga masih terdapat 3 (tiga) lembaga dimana ruang record center-nya belum memenuhi seluruh standar dan 23 lembaga belum seluruhnya memenuhi peralatan pendukung seperti: boks arsip, amplop arsip; alat pengatur suhu yaitu AC atau *exhaust fan*; alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat pengatur suhu (*thermohyrometer*); alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari; alat alih media seperti scanner. Jadi dapat dikatakan dalam aspek prasarana kearsipan juga masih banyak yang harus diperbaiki demi terselamatkannya arsip dengan pemenuhan prasarana dan sarana yang diperlukan.

Kemudian pada aspek pendanaan maka kondisinya telah menggembirakan, bahwa ditemukan 18 lembaga telah mengalokasikan pendanaan untuk semua kegiatan kearsipan sementara 8 (delapan) baru mengalokasikan pendanaan untuk 3 (tiga) dari 4 (empat) kegiatan kearsipan. Pengalokasian anggaran untuk membiayai kegiatan kearsipan yang meliputi perumusan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengawasan kearsipan internal, penghargaan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan serta pelaksanaan program arsip vital. Dari segi pendanaan yang sudah disediakan seharusnya pengelolaan arsip dapat lebih baik lagi dari semua aspek pada seluruh instansi pada Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik.

## **BAB V**

### **PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN**

#### **A. METODE PENILAIAN**

Penilaian hasil pengawasan kearsipan merupakan penilaian akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan pada objek pengawasan dengan menganalisis antara kondisi faktual dengan kriteria dan aktivitas objek pengawasan dalam menyelenggarakan kearsipan.

Penilaian hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan teknik "*criteria referenced test*" dengan cara menilai setiap pencapaian kinerja pada indikator penilaian dengan kriteria penilaian dari masing-masing aspek yang telah ditetapkan.

#### **B. NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN**

Berdasarkan Pasal 24 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, nilai hasil pengawasan kearsipan Tahun 2021 merupakan akumulasi nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal dan nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal.

Pelaksanaan pengawasan internal Tahun 2021 dilaksanakan oleh seluruh kementerian/lembaga terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya dengan fokus pada objek pengawasan di tingkat pusat. Pada tahun pertama penerapan nilai akumulasi ini, belum seluruh kementerian/lembaga melaksanakan pengawasan kearsipan internal pada objek pengawasan di lingkungannya sesuai dengan jumlah objek yang harus diawasi. Oleh karena itu nilai rata-rata yang dipergunakan sebagai nilai akumulasi menggunakan nilai rata-rata 2 (dua) objek pengawasan terbaik yang terverifikasi.

Nilai hasil pengawasan kearsipan yang sudah diakumulasi pada setiap kelompok instansi tingkat pusat adalah sebagai berikut:

**NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN  
PADA INSTANSI PEMERINTAH TINGKAT PUSAT  
TAHUN 2021**

**I. KEMENTERIAN**

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
1	Kementerian Kesehatan	93.20	55.92	97.5	39.00	94.92	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Kementerian Pertanian	94.90	56.94	91.21	36.48	93.42	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Kementerian Sekretariat Negara	91.50	54.90	96.26	38.50	93.40	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	90.40	54.24	97.48	38.99	93.23	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	93.05	55.83	92.82	37.13	92.96	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia	91.30	54.78	94.15	37.66	92.44	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Kementerian Keuangan	88.80	53.28	94.36	37.74	91.02	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	82.60	49.56	99.26	39.70	89.26	A (MEMUASKAN)
9	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	84.26	50.56	95.98	38.39	88.95	A (MEMUASKAN)
10	Kementerian Kelautan dan Perikanan	83.45	50.07	96.33	38.53	88.60	A (MEMUASKAN)
11	Kementerian Ketenagakerjaan	88.00	52.80	86	34.40	87.20	A (MEMUASKAN)
12	Kementerian Perhubungan	79.10	47.46	97.63	39.05	86.51	A (MEMUASKAN)
13	Kementerian Perindustrian	80.60	48.36	94.97	37.99	86.35	A (MEMUASKAN)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
14	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	79.90	47.94	94.74	37.90	85.84	A (MEMUASKAN)
15	Kementerian Komunikasi dan Informatika	76.40	45.84	95.52	38.21	84.05	A (MEMUASKAN)
16	Kementerian Perdagangan	78.65	47.19	89.67	35.87	83.06	A (MEMUASKAN)
17	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	78.55	47.13	89.54	35.81	82.94	A (MEMUASKAN)
18	Kementerian Pemuda dan Olah Raga	81.25	48.75	85.4	34.16	82.91	A (MEMUASKAN)
19	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	82.85	49.71	82.4	32.96	82.67	A (MEMUASKAN)
20	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif	75.10	45.06	90.44	36.18	81.24	A (MEMUASKAN)
21	Kementerian Luar Negeri	77.60	46.56	79.07	31.63	78.19	BB (SANGAT BAIK)
22	Kementerian Pertahanan	73.40	44.04	81.15	32.46	76.50	BB (SANGAT BAIK)
23	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	72.25	43.35	81.76	32.70	76.05	BB (SANGAT BAIK)
24	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	65.75	39.45	89.64	35.86	75.31	BB (SANGAT BAIK)
25	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	65.70	39.42	89.54	35.82	75.24	BB (SANGAT BAIK)
26	Kementerian Sosial	78.30	46.98	70	28.00	74.98	BB (SANGAT BAIK)
27	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	66.41	39.85	86.89	34.76	74.60	BB (SANGAT BAIK)
28	Kementerian Dalam Negeri	71.65	42.99	76.82	30.73	73.72	BB (SANGAT BAIK)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
29	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	52.00	31.20	86.86	34.74	65.94	B (BAIK)
30	Kementerian Agama	47.25	28.35	86.61	34.64	62.99	B (BAIK)
31	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	52.80	31.68	75.03	30.01	61.69	B (BAIK)
32	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	40.10	24.06	77.62	31.05	55.11	CC (CUKUP)
33	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	52.25	31.35	55.39	22.16	53.51	CC (CUKUP)
34	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	47.90	28.74	54.45	21.78	50.52	CC (CUKUP)

**II. LEMBAGA TINGGI NEGARA, LEMBAGA SETINGKAT KEMENTERIAN, LEMBAGA NON STRUKTURAL LEMBAGA PENYIARAN LEMBAGA PUBLIK**

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
1	Mahkamah Konstitusi	90.15	54.09	93.66	37.46	91.55	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	85.85	51.51	96.66	38.66	90.17	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	81.00	48.60	91.61	36.64	85.24	A (MEMUASKAN)
4	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	79.05	47.43	90.05	36.02	83.45	A (MEMUASKAN)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
NO	NAMA INSTANSI	NILAI	60%	NILAI	40%		
5	Badan Pemeriksa Keuangan	72.10	43.26	93.97	37.59	80.85	A (MEMUASKAN)
6	Komisi Yudisial	75.00	45.00	89.04	35.62	80.62	A (MEMUASKAN)
7	Ombudsman Republik Indonesia	63.60	38.16	89.86	35.95	74.11	BB (SANGAT BAIK)
8	Dewan Perwakilan Rakyat	71.80	43.08	75	30.00	73.08	BB (SANGAT BAIK)
10	Komisi Pemberantasan Korupsi	71.70	43.02	71.27	28.51	71.53	BB (SANGAT BAIK)
9	Majelis Permusyawaratan Rakyat	69.15	41.49	75	30.00	71.49	BB (SANGAT BAIK)
11	Dewan Perwakilan Daerah	72.50	43.50	68	27.20	70.70	BB (SANGAT BAIK)
12	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam	62.20	37.32	82.71	33.08	70.40	BB (SANGAT BAIK)
13	Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan	59.20	35.52	84.03	33.61	69.13	B (BAIK)
14	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	58.10	34.86	82.86	33.15	68.01	B (BAIK)
15	Otoritas Jasa Keuangan	60.95	36.57	77.08	30.83	67.40	B (BAIK)
16	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	61.65	36.99	73.51	29.40	66.39	B (BAIK)
17	Komisi Pemilihan Umum	72.20	43.32	50.85	20.34	63.66	B (BAIK)
18	Kepolisian Republik Indonesia	48.95	29.37	84.75	33.90	63.27	B (BAIK)
19	Sekretariat Kabinet	58.55	35.13	66	26.40	61.53	B (BAIK)
20	Dewan Ketahanan Nasional	47.30	28.38	76.12	30.45	58.83	CC (CUKUP)
21	Tentara Nasional Indonesia	61.27	36.76	50	20.00	56.76	CC (CUKUP)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
NO	NAMA INSTANSI	NILAI	60%	NILAI	40%		
22	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	51.35	30.81	50	20.00	50.81	CC (CUKUP)
23	Kejaksaan Republik Indonesia	48.45	29.07	53.69	21.48	50.55	CC (CUKUP)
24	Komisi Pengawasan Persaingan Usaha	45.32	27.19	50	20.00	47.19	C (KURANG)
25	Badan Amil Zakat Nasional	38.85	23.31	50	20.00	43.31	C (KURANG)
26	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	33.00	19.80	50	20.00	39.80	C (KURANG)
27	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	24.00	14.40	58.75	23.50	37,90	C (KURANG)
28	Mahkamah Agung	26.95	16.17	51.21	20.48	36.65	C (KURANG)
29	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	25.60	15.36	50	20.00	35.36	C (KURANG)
30	Komisi Penyiaran Indonesia	6.75	4.05	36.94	14.78	18.83	D (SANGAT KURANG)
31	Komisi Informasi Pusat	9.15	5.49	30	12.00	17.49	D (SANGAT KURANG)

### III. LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
1	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional	95.25	57.15	96.39	38.55	95.70	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan	93.30	55.98	95.61	38.24	94.22	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Arsip Nasional Republik Indonesia	92.30	55.38	96.95	38.78	94.16	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Lembaga Administrasi Negara	90.45	54.27	94.17	37.67	91.94	AA (SANGAT MEMUASKAN)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
5	Badan Tenaga Nuklir Nasional	90.15	54.09	93.43	37.37	91.46	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	89.45	53.67	94.28	37.71	91.38	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Badan Informasi Geospasial	88.90	53.34	92.94	37.18	90.52	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	83.35	50.01	98.49	39.39	89.40	A (MEMUASKAN)
9	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	87.00	52.20	86.64	34.66	86.86	A (MEMUASKAN)
10	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	80.10	48.06	88.80	35.52	83.58	A (MEMUASKAN)
11	Perpustakaan Nasional RI	84.20	50.52	76.5	30.60	81.12	A (MEMUASKAN)
12	Badan Siber dan Sandi Negara	74.35	44.61	87.94	35.17	79.78	BB (SANGAT BAIK)
13	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	71.65	42.99	89.80	35.92	78.91	BB (SANGAT BAIK)
14	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi	70.20	42.12	89.61	35.84	77.96	BB (SANGAT BAIK)
15	Lembaga Ketahanan Nasional RI	72.85	43.71	81.96	32.78	76.49	BB (SANGAT BAIK)
16	Badan Pusat Statistik	65.35	39.21	92.19	36.88	76.09	BB (SANGAT BAIK)
17	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	76.40	45.84	73.00	29.20	75.04	BB (SANGAT BAIK)
18	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	65.60	39.36	82.97	33.19	72.55	BB (SANGAT BAIK)
19	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika	66.20	39.72	76.41	30.56	70.28	BB (SANGAT BAIK)
20	Badan Standardisasi Nasional	68.55	41.13	69.95	27.98	69.11	B (BAIK)
21	Badan Narkotika Nasional	68.65	41.19	66.51	26.60	67.79	B (BAIK)

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN					KATEGORI
		EKSTERNAL		INTERNAL		AKUMULASI	
		NILAI	60%	NILAI	40%		
22	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana	54.25	32.55	84.01	33.60	66.15	B (BAIK)
23	Badan Kepegawaian Negara	53.60	32.16	70.48	28.19	60.35	B (BAIK)
24	Badan Keamanan Laut	54.73	32.84	68.01	27.20	60.04	B (BAIK)
25	Badan Intelijen Negara	32.50	19.50	50.22	20.09	39.59	C (KURANG)
26	Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia	26.00	15.60	50	20.00	35.60	C (KURANG)

Adapun kondisi penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan hasil penilaian secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 16 atau 18%.
2. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 21 atau 23%.
3. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 22 atau 24%.
4. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 15 atau 16%.
5. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 7 atau 8%.
6. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 8 atau 9%, dan

7. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “D (Sangat Kurang)” adalah sebanyak 2 atau 2%.

Untuk gambaran secara lebih ringkas terkait hasil penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan pada kementerian/lembaga tahun 2021 dapat dilihat pada diagram berikut ini.



Berdasarkan uraian diatas, apabila dibandingkan dengan target pencapaian Indikator Kinerja Utama ANRI yaitu nilai hasil pengawasan kearsipan minimal “baik” maka masih terdapat 17 kementerian/lembaga yang belum memenuhi target pencapaian kinerja ANRI. Untuk itu perlu kinerja yang lebih dari ANRI untuk dapat mendorong pencapaian kinerja penyelenggaraan kearsipan pada 17 kementerian/lembaga tersebut sehingga pada akhir masa Renstra ANRI Tahun 2021-2024 seluruh target tersebut dapat tercapai.

Adapun hasil pengawasan pada masing-masing kelompok instansi adalah sebagai berikut:

1. Kementerian

- a. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 7 atau 21%.

- b. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 13 atau 38%.
- c. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 8 atau 23%.
- d. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 3 atau 9%.
- e. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 3 atau 9%.
- f. Tidak terdapat kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” maupun “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



## 2. Lembaga Pemerintah Non Kementerian

- a. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 7 atau 27%.

- b. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 4 atau 15%.
- c. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 8 atau 31%.
- d. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 5 atau 19%.
- e. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 0 atau 0%.
- f. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 2 atau 8%.
- f. Tidak terdapat LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



- 3. Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Non Struktural dan Lembaga Penyiaran Publik
  - a. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 2 atau 7%.
  - b. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 4 atau 13%.

- c. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 6 atau 19%.
- d. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 7 atau 23%.
- e. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 4 atau 13%.
- f. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 6 atau 19%.
- g. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “D (Sangat Kurang)” sebanyak 2 atau 6%.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan pada Kementerian/Lembaga Tahun 2021 dapat disimpulkan bahwa:

1. Masih terdapat kementerian/lembaga yang memiliki nilai kinerja penyelenggaraan kearsipan belum memenuhi target dalam indikator kinerja utama ANRI yaitu minimal "B (Baik).
2. Pada kelompok Kementerian secara umum berada pada kondisi yang "memuaskan" atau sebesar 38% dan hanya menyisakan 3 (tiga) kementerian atau 8,82% yang kinerja penyelenggaraan kearsipannya masih dibawah kategori "B (Baik)".
3. Pada kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian penyebaran kategori cukup merata pada kategori AA s.d B, meskipun demikian masih menyisakan 2 (dua) LPNK atau 7,69 yang kinerja penyelenggaraan kearsipannya masih dibawah kategori "B (Baik)".
4. Pada kelompok Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Non Struktural dan Lembaga Penyiaran Publik penyebaran perolehan nilai cukup merata. Selain itu jumlah lembaga yang telah memperoleh penilaian pada kategori minimal "B (Baik)" sebanyak 19 atau 61,29% dan yang masih dibawah kategori "B (Baik)" sebanyak 12 atau 38,71%. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada kelompok ini masih memerlukan upaya dan dorongan yang lebih besar untuk peningkatan kinerja kearsipan.
5. Kebijakan kearsipan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kearsipan pada setiap kementerian/lembaga sebagian besar telah ditetapkan. Meskipun demikian, masih terdapat kebijakan kearsipan yang secara substansi belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
6. Kegiatan pembinaan kearsipan oleh unit kearsipan telah dilaksanakan terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya pada masing-masing kementerian/lembaga. Meskipun demikian masih

terdapat beberapa kegiatan pembinaan kearsipan yang belum dilakukan seperti pembinaan pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga.

7. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis sudah dilaksanakan dengan baik khususnya dalam hal penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Adapun kegiatan penyusutan arsip khususnya penyerahan arsip statis dari kementerian/lembaga masih belum dilaksanakan secara rutin.
8. Dukungan sumber daya kearsipan sudah cukup memadai pada beberapa kementerian/lembaga khususnya terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan. Meskipun demikian masih terdapat kementerian/lembaga yang penyediaan sarana dan prasarananya belum terpenuhi secara memadai. Adapun ketersediaan arsiparis secara umum belum merata di setiap kementerian, bahkan masih terdapat kementerian/lembaga yang belum terdapat arsiparis di unit kearsipan.

## **B. SARAN**

Hasil pengawasan kearsipan merupakan gambaran kondisi penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan yang dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintah. Dalam rangka upaya perbaikan kedepan, maka perlu dilaksanakan langkah-langkah strategis antara lain:

1. Percepatan penetapan kebijakan kearsipan pada kementerian/lembaga dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien.
2. Penguatan kapasitas unit kearsipan melalui pembinaan kearsipan oleh ANRI yang tepat sasaran untuk perbaikan pada aspek-aspek yang masih belum baik.
3. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip dinamis pada kementerian/lembaga sehingga dapat mewujudkan tertib arsip di masing-masing pencipta arsip.
4. Percepatan transformasi digital melalui penggunaan aplikasi Srikandi dalam rangka percepatan implementasi SPBE bidang kearsipan.

5. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan, bimbingan teknis maupun sertifikasi kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



**2022**