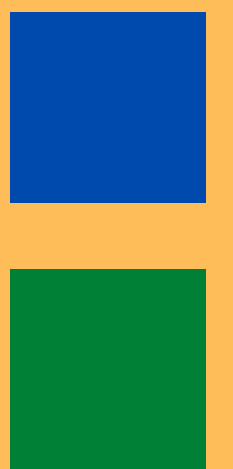
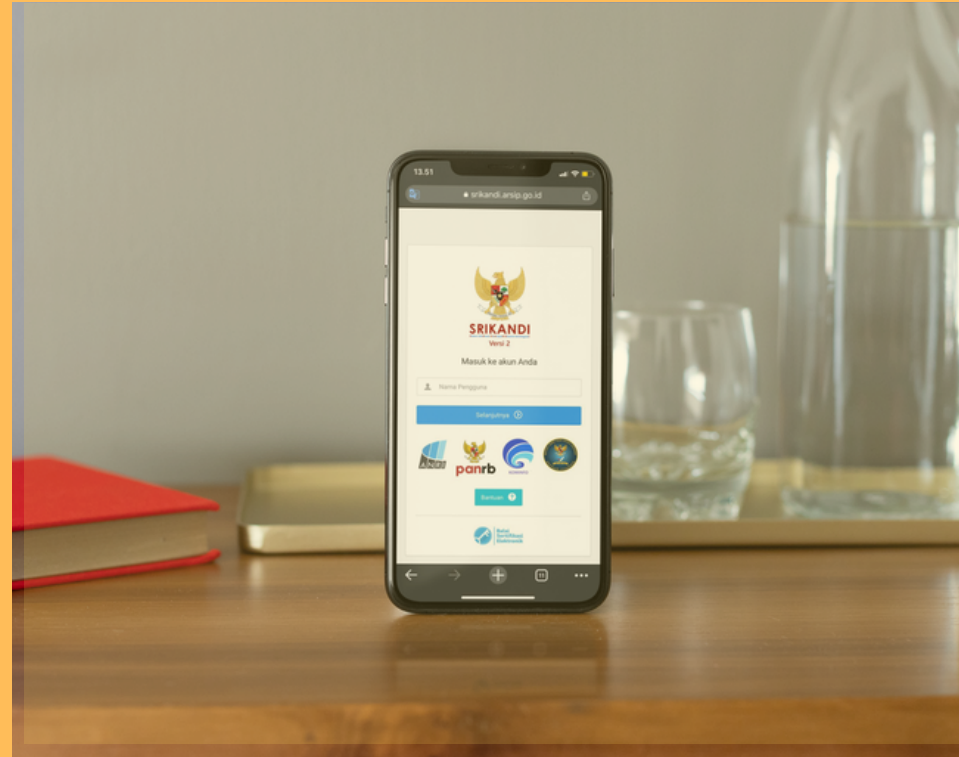




ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



LHPKN TINGKAT PUSAT 2022

LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL
TINGKAT PUSAT 2022





ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

2022

**LAPORAN
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL TAHUN 2022
TINGKAT PUSAT**



**PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

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.

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh ANRI dalam rangka mengukur kesesuaian penerapan standar kearsipan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kegiatan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip. Pengawasan kearsipan tahun 2022 dilaksanakan terhadap 97 Kementerian/Lembaga, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN dalam bentuk audit kearsipan.

Pengawasan kearsipan tahun 2022 dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan serta tingkat kemajuan terhadap rekomendasi pengawasan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya. Dengan penyelenggaraan kearsipan yang baik, akuntabilitas akan meningkat, keterbukaan informasi lebih terjamin dan dapat menjaga aset negara, dengan bukti yang otentik dan pada akhirnya penyelamatan arsip statis untuk memori kolektif bangsa dapat terwujud.

Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) disusun berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. LHPKN disusun dalam rangka menyampaikan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara umum yang dinilai berdasarkan instrumen pengawasan kearsipan. Adapun prioritas yang menjadi sasaran pengawasan kearsipan adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip, baik dari segi ketaatan terhadap penyusunan pedoman kearsipan maupun dalam implementasinya, serta pengelolaan arsip dinamis.

Pengawasan kearsipan tahun 2022 merupakan tahun ketiga pelaksanaan pengawasan yang disesuaikan dengan Peraturan ANRI Nomor 6

Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Pelaksanaan pengawasan kearsipan tahun 2022 menggunakan metode *hybrid* yaitu dalam jaringan untuk kementerian dan lembaga tinggi negara, lembaga non struktural dan lembaga penyiaran pemerintah, sedangkan metode pengamatan langsung untuk lembaga pemerintah non kementerian, perguruan tinggi negeri dan BUMN.

Hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian/lembaga. Adapun hasil pengawasan kearsipan pada perguruan tinggi negeri dan BUMN masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

Kepala ANRI,



Imam Gunarto

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Maksud dan Tujuan | 3 |
| D. Ruang Lingkup | 3 |
| E. Instrumen | 3 |
| BAB II HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL TAHUN 2022... | 5 |
| A. Objek Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 | 5 |
| B. Kondisi Ideal | 8 |
| 1. Aspek Kebijakan | 8 |
| 2. Aspek Pembinaan Kearsipan | 10 |
| 3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis | 11 |
| 4. Aspek Sumber Daya Kearsipan | 13 |
| C. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Kementerian | 15 |
| 1. Aspek Kebijakan | 15 |
| 2. Aspek Pembinaan Kearsipan | 23 |
| 3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis | 27 |
| 4. Aspek Sumber Daya Kearsipan | 41 |
| D. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian | 51 |
| 1. Aspek Kebijakan | 51 |
| 2. Aspek Pembinaan Kearsipan | 58 |
| 3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis | 63 |
| 4. Aspek Sumber Daya Kearsipan | 77 |
| E. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Penyiaran Publik | 88 |
| 1. Aspek Kebijakan | 88 |

| | |
|--|------------|
| 2. Aspek Pembinaan Kearsipan | 97 |
| 3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis | 102 |
| 4. Aspek Sumber Daya Kearsipan | 116 |
| F. Capaian Hasil Pengawasan Kearsipan Atas Sasaran Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa | 127 |
| 1. Tertib Arsip | 127 |
| 2. Transformasi Digital Kearsipan | 143 |
| 3. Memori Kolektif Bangsa | 144 |
| BAB III HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN BADAN USAHA MILIK NEGARA | 146 |
| A. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri | 147 |
| 1. Tertib Arsip | 147 |
| 2. Transformasi Digital Kearsipan | 159 |
| 3. Memori Kolektif Bangsa | 161 |
| B. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan BUMN | 164 |
| 1. Tertib Arsip | 164 |
| 2. Transformasi Digital Kearsipan | 174 |
| 3. Memori Kolektif Bangsa | 176 |
| BAB IV PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA | 179 |
| A. Kementerian | 180 |
| B. Lembaga Pemerintah Non Kementerian | 181 |
| C. Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural dan Lembaga Penyiaran Publik | 182 |
| BAB V PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA | 184 |
| A. Metode Penilaian | 184 |
| B. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | 184 |
| C. Capaian Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 | 195 |
| BAB VI PENUTUP | 196 |
| A. Kesimpulan | 196 |
| B. Saran | 198 |

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 yang untuk selanjutnya disebut 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, transformasi digital kearsipan, 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 ANRI Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2022 tentang Tim Pengawas Kearsipan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari penyusunan 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, transformasi digital kearsipan dan terselamatkannya arsip statis pada pencipta arsip tingkat pusat.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup LHPKN Tingkat Pusat meliputi:

1. Hasil pengawasan kearsipan eksternal pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Penyiaran Publik, Perguruan Tinggi Negeri dan Badan Usaha Milik Negara.
2. Capaian hasil pengawasan kearsipan eksternal atas sasaran tertib arsip, transformasi digital kearsipan dan memori kolektif bangsa.
3. Pengawasan kearsipan internal pada Kementerian/Lembaga
4. Penilaian hasil pengawasan kearsipan
5. Penutup.

E. INSTRUMEN

Instrumen yang dipergunakan dalam pengawasan kearsipan pada Tahun 2022 mengacu kepada Keputusan Kepala ANRI Nomor 152 Tahun 2022 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 penilaian pengawasan kearsipan tahun 2022 komponen dan kriteria penilaian yang sudah dilaksanakan pengawasan pada tahun 2021 seluruhnya menjadi komponen pembagi. Beberapa kriteria yang belum dijadikan penilaian pada tahun 2021 namun menjadi pembagi pada penilaian tahun 2022 sebagai berikut:

1. Kebijakan pengorganisasian kearsipan, kebijakan penerapan aplikasi umum bidang kearsipan (SRIKANDI) dan kebijakan alih media arsip.
2. Penerapan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip (GNSTA)
3. Implementasi SRIKANDI, unggahan pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, dan penyelamatan arsip Covid-19.
4. Distribusi arsiparis dan *training need analysis*, arsiparis berprestasi, penggunaan teknologi informasi pada pengelolaan arsip inaktif.

BAB II

HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PADA TAHUN 2022

A. OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN PADA TAHUN 2022

Objek pengawasan kearsipan pada instansi pusat Tahun 2022 sebanyak 92 (sembilan puluh dua) instansi untuk lembaga tingkat pusat yang terdiri dari 34 kementerian, 23 lembaga pemerintah non kementerian, 22 lembaga tinggi negara/lembaga non struktural/lembaga penyiaran publik, 8 perguruan tinggi negeri dan 5 BUMN. Berikut ini rincian objek pengawasan kearsipan tahun 2022:

a. Kementerian

1. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
2. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
3. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Kementerian Sekretariat Negara
5. Kementerian Pertanian Republik Indonesia
6. Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
7. Kementerian Keuangan Republik Indonesia
8. Kementerian Koordinator Politik, Hukum, dan Keamanan
9. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
10. Kementerian BUMN
11. Kementerian Komunikasi dan Informatika
12. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
13. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
15. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
16. Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
17. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
18. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
19. Kementerian Sosial Republik Indonesia

20. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
 21. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
 22. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas
 23. Kementerian Pertahanan Republik Indonesia
 24. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
 25. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
 26. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
 27. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 28. Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia
 29. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
 30. Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 31. Kementerian Agama Republik Indonesia
 32. Kementerian Koperasi dan UMKM
 33. Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
 34. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- b. Lembaga Pemerintah Non Kementerian
1. Arsip Nasional Republik Indonesia
 2. Badan Pengawas Obat dan Makanan
 3. Lembaga Administrasi Negara
 4. Badan Informasi Geospasial
 5. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 6. Badan Pengawas Tenaga Nuklir
 7. Badan Nasional Penanggulangan Bencana
 8. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 9. Badan Siber dan Sandi Negara
 10. Badan Riset dan Inovasi Nasional
 11. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 13. Badan Pusat Statistik
 14. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
 15. Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia

16. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
 17. Badan Narkotika Nasional
 18. Badan Keamanan Laut
 19. Badan Kepegawaian Negara
 20. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 21. Badan Standardisasi Nasional
 22. Badan Intelijen Negara
 23. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
- c. Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Non Struktural dan Lembaga Penyiaran Publik
1. Mahkamah Agung Republik Indonesia
 2. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
 3. Komisi Yudisial Republik Indonesia
 4. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
 5. Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
 6. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
 7. Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
 8. Kejaksaan Agung Republik Indonesia
 9. Kepolisian Negara Republik Indonesia
 10. Tentara Nasional Indonesia
 11. Dewan Ketahanan Nasional
 12. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
 13. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
 14. Komisi Pemilihan Umum
 15. Badan Pengawasan Pemilihan Umum RI
 16. Komisi Pemberantasan Korupsi
 17. Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan
 18. Ombudsman Republik Indonesia
 19. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
 20. Sekretariat Kabinet
 21. Lembaga Penyiaran Pemerintah Televisi Republik Indonesia
 22. Lembaga Penyiaran Pemerintah Radio Republik Indonesia

- d. Perguruan Tinggi Negeri
 - 1. Universitas Padjadjaran
 - 2. Institut Pertanian Bogor
 - 3. Universitas Indonesia
 - 4. Universitas Sebelas Maret
 - 5. Universitas Negeri Semarang
 - 6. Universitas Pendidikan Indonesia
 - 7. Universitas Negeri Jember
 - 8. Politeknik Negeri Malang
- e. Badan Usaha Milik Negara
 - 1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
 - 2. PT. Timah
 - 3. PT. Semen Padang
 - 4. PT. Bukit Asam
 - 5. PT. Angkasa Pura I

B. KONDISI IDEAL

1. ASPEK KEBIJAKAN

Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN 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". Selanjutnya, agar pengelolaan arsip dapat berhasil guna dan memiliki dasar hukum yang jelas, setiap kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN perlu menyusun dan menetapkan 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi

arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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”. Selanjutnya, Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI”.

Selain 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis, setiap kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN juga perlu memiliki kebijakan mengenai program arsip vital. Berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital”. Dengan adanya kebijakan program arsip vital akan memberikan kepastian bagi unit pengolah pada setiap kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN untuk mengelola serta melindungi arsip vital baik fisik dan informasi suatu lembaga.

Selanjutnya, untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan efisien, maka setiap kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN wajib membentuk unit kearsipan serta menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi unit kearsipan dan unit pengolah di lingkungannya melalui kebijakan pengorganisasian kearsipan. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 16 ayat (2) bahwa “Unit Kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)”. Oleh karena itu, pada setiap unit kerja memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.

Dengan demikian, indikator kepatuhan pada aspek kebijakan adalah ketersediaan kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan dengan seluruh materi muatan sesuai kriteria serta pelaksanaan sosialisasi kebijakan kearsipan terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya.

2. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan kearsipan merupakan bagian dari ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem kearsipan nasional pada setiap pencipta arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan. Unit kearsipan di setiap kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN memiliki tanggung jawab dalam melakukan pembinaan internal di lingkup masing-masing. Hal tersebut sebagaimana telah diamanatkan dalam Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip”.

Pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai kegiatan, namun dalam pengawasan kearsipan eksternal, pembinaan kearsipan lebih ditekankan pada pengawasan kearsipan internal, pembinaan pengelolaan arsip vital, pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan pemberian penghargaan kearsipan. Adapun indikator kepatuhan pada aspek pembinaan kearsipan adalah terlaksananya pembinaan kearsipan oleh unit kearsipan terhadap seluruh entitas objek pembinaan di lingkungan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN serta intensitas aktivitasnya. Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek pembinaan kearsipan diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah setingkat Eselon II dan unit kearsipan II di lingkungan kantor pusat.

- b) Unit kearsipan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah yang menciptakan dan mengelola arsip vital.
- c) Unit kearsipan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan kepada SDM kearsipan dan unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya.
- d) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan perguruan tinggi negeri melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap seluruh unit pengolah yang teridentifikasi menciptakan dan mengelola arsip terjaga, serta mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

3. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

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 eksternal difokuskan terhadap 3 (tiga) hal yaitu terkelolanya arsip dinamis, transformasi digital dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Dengan demikian, pada penilaian aspek pengelolaan arsip dinamis fokus penilaian pengawasan eksternal meliputi pengelolaan dan pengendalian arsip inaktif, layanan penggunaan arsip inaktif, intensitas dan penyusutan arsip sesuai prosedur (pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke ANRI), implementasi simpul jaringan, pengelolaan arsip aset, implementasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta penyelamatan arsip negara periode 2014-2019 dan arsip covid-19. Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek pengelolaan arsip dinamis diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Unit kearsipan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari

seluruh unit pengolah serta menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan.

- b) Unit kearsipan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN menyediakan arsip inaktif untuk disajikan kepada pengguna internal (unit-unit kerja yang ada di lembaga negara pemilik arsip) maupun bagi kepentingan eksternal (pengguna arsip yang diluar lembaga pemilik arsip) sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan masing-masing kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN.
- c) Unit kearsipan melaksanakan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis) secara rutin yang dilaksanakan setiap tahunnya, sesuai prosedur peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, serta memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital.
- d) Kementerian/lembaga dan perguruan tinggi negeri telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan aktif dalam melaksanakan unggahan arsip pada jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN).
- e) Kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip aset melalui kegiatan identifikasi arsip aset, pemberkasan arsip aset, pembuatan daftar arsip aset, penyimpanan arsip aset menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai seperti lemari besi/brankas.
- f) Seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya pada kementerian/lembaga telah menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- g) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan Lembaga kearsipan perguruan tinggi melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 melalui kegiatan identifikasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif dan penyusutan arsip berdasarkan JRA terhadap arsip negara periode 2014-2019.
- h) Unit kearsipan kementerian/Lembaga melaksanakan penyelamatan arsip penanganan covid-19 melalui kegiatan pendataan, identifikasi

arsip, penataan, pendaftaran, verifikasi/penilaian, dan penyerahan/pelaporan arsip penanganan covid-19.

Dengan demikian, melalui indikator sebagaimana tersebut diatas, pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, dan BUMN diharapkan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dengan baik dapat memudahkan pencarian arsip, penyusutan arsip yang dilaksanakan secara rutin dapat mengurangi beban kapasitas penyimpanan *central file* maupun *record center*, dan arsip-arsip inaktif yang dikelola unit kearsipan dapat disajikan untuk pengguna internal maupun pengguna eksternal.

4. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

Aspek sumber daya kearsipan merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan kearsipan, yang terdiri dari sub aspek sumber daya manusia, prasarana dan sarana kearsipan, organisasi kearsipan dan pendanaan. Untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu harus didukung dengan sumber daya pendukung seperti sumber daya manusia yang profesional, sarana prasarana kearsipan yang memadai, penguatan peran setiap unit organisasi kearsipan, dan alokasi pendanaan kearsipan secara kontinu. Berdasarkan Pasal 147 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan”. Pejabat struktural sebagai penentu arah kebijakan kearsipan perlu dibekali dengan ilmu kearsipan sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan. Arsiparis sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, perlu memiliki kompetensi kearsipan yang dipersyaratkan, sehingga dapat mengelola arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

Selanjutnya, dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang baik, harus didukung oleh peran unit kearsipan yang kuat. Oleh karena itu, setiap kementerian/lembaga dan BUMN harus membentuk unit kearsipan dan perguruan tinggi harus membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pada pembentukan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi perlu ditetapkan tugas dan fungsi setiap unit organisasi kearsipan.

Aspek sumber daya lainnya yang juga menjadi bagian keberhasilan pengelolaan arsip adalah prasarana dan sarana kearsipan. Sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan, maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan media arsip yang tercipta di lingkungan kementerian/lembaga, BUMN dan perguruan tinggi negeri. Sarana prasarana kearsipan tersebut meliputi ketersediaan gedung penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya kebakaran, ketersediaan ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dan kelengkapan peralatan kegiatan penyimpanan arsip yang berfungsi dengan baik pada ruang penyimpanan arsip inaktif.

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 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. Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek sumber daya kearsipan diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan BUMN melaksanakan seluruh tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
- b) Perguruan tinggi negeri membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi serta melaksanakan tugas dan fungsinya.
- c) Kepala unit kearsipan dan kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi telah memenuhi persyaratan kompetensi kearsipan.
- d) Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi kearsipan.
- e) Tersedianya arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis.
- f) Tersedianya *record center* yang dilengkapi dengan alat pelindung atau pencegah bahaya kebakaran sesuai kriteria yang dipersyaratkan.
- g) Kementerian/lembaga, BUMN dan perguruan tinggi negeri telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif sesuai kriteria yang dipersyaratkan.
- h) Kementerian/lembaga, BUMN dan perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan standar kearsipan, serta berfungsi dengan baik sesuai media rekam arsip.

C. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PADA KEMENTERIAN

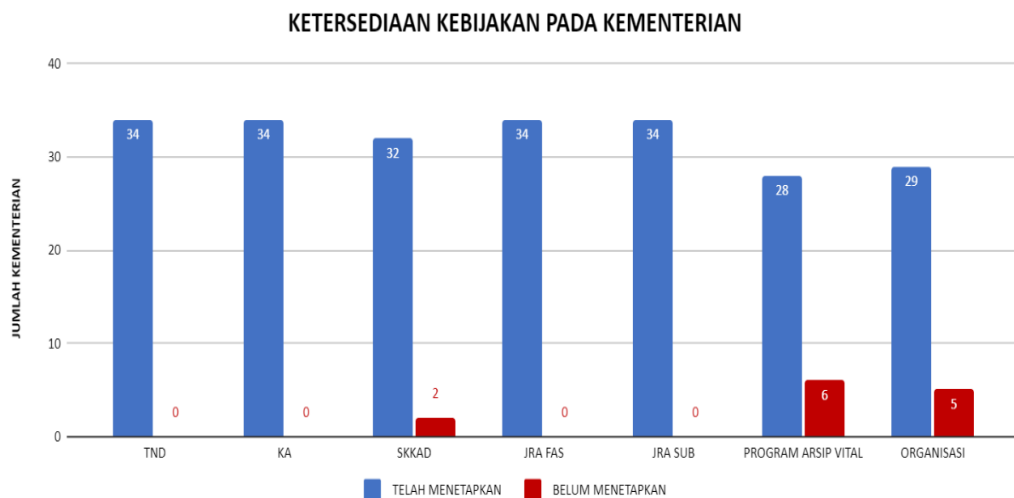
1. ASPEK KEBIJAKAN

a. Ketersediaan 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. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada seluruh Kementerian dapat diketahui bahwa:

- 1) Seluruh kementerian telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas.
- 2) Seluruh kementerian telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip.
- 3) Pada kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), terdapat 32 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, sedangkan 2 instansi belum menetapkan kebijakan SKKAAD.
- 4) Seluruh kementerian telah menetapkan kebijakan Jadwal retensi Arsip (JRA) meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- 5) Pada program arsip vital terdapat 28 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, sedangkan 6 kementerian belum menetapkan program arsip vital.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 29 instansi yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dan 5 instansi yang belum menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Penjelasan lebih lengkap bisa dilihat dari diagram di bawah ini:



b. Kesesuaian Kebijakan dengan Kriteria

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. Dengan demikian, penilaian pemenuhan muatan materi pada aspek kebijakan kearsipan berdasarkan pada kriteria yang sudah ditentukan dalam instrumen pengawasan kearsipan.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan pada Kementerian sebagai berikut:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 34 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan perincian 28 kementerian memiliki muatan materi tata naskah dinas yang sesuai seluruh kriteria, sedangkan 6 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas atau memenuhi lebih dari 70% sampai dengan 99% muatan materi sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan perundang-undangan tentang kearsipan.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 34 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 27 kementerian memiliki muatan materi klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 5 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip. Selain itu, terdapat 2 kementerian yang telah menyusun revisi rancangan kebijakan klasifikasi arsip: 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan dengan kriteria lebih dari 50% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar, tetapi rancangan masih berada di unit kearsipan, dan 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar, serta rancangan telah berada di unit yang menyelenggarakan fungsi hukum atau Kementerian Hukum dan HAM.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 32 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan rincian 21 kementerian

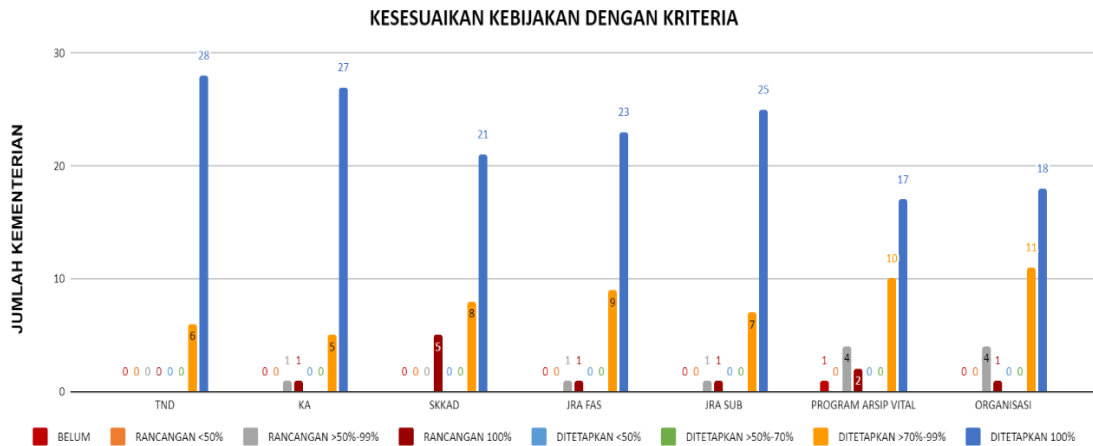
memiliki muatan materi SKKAAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 8 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD, dan 3 kementerian telah melaksanakan revisi muatan materi SKKAAD. Selain itu, terdapat 2 kementerian yang telah menyusun rancangan kebijakan SKKAAD namun belum menetapkannya.

- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
 - a) Pada JRA fasilitatif terdapat 34 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, dengan perincian 23 kementerian memiliki muatan materi JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 9 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA fasilitatif. Selain itu, terdapat 2 kementerian yang telah menyusun revisi rancangan kebijakan JRA fasilitatif, dengan perincian 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan JRA fasilitatif dengan 100% muatan materi terpenuhi atau siap untuk ditetapkan, dan 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan JRA fasilitatif namun perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan.
 - b) Pada JRA substantif terdapat 34 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 25 kementerian memiliki muatan materi JRA substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, 7 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif. Selain itu, terdapat 2 kementerian yang telah menyusun revisi rancangan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan JRA substantif dengan 100% muatan materi terpenuhi atau siap untuk ditetapkan, dan 1 kementerian

telah menyusun rancangan kebijakan JRA substantif namun perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan.

- 5) Pada kebijakan terkait program arsip vital terdapat 27 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 17 kementerian memiliki muatan materi program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 10 kementerian masih memerlukan penyempurnaan program arsip vital. selain itu, terdapat 6 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital, dengan perincian 2 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi, 4 kementerian yang telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital namun masih perlu disempurnakan kembali sebelum ditetapkan, sedangkan 1 kementerian belum menyusun rancangan program arsip vital.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 28 kementerian yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 18 kementerian memiliki muatan materi kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 11 kementerian masih memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan. Selain itu, terdapat 5 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 1 kementerian telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi, 4 kementerian 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 Kementerian bisa dilihat dari diagram 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 2022 adalah sebagai berikut:

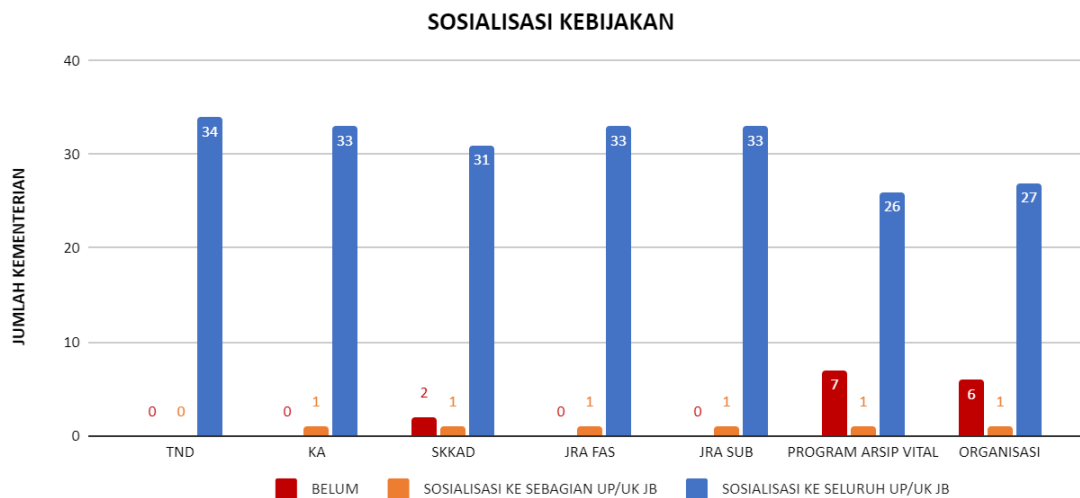
- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, terdapat 34 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 2) Pada sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 33 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 3) Pada sosialisasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 31 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 2 kementerian belum melakukan sosialisasi SKKAAD terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 4) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) fasilitatif, terdapat 33 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 5) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) substantif, terdapat 33 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA substantif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA substantif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, terdapat 26 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya. dan 7 kementerian belum

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

- 7) Pada sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 27 kementerian yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 1 kementerian sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 6 kementerian 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 diagram di bawah ini:



d. 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 tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip, program arsip vital, dan pengorganisasian kearsipan. Dari 34 kementerian hanya 2

kementerian belum memiliki sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, 6 kementerian belum memiliki program arsip vital, dan 5 kementerian belum mengatur tentang pengorganisasian kearsipan.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan merupakan strategi yang tepat untuk mendorong kepatuhan kementerian dalam penetapan kebijakan kearsipan di lingkungan masing-masing. Meskipun apabila dicermati lebih lanjut, masih terdapat kriteria yang belum terpenuhi pada kebijakan yang telah ditetapkan. Selanjutnya kementerian yang dalam penetapan kebijakan masih belum sesuai dengan kriteria, perlu melaksanakan penyempurnaan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

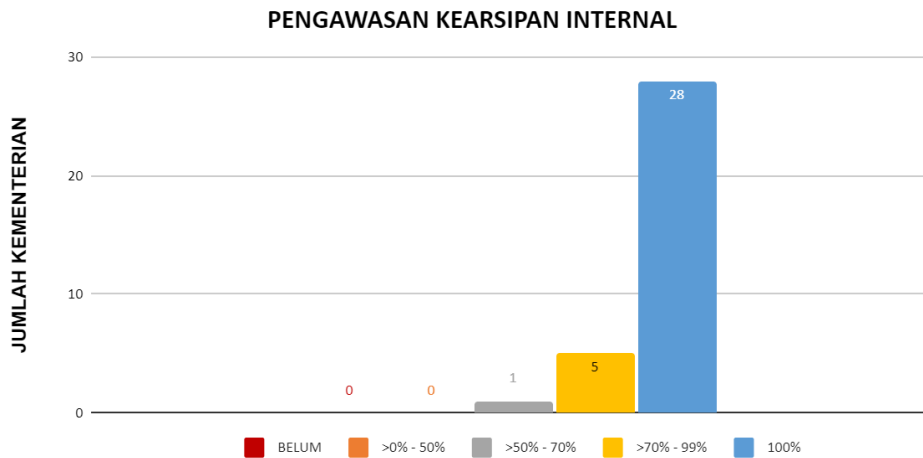
ANRI perlu mendorong percepatan penyusunan kebijakan pengorganisasian kearsipan pada kementerian sehingga memberikan kedudukan dan pembagian tugas dan fungsi secara jelas antara unit pengolah dan unit kearsipan pada kementerian. Selain itu, ANRI agar terus melaksanakan pembinaan dan pendampingan bagi kementerian yang belum menetapkan kebijakan kearsipan secara lengkap sehingga penyelenggaraan kearsipan pada setiap kementerian memiliki landasan hukum yang kuat.

2. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

a. Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 pada indikator pengawasan kearsipan internal maka dapat disampaikan bahwa 1 kementerian telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, 5 kementerian telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, serta 28 kementerian telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap 100% atau seluruh unit pengolah dan unit

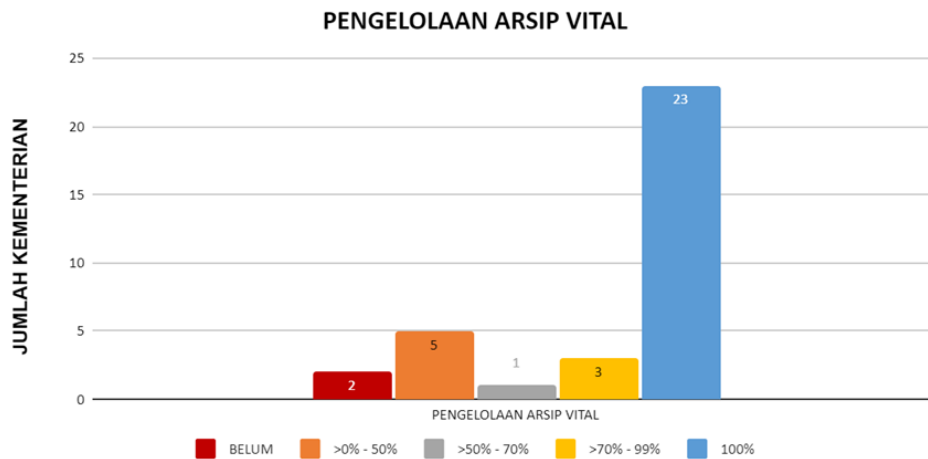
kearsipan jenjang berikutnya. Kondisi pengawasan kearsipan internal pada Kementerian dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



b. Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital

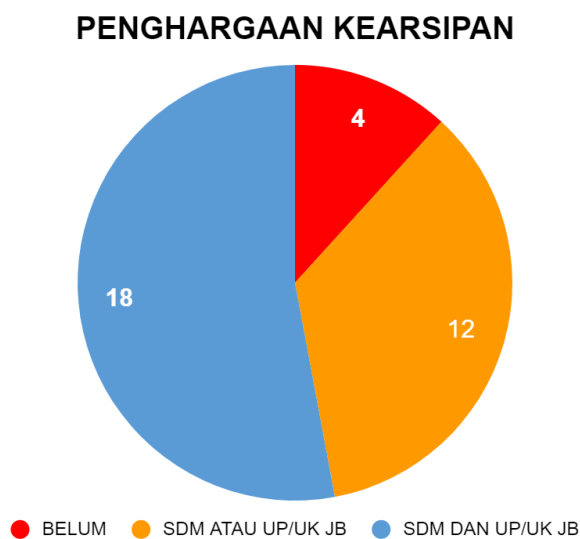
Untuk kegiatan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dapat dikemukakan bahwa 2 kementerian belum melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah, 5 kementerian melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% unit pengolah, 1 kementerian melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah, 3 kementerian telah melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah serta 23 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 diagram di bawah ini:



c. Penghargaan Kearsipan

Kegiatan pembinaan kearsipan berupa penghargaan kearsipan baik terhadap sumber daya kearsipan atau unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dapat disampaikan bahwa kementerian yang belum melaksanakan sebanyak 4 kementerian, 12 kementerian melaksanakan namun hanya terhadap sumber daya manusia atau unit pengolah atau unit kearsipan saja, serta 18 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 diagram di bawah ini:

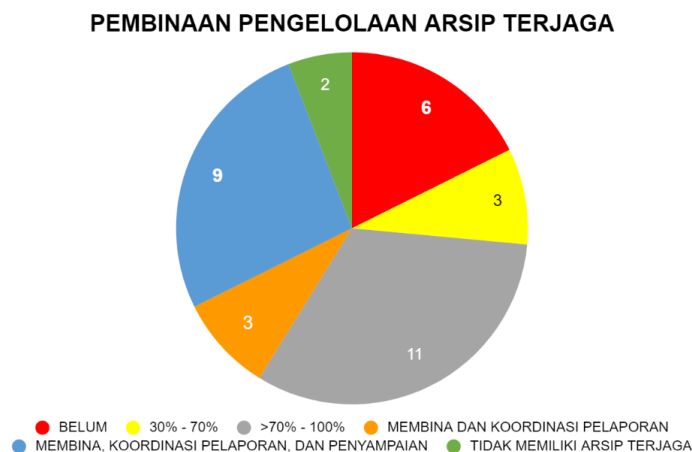


d. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada kementerian memperlihatkan bahwa terdapat 6 kementerian yang belum melakukan, kemudian 3 kementerian telah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 30% sampai dengan 70% unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan 11 kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 70% sampai dengan 100% atau seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga.

Selain itu, terdapat 3 kementerian yang telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI.

Adapun 9 kementerian telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI. Pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



e. Analisis Aspek Pembinaan Kearsipan

Kegiatan pembinaan kearsipan dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk pemberdayaan dan penguatan unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya. Masih terdapat kementerian yang

belum melaksanakan pembinaan kearsipan secara komprehensif seperti pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan dan pengelolaan arsip terjaga. Pembinaan pengelolaan arsip vital yang belum menyeluruh dapat mengakibatkan belum semua unit pengolah mengelola arsip vital sesuai ketentuan dan risiko kehilangan dan akses oleh pihak yang tidak berhak dapat terjadi. Penghargaan di bidang kearsipan diberikan dalam rangka meningkatkan motivasi sumber daya manusia kearsipan serta unit pengolah atau unit kearsipan dalam melaksanakan penugasan di bidang kearsipan.

Terkait kegiatan pembinaan pengelolaan arsip terjaga sampai dengan pelaporan dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga ke ANRI, masih banyak kementerian yang belum sampai pada level melaporkan dan menyampaikan salinan autentik. Kondisi tersebut menggambarkan pengelolaan arsip terjaga belum secara menyeluruh dipahami oleh pencipta arsip, khususnya bagi unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga. Kondisi ini memberikan gambaran bahwa terdapat risiko yang besar bagi kementerian untuk berpotensi kehilangan arsip terjaga karena ketidakpahaman atau pengabaian terhadap arsip terjaga, yang seharusnya arsip terjaga dapat diselamatkan untuk kepentingan bangsa dan negara.

3. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

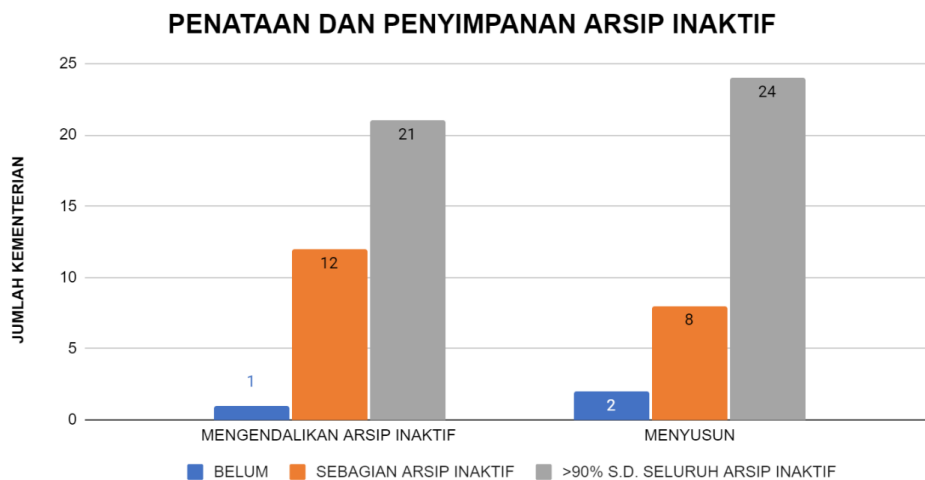
a. Pengendalian Arsip Inaktif

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) mengamanatkan bahwa 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 persentase 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 pengendalian arsip inaktif di kementerian:

- 1) Terdapat 21 kementerian yang telah mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, 12 kementerian yang telah mengendalikan sebagian arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, dan 1 kementerian yang belum mengendalikan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.
- 2) Terdapat 24 kementerian yang telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebanyak lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan, 8 kementerian telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan, dan 2 kementerian yang belum menyusun daftar arsip inaktif dari arsip inaktif yang telah dipindahkan.

Penjelasan lebih detail terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

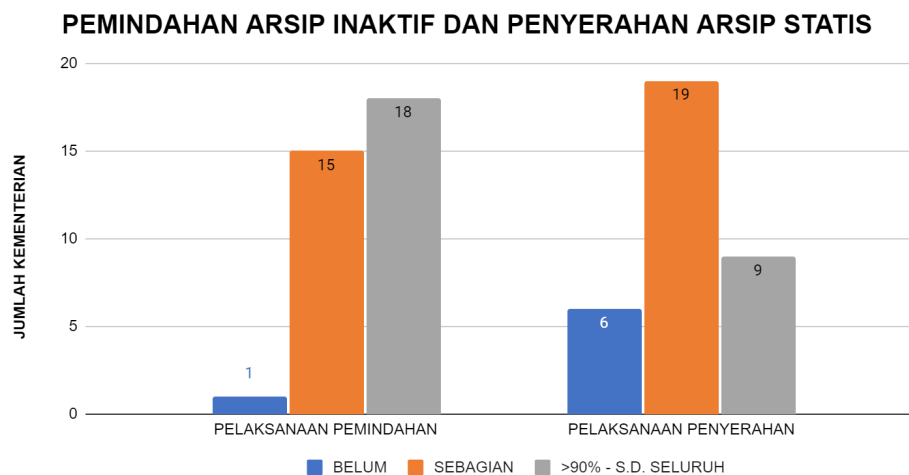


b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

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

Berikut hasil pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis di lingkungan kementerian:

- 1) Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 18 kementerian dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, 15 kementerian dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan 1 kementerian dengan unit pengolah yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 9 kementerian telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi kementerian ke ANRI, 19 kementerian yang telah menyerahkan sebagian arsip statis yang mewakili fungsi kementerian ke ANRI, dan 6 kementerian yang belum menyerahkan arsip statis ke ANRI.

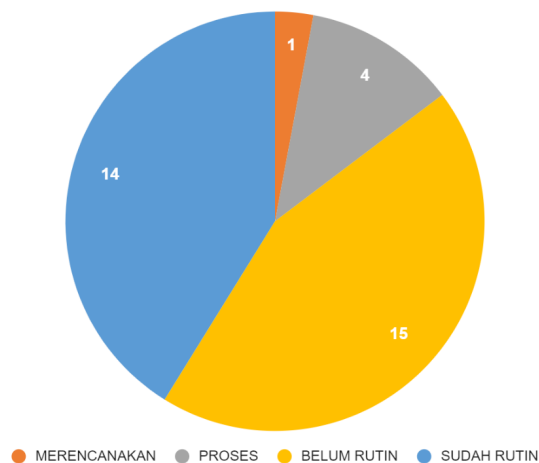


Penilaian terkait pemusnahan arsip dalam 5 (lima) tahun dilaksanakan berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, masih dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan namun belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah dilakukan secara rutin setiap tahunnya.

Berikut data hasil pemusnahan arsip yang dilakukan kementerian dalam kurun 5 (lima) tahun yaitu terdapat 14 kementerian yang telah melaksanakan pemusnahan secara rutin dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 15 kementerian yang telah melaksanakan pemusnahan, tetapi belum rutin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 4 kementerian yang berada dalam proses pemusnahan, dan 1 kementerian telah merencanakan kegiatan pemusnahan.

Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan di lingkungan kementerian dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DALAM 5 (LIMA) TAHUN



c. Pemenuhan Prosedur Penyusutan

Pada pengawasan kearsipan eksternal selain menilai intensitas penyusutan arsip, juga menilai kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan unit kearsipan kementerian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

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.

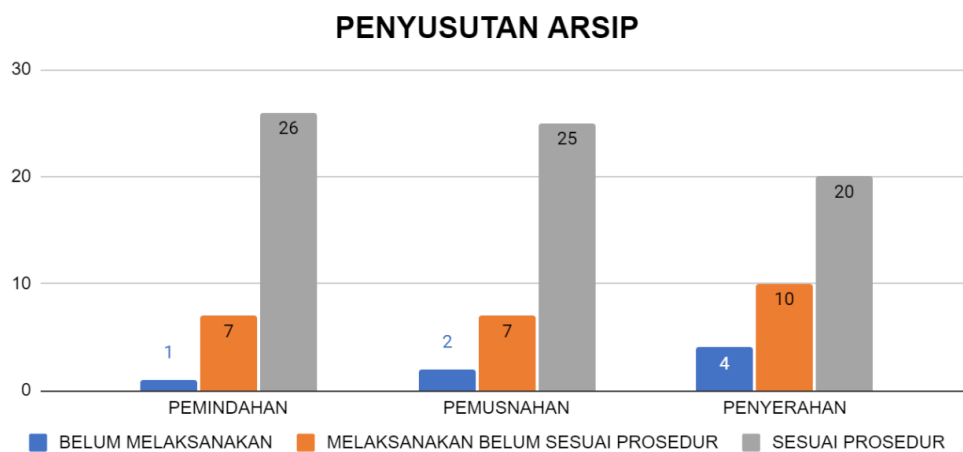
Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI disertai pernyataan 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 kementerian yang telah melakukan penyusutan sesuai prosedur:

- 1) Terdapat 26 kementerian telah memenuhi seluruh ketentuan, 7 kementerian dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan 1 kementerian dengan unit pengolah yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

- 2) Terdapat 25 kementerian yang telah memenuhi seluruh ketentuan, 7 kementerian yang belum memenuhi prosedur pemusnahan arsip, dan 2 kementerian belum melaksanakan pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 20 kementerian yang telah memenuhi seluruh ketentuan, 10 kementerian yang belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI, dan 4 kementerian yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait pemenuhan prosedur penyusutan pada Kementerian dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



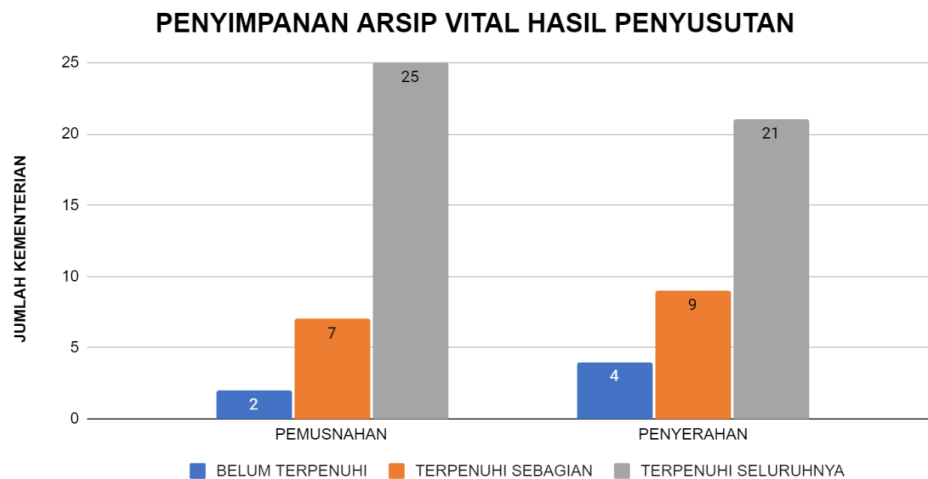
d. Perlakuan terhadap Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyusutan Sebagai Arsip Vital

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 kementerian:

- 1) Terdapat 25 kementerian yang telah memenuhi seluruh kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses pemusnahan dan 7 kementerian yang memenuhi sebagian kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses pemusnahan.

- 2) Terdapat 21 kementerian yang telah memenuhi seluruh kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses penyerahan arsip statis ke ANRI dan 9 kementerian yang memenuhi sebagian kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada kementerian dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



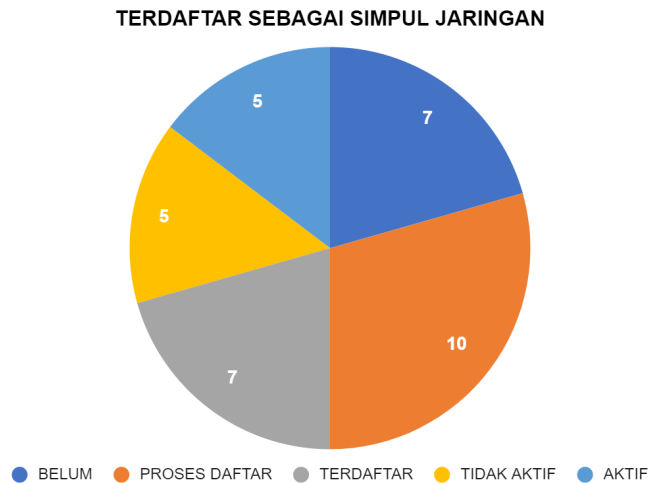
e. Terdaftar sebagai Simpul Jaringan

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 kementerian yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan keaktifan sebagai simpul jaringan yaitu: terdapat 5 kementerian yang terdaftar menjadi simpul jaringan dan aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, 5 kementerian terdaftar yang tidak aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, 7 kementerian yang dilaporkan terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2022, 10 kementerian dalam proses pendaftaran

menjadi simpul jaringan, dan 7 kementerian belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

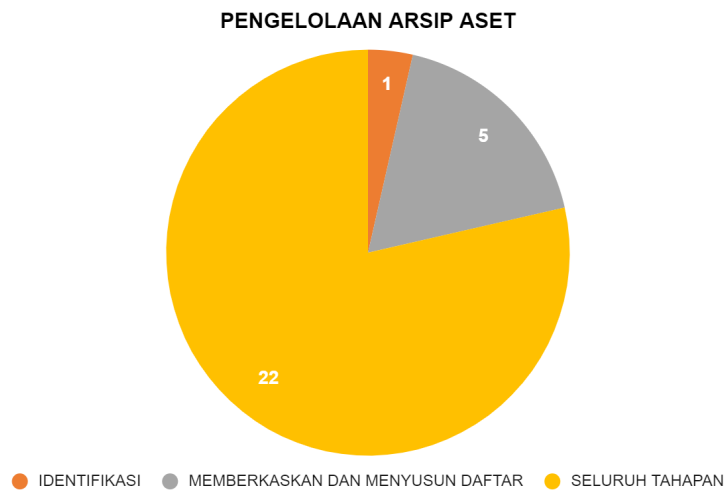
Gambaran terkait simpul jaringan pada kementerian dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



f. Pengelolaan Arsip Aset

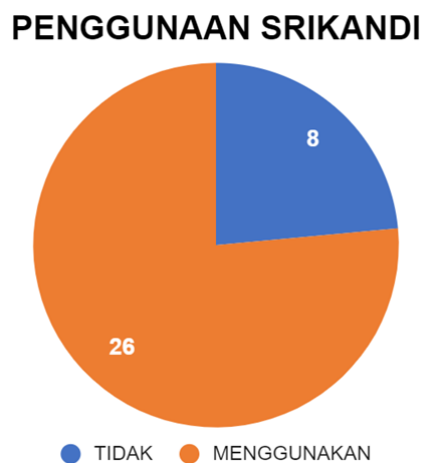
Sesuai pada Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan pada huruf g bahwa penyelenggaraan kearsipan salah satunya bertujuan untuk menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut ANRI menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah sebagai pedoman bagi pencipta arsip melakukan pengelolaan arsip aset di lingkungannya.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, terdapat 22 kementerian yang telah melaksanakan pengelolaan arsip aset dengan tahapan memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai, 5 kementerian telah memberkaskan dan menyusun daftar arsip aset, 1 kementerian baru melaksanakan identifikasi arsip aset, dan 6 kementerian belum melaksanakan pengelolaan arsip aset. Penjelasan terkait pengelolaan arsip aset pada kementerian dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



g. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah digunakan oleh beberapa kementerian meskipun belum secara menyeluruh. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 bahwa terdapat 26 kementerian telah menggunakan SRIKANDI dan 8 kementerian belum menggunakan SRIKANDI. Berikut diagram terkait layanan penggunaan aplikasi SRIKANDI di kementerian:



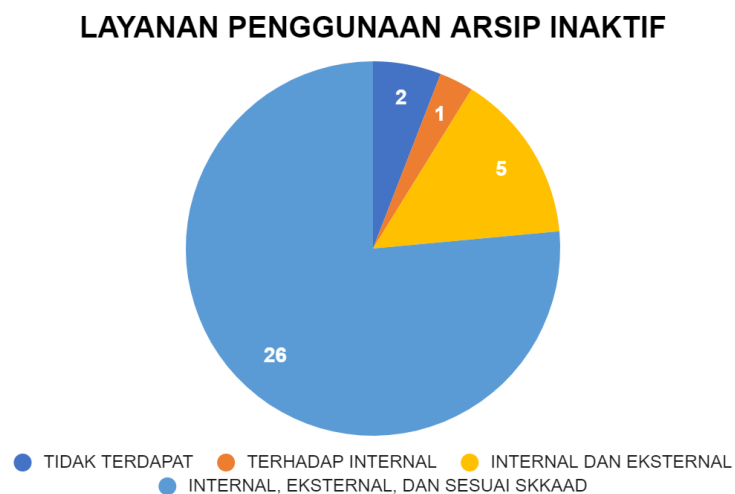
h. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

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, terdapat 26 kementerian yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, serta sesuai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, 5 kementerian yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, 1 kementerian yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal, dan 2 kementerian belum memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal.

Berikut diagram terkait layanan penggunaan arsip inaktif di kementerian:



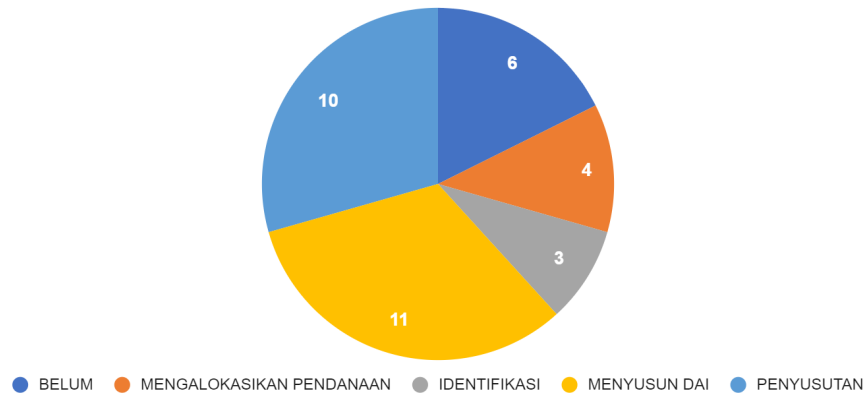
i. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 - 2019

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 10 kementerian yang telah melaksanakan penyusutan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, 11 kementerian yang telah membuat daftar arsip inaktif sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, 3 kementerian yang telah melaksanakan identifikasi arsip yang tercipta sebagai bagian dari kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, 4 kementerian telah merencanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 – 2019, dan 6 kementerian belum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 – 2019. Secara ringkas, terkait penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA PERIODE 2014-2019



j. Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19

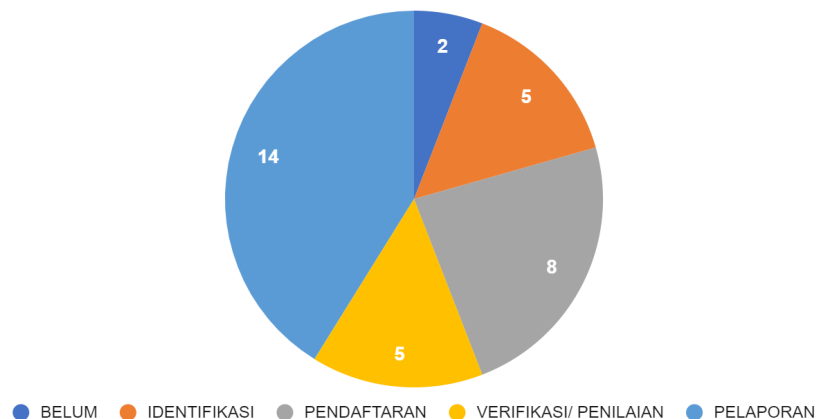
Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pemerintah, kegiatan

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 kementerian, bahwa terdapat 14 kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pelaporan, 5 kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses verifikasi/penilaian, 8 kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pendaftaran arsip, 5 kementerian telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses identifikasi arsip, dan 2 kementerian belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19. Penjelasan lebih detail terkait penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dapat dilihat pada grafik di bawah ini:

PENYELAMATAN ARSIP PENANGANAN COVID-19



k. 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 kementerian masih belum memuaskan dimana belum semua kementerian melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan. Arsip yang memasuki retensi inaktif di beberapa kementerian masih banyak berada di unit pengolah sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan belum tercipta.

Berdasarkan data penyusutan arsip pada kementerian, dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip sudah mulai dilaksanakan oleh kementerian namun belum dilaksanakan secara rutin, serta sebagian kementerian masih dalam proses kegiatan. Pada kementerian, sebagiannya masih belum melaksanakan penyusutan arsip, lambannya mengalirnya arsip sampai pada penyusutan baik pemusnahan maupun penyerahan arsip disebabkan oleh kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang tidak berjalan. Implikasi tersebut bermula dari pengelolaan arsip di unit pengolah yang belum berjalan secara efektif.

Dari kegiatan penyusutan arsip yang dilaksanakan juga belum seluruhnya sesuai dengan prosedur sehingga dikhawatirkan akan terjadi pemusnahan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna sejarah yang seharusnya diserahkan ke ANRI, serta tidak

terdokumentasikannya kegiatan penyusutan tersebut dan arsip proses penyusutan tersebut tidak tercipta serta tidak diperlakukan sebagai arsip vital. Masih terdapat kementerian yang belum menciptakan dan menyelamatkan arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip sehingga kementerian dapat kehilangan memori tentang rekam jejak pelaksanaan tugas dan fungsi dari kementerian tersebut, dengan adanya berkas proses pemusnahan arsip dan berkas proses penyerahan arsip statis, meskipun sudah tidak ada lagi fisik arsip di kementerian tetapi memori tersebut dapat digantikan dalam berkas proses pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis.

Tingkat kepatuhan kementerian yang masih rendah dalam penyusutan arsip baik dari intensitas maupun prosedur penyusutan memiliki dampak langsung terhadap ketersediaan arsip dinamis di masing masing lembaga maupun ketersediaan arsip statis yang diserahkan ke ANRI sebagai memori kolektif bangsa.

Dalam rangka mewujudkan transformasi digital bidang kearsipan sehingga memberikan kemudahan layanan bagi publik untuk mengakses arsip dinamis, perlu peningkatan jumlah lembaga yang terdaftar serta aktif berpartisipasi sebagai anggota simpul jaringan. Untuk dapat mengisi jaringan informasi kearsipan maka diperlukan ketersediaan arsip yang autentik di seluruh lembaga. Untuk itu perlu percepatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

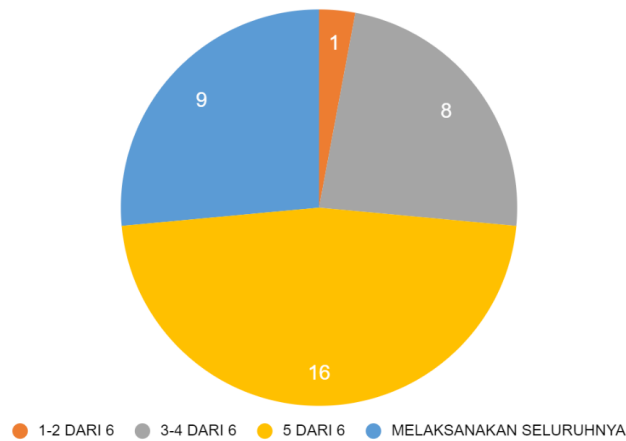
Tingkat penggunaan aplikasi Srikandi pada kementerian juga masih belum cukup baik karena sebagian kementerian telah menggunakan aplikasi sejenis dan tidak bisa serta merta langsung beralih ke Srikandi. Untuk itu diperlukan pembinaan dan pendampingan serta kolaborasi dengan instansi terkait sehingga dapat mendorong percepatan implementasi Srikandi pada seluruh kementerian.

4. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

Berdasarkan hasil pengawasan maka diperoleh bahwa terdapat 1 kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipannya antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipan, 8 kementerian yang melaksanakan antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, 16 kementerian yang melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, dan 9 kementerian yang melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kearsipannya. Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

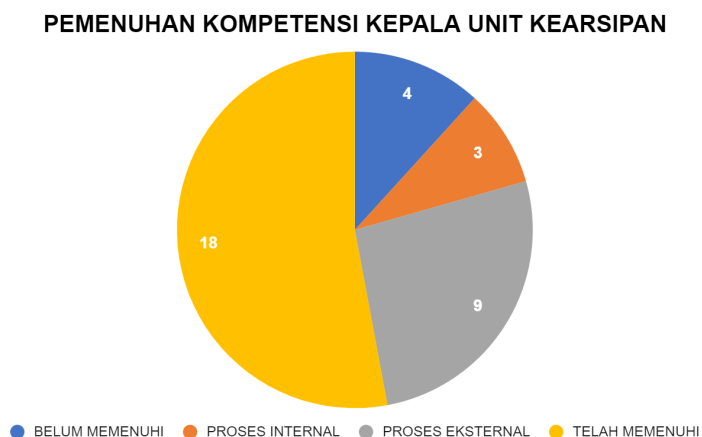
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN



b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan

Dari segi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan maka terdapat 4 kementerian yang kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi, 3 kementerian dalam proses internal memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 9 kementerian dalam proses eksternal untuk memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 18 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 diagram di bawah ini:

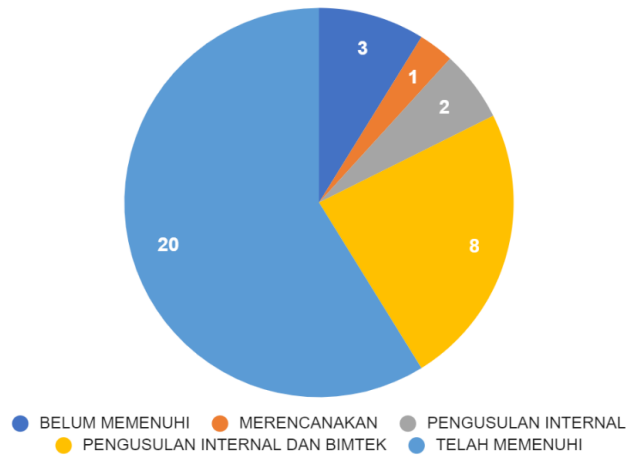


c. Kompetensi Arsiparis

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

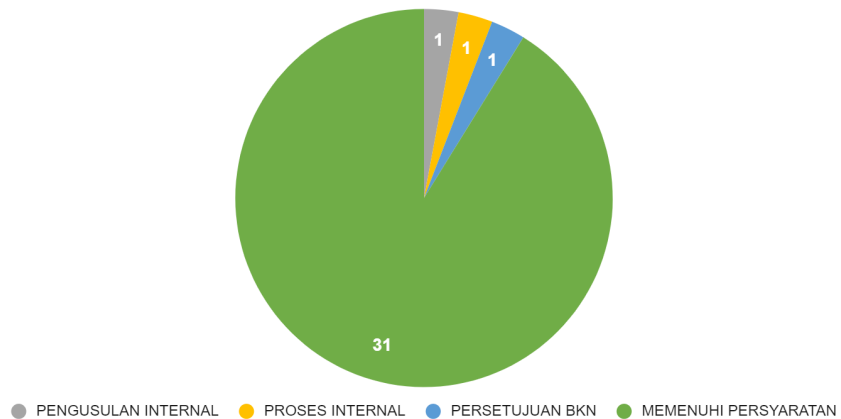
- 1) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil *inpassing*, terdapat 3 kementerian yang seluruh arsiparisnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, 1 kementerian arsiparisnya telah merencanakan pemenuhan persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan, 2 kementerian telah mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam Pembinaan SDM, 8 kementerian mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam pembinaan SDM dan melaksanakan bimbingan teknis kearsipan, dan 20 kementerian telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan.

KOMPETENSI ARSIPARIS INPASSING



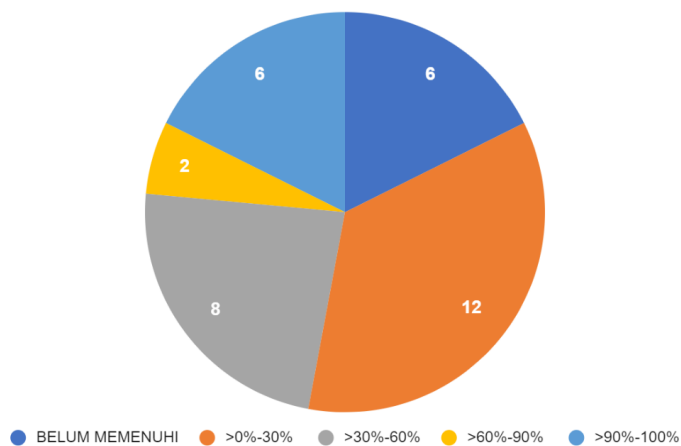
- 2) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil pengangkatan, terdapat 1 kementerian yang telah mengusulkan pengangkatan arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ke unit yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian atau telah mengusulkan formasi arsiparis, 1 kementerian telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sedang dalam proses pada unit yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian merencanakan pemenuhan persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan, 1 kementerian telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan telah mendapatkan persetujuan oleh Badan Kepegawaian Negara, dan 31 kementerian telah mengangkat arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi dan sesuai dengan formasi.

KOMPETENSI ARSIPARIS PENGANGKATAN



3) Dalam hal sertifikasi bagi arsiparis di lembaga, terdapat 6 kementerian yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan, 12 kementerian yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 0% sampai dengan 30% telah tersertifikasi, 8 kementerian yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 30% sampai dengan 60% telah tersertifikasi, 2 kementerian yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 60% sampai dengan 90% telah tersertifikasi, dan 6 kementerian yang seluruh arsiparisnya telah tersertifikasi.

SERTIFIKASI ARSIPARIS



d. Ketersediaan Arsiparis pada Kementerian

Ketersediaan arsiparis pada 34 kementerian dari hasil penilaian pengawasan Tahun 2022 dapat disampaikan bahwa terdapat 1 kementerian belum tersedia arsiparis tetapi tersedia pengelola arsip, 6 kementerian telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan

analisis kebutuhan arsiparis dan belum tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya, 24 kementerian telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis dan telah tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya, serta 3 kementerian yang telah memiliki arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis di lingkungannya. Secara ringkas gambaran tentang ketersediaan arsiparis di kementerian dapat dilihat pada diagram di bawah:

KETERSEDIAAN ARSIPARIS PADA LEMBAGA

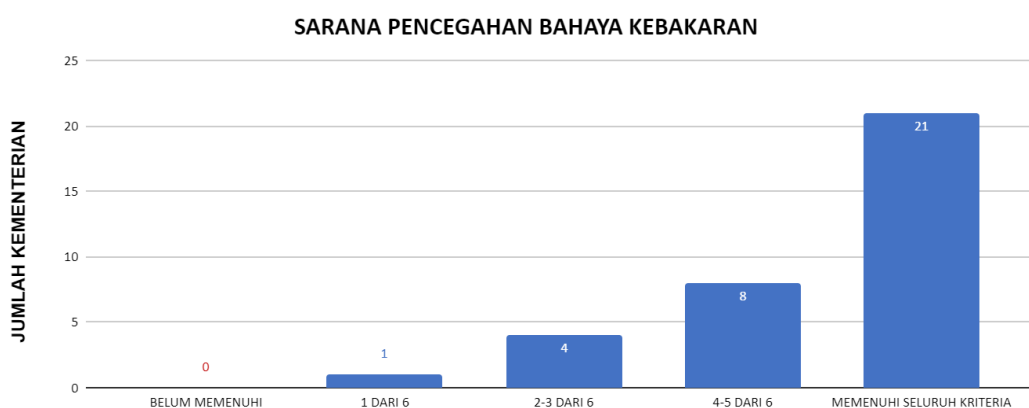


e. Sarana Perlindungan atau Pencegahan Bahaya Kebakaran

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 terkait penyediaan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran maka ditemukan bahwa: 1 kementerian telah memiliki *record center* namun struktur bangunan *record center* baru memenuhi 1 (satu) dari 6 (enam) sarana perlindungan atau pencegahan bahaya. Sedangkan 4 kementerian telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun baru memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 6 (enam) kriteria.

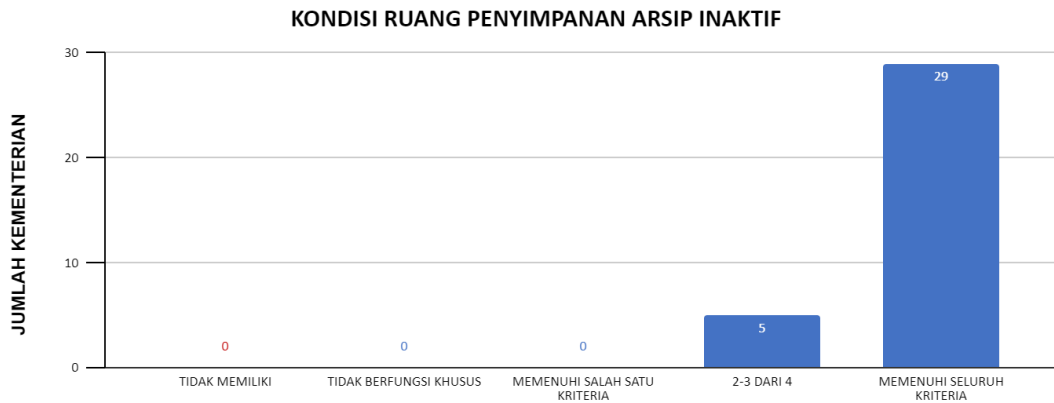
Kemudian 8 kementerian telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun baru memenuhi 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) dari 6 (enam) kriteria, dan 21 kementerian telah memiliki struktur gedung

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 diagram di bawah ini:



f. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada 34 kementerian dapat dilihat dengan kondisi sebagai berikut: terdapat 5 kementerian telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif namun baru memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif dan 29 kementerian telah memenuhi seluruh kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif. Gambaran kondisi ruang penyimpanan pada kementerian dapat dilihat pada diagram berikut:



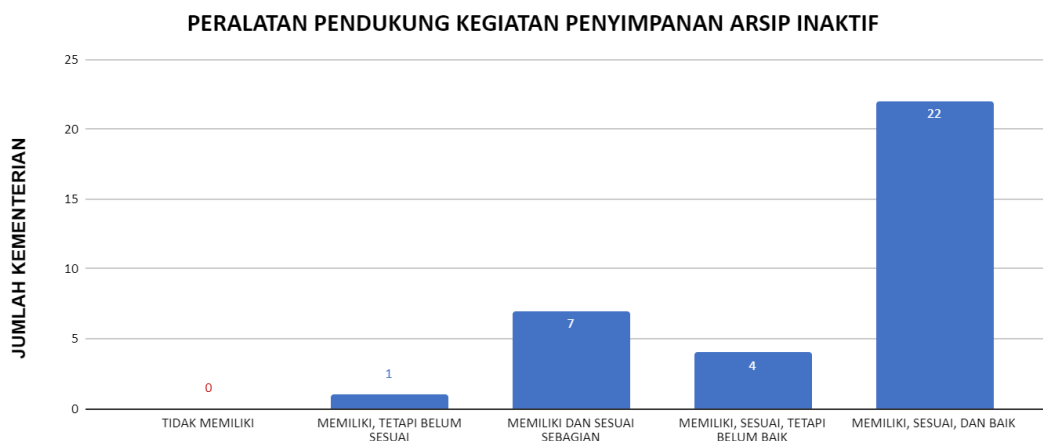
g. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

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 (*thermohygrometer*), alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari, alat alih media seperti *scanner*.

Terdapat 1 kementerian memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, 7 kementerian 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, 4 kementerian 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, 22 kementerian memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan, standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan

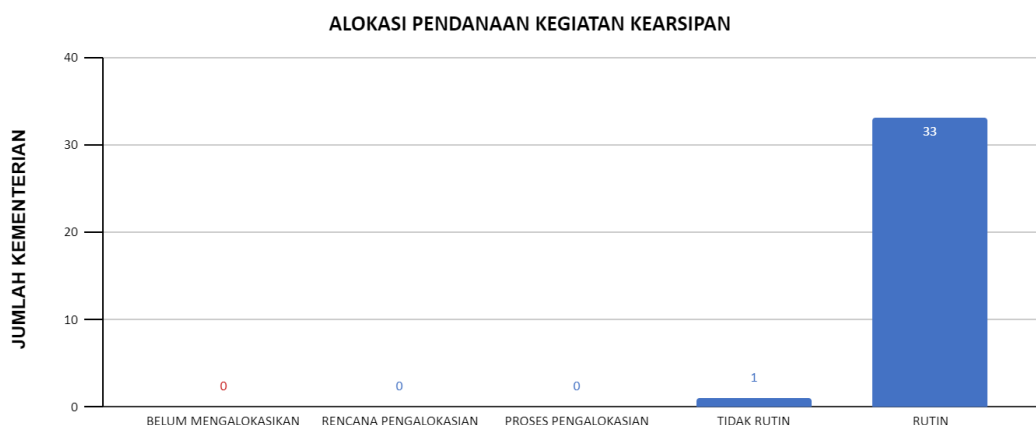
seluruhnya difungsikan dan berfungsi secara baik serta benar sesuai dengan media rekam arsip.

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



h. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Dari 34 kementerian maka terdapat: 1 kementerian tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dan 33 kementerian mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan secara rutin. Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



i. Analisis Aspek Sumber Daya Kearsipan

Unit kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan pada setiap lembaga. Meskipun demikian masih banyak unit kearsipan yang belum optimal dalam menjalankan

tugas dan fungsinya. Kondisi tersebut terjadi karena beberapa faktor baik dari faktor kebijakan yang belum mendudukan unit kearsipan pada posisi yang tepat, maupun karena terbatasnya dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Pimpinan unit kearsipan di kementerian belum seluruhnya memahami pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif hal ini berpengaruh pada saat pengambilan keputusan dan tindakan di bidang kearsipan yang cenderung tidak mengarah pada prioritas penyelesaian masalah di bidang kearsipan. Kompetensi sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dengan keberadaan suatu organisasi. Rendahnya kompetensi/kualitas sumber daya manusia kearsipan dapat berdampak pada rendahnya efektivitas kerja dan produktivitas kerja dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga. Kementerian yang memiliki sumber daya manusia kearsipan berkompeten diharapkan dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan masih menjadi persoalan yang perlu mendapatkan perhatian. Meskipun minat kepala unit kearsipan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan mengalami kenaikan yang cukup tinggi, namun tidak dibarengi dengan jumlah kuota yang tersedia di Pusdiklat Kearsipan ANRI. Untuk itu ANRI melalui Pusdiklat Kearsipan perlu menambah jumlah kelas sehingga dapat menampung seluruh kepala unit kearsipan yang belum mengikuti diklat.

Terkait kompetensi arsiparis sebagian besar telah dipenuhi oleh semua kementerian sehingga berpengaruh terhadap capaian keberhasilan kearsipan secara menyeluruh. Namun dalam pemenuhan sertifikasi kearsipan masih banyak arsiparis yang belum tersertifikasi, sehingga kompetensi mereka belum diakui secara formal.

Selanjutnya, meskipun belum seluruh kementerian menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, tetapi seluruh kementerian telah menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif meskipun belum memenuhi standar. Hal ini menunjukkan bahwa kementerian sudah menyadari pentingnya penyediaan ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar kementerian telah memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan sehingga kementerian telah mengupayakan penyelamatan arsip pada masa dinamisnya. Namun demikian, pada sebagian kementerian yang belum memenuhi kriteria dalam ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan, hal tersebut menjadi ancaman bagi kementerian bahwa arsipnya tidak terselamatkan secara baik, selain itu melemahnya kepercayaan dari unit pengolah untuk mengalihkan kewenangan pengelolaan arsip yang diciptakannya kepada unit kearsipan. Oleh karena itu, untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip, maka kementerian yang belum memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif sesuai standar atau belum berfungsi dengan baik harus menjamin ketersediaan dan fungsionalitas peralatan tersebut.

Kemudian pada aspek pendanaan telah memenuhi kondisi ideal, bahwa seluruh kementerian telah mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara rutin, meskipun dijumpai kementerian yang belum mengalokasikannya secara rutin. 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. Dengan pengalokasian pendanaan kearsipan secara rutin maka penyelenggaraan kearsipan pada instansi akan terus-menerus dilaksanakan dengan prioritas-prioritas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

D. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PADA LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN

1. ASPEK KEBIJAKAN

a. Ketersediaan Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan yang menjadi komponen kewajiban dalam penilaian pengawasan kearsipan eksternal meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip, program arsip vital, serta pengorganisasian kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap lembaga pemerintah non kementerian yang untuk selanjutnya disebut LPNK dapat diketahui bahwa:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, seluruh LPNK telah menetapkan tata naskah dinas.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 22 LPNK telah menetapkan klasifikasi arsip, sedangkan 1 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdapat 22 LPNK telah menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, sedangkan 1 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip, untuk selanjutnya disebut JRA dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
 - a) Pada JRA Fasilitatif, terdapat 21 LPNK telah menetapkan JRA Fasilitatif, sedangkan 2 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
 - b) Pada JRA Substantif, terdapat 20 LPNK telah menetapkan JRA Substantif, sedangkan 3 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 5) Pada kebijakan program arsip vital terdapat 18 LPNK telah menetapkan program arsip vital, sedangkan 4 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan dan 1 LPNK belum

memiliki kebijakan.

- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 21 LPNK telah menetapkan pengorganisasian kearsipan, sedangkan 2 LPNK masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.

Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



b. Kesesuaian Kebijakan dengan Kriteria

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. Dengan demikian, penilaian pemenuhan materi muatan pada aspek kebijakan kearsipan berdasarkan pada kriteria yang sudah ditentukan dalam instrumen pengawasan kearsipan.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan kearsipan pada LPNK sebagai berikut:

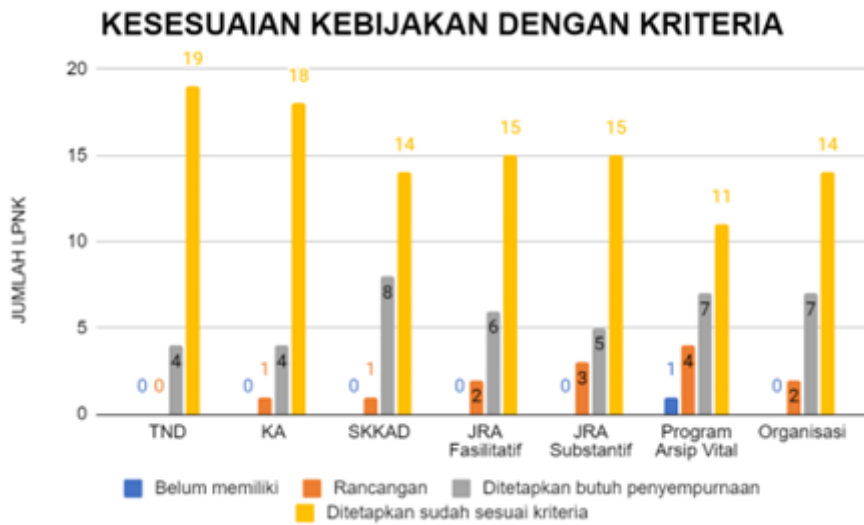
- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, seluruh LPNK atau 23 LPNK telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan perincian 19 LPNK memiliki muatan materi tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 4 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas.

- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 22 LPNK telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 18 LPNK memiliki muatan materi klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 4 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi, terdapat 1 LPNK yang belum menetapkan klasifikasi arsip namun telah menyusun rancangan kebijakan klasifikasi arsip.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdapat 22 LPNK telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan perincian 14 LPNK memiliki muatan materi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 8 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi, terdapat 1 LPNK yang belum menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, namun telah menyusun rancangan kebijakan dan perlu disempurnakan kembali.
- 4) Pada kebijakan JRA dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
 - a) Pada JRA fasilitatif terdapat 21 LPNK telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, dengan perincian 15 LPNK memiliki muatan materi JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 6 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA fasilitatif. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi, terdapat 2 LPNK belum menetapkan JRA fasilitatif namun telah menyusun rancangan kebijakan.
 - b) Pada JRA substantif terdapat 20 LPNK telah menetapkan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 15 LPNK memiliki muatan materi JRA substantif sesuai dengan peraturan

perundang-undangan kearsipan, sedangkan 5 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi, terdapat 3 LPNK belum menetapkan JRA substantif namun telah menyusun rancangan kebijakan.

- 5) Pada kebijakan program arsip vital, terdapat 18 LPNK telah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 11 LPNK memiliki muatan materi program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 7 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan program arsip vital. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi terdapat 5 LPNK belum menetapkan program arsip vital, dengan perincian 4 LPNK telah menyusun rancangan kebijakan, sedangkan 1 LPNK belum menyusun rancangan kebijakan program arsip vital.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 21 LPNK telah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 14 LPNK memiliki muatan materi kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan, sedangkan 7 LPNK memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan. Selanjutnya, dari 23 LPNK yang diawasi, terdapat 2 LPNK belum menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan namun telah menyusun rancangan kebijakan.

Penjelasan terkait kondisi kesesuaian kriteria kebijakan kearsipan di lingkungan LPNK dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



c. Sosialisasi Kebijakan

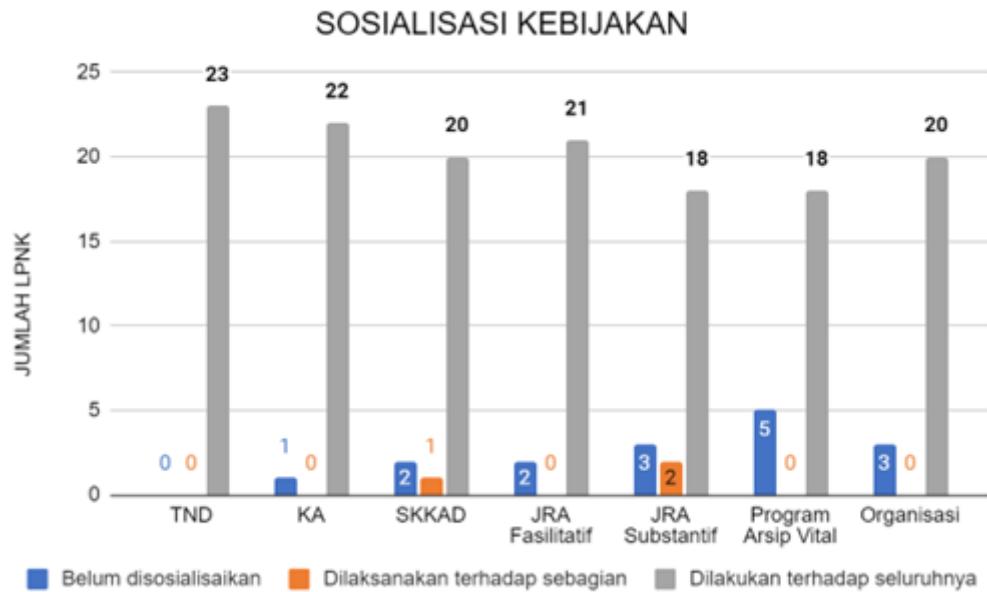
Sosialisasi menjadi salah satu kriteria penilaian pada aspek kebijakan kearsipan. Tujuan sosialisasi kebijakan kearsipan adalah memastikan seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya memahami seluruh materi muatan dari kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Dengan sosialisasi kearsipan yang dilaksanakan terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya diharapkan implementasi kebijakan dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 dapat diketahui hasil pelaksanaan sosialisasi kebijakan kearsipan sebagai berikut:

- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, seluruh LPNK atau 23 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 2) Pada sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 22 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 1 LPNK belum melaksanakan sosialisasi.

- 3) Pada sosialisasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdapat 20 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 1 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 2 LPNK belum melakukan sosialisasi.
- 4) Pada sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif, terdapat 22 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 1 LPNK belum melaksanakan sosialisasi.
- 5) Pada sosialisasi kebijakan JRA substantif, terdapat 19 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; 2 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya; dan 2 LPNK belum melakukan sosialisasi.
- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, terdapat 18 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 5 LPNK belum melaksanakan sosialisasi.
- 7) Pada sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 20 LPNK telah melaksanakan sosialisasi terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 3 LPNK belum melaksanakan sosialisasi.

Penjelasan lebih lengkap terkait pernyataan sosialisasi kebijakan kearsipan dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



d. Analisis Aspek Kebijakan Kearsipan

Berdasarkan kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilaksanakan secara menyeluruh terhadap LPNK selama kurun waktu 2017 - 2022, dapat diketahui bahwa terdapat kenaikan signifikan dalam hal ketersediaan kebijakan kearsipan yang meliputi tata naskah, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, JRA, program arsip vital dan pengorganisasian kearsipan.

Dari 23 LPNK hanya 1 LPNK yang belum memiliki kebijakan klasifikasi arsip; 1 LPNK belum memiliki kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; 2 LPNK belum memiliki JRA fasilitatif; 3 LPNK belum memiliki JRA substantif; 5 LPNK belum memiliki kebijakan program arsip vital; dan 2 LPNK belum memiliki kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan merupakan strategi yang tepat untuk mendorong kepatuhan lembaga dalam penetapan kebijakan kearsipan di lingkungan masing-masing. Meskipun apabila dilihat lebih dalam, masih terdapat kriteria yang belum terpenuhi pada kebijakan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, LPNK yang dalam penetapan kebijakan masih belum sesuai dengan kriteria, perlu melaksanakan penyempurnaan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, ANRI agar terus melaksanakan pembinaan dan pendampingan bagi LPNK yang belum menetapkan kebijakan kearsipan sehingga penyelenggaraan kearsipan pada lembaga memiliki landasan yang kuat.

2. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

a. Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Berdasarkan Pasal 3 huruf b Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pengawasan kearsipan internal merupakan salah satu jenis dari pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Adapun pelaksana pengawasan kearsipan internal adalah unit kearsipan I pada sekretariat kementerian/lembaga terhadap seluruh unit pengolah setingkat eselon II dan unit kearsipan II pada tiap kementerian/lembaga yang memiliki unit kearsipan berjenjang.

Penilaian kinerja pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh unit kearsipan dihitung berdasarkan persentase dari jumlah unit pengolah setingkat Eselon II dan unit kearsipan II tingkat pusat yang telah dilakukan pengawasan kearsipan internal. Jumlah objek pengawasan merupakan akumulasi pelaksanaan pengawasan kearsipan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, seluruh LPNK telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah setingkat Eselon II dan unit kearsipan II tingkat pusat.

Penjelasan terkait pengawasan kearsipan internal dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



b. Pembinaan pengelolaan arsip vital

Penilaian kinerja pembinaan pengelolaan arsip vital dihitung dari persentase unit pengolah yang telah dilaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir s.d. April tahun berjalan. Adapun sasaran pembinaan pengelolaan arsip vital adalah unit pengolah yang teridentifikasi menciptakan dan mengelola arsip vital. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, diketahui dari 23 LPNK terdapat 20 LPNK telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; 2 LPNK telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap sebagian unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya; dan 1 LPNK belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital.

Kondisi tersebut menggambarkan bahwa pengelolaan arsip vital telah menjadi bagian dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang harus diprioritaskan, apalagi setiap LPNK memiliki jenis arsip vital aset yang harus dikelola fisik maupun informasinya serta dijaga keamanan aksesnya. Meski demikian, merupakan hal penting bagi setiap LPNK untuk melakukan identifikasi terhadap jenis arsip vital yang tercipta di lingkungannya, sehingga LPNK dapat menerapkan metode perlindungan yang tepat, aman dan terkendali.

Penjelasan terkait pembinaan pengelolaan arsip vital dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

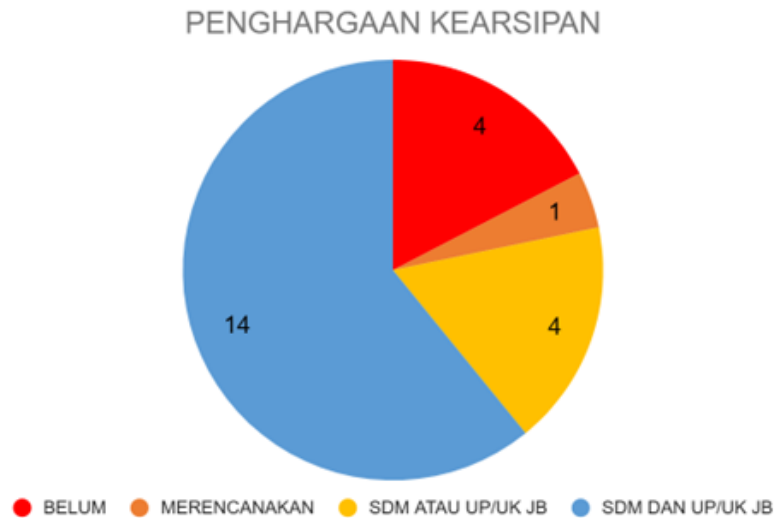


c. Penghargaan Kearsipan

Penghargaan kearsipan diberikan kepada unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya serta sumber daya manusia kearsipan yang telah memberikan kontribusi positif bagi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LPNK. Penghargaan kearsipan dapat diberikan berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal atau melalui lomba kearsipan seperti lomba tertib arsip atau pemilihan arsiparis teladan. Akumulasi penilaian adalah kegiatan pemberian penghargaan kearsipan yang telah dilakukan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir diketahui terdapat 14 LPNK telah memberikan penghargaan kearsipan terhadap SDM kearsipan dan unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya; 4 LPNK telah memberikan penghargaan kearsipan terhadap SDM kearsipan atau unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya; 1 LPNK telah merencanakan/menganggarkan pemberian penghargaan kearsipan; dan 4 LPNK belum melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan.

Penjelasan terkait penghargaan kearsipan dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



d. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

Penilaian pelaksanaan pembinaan kearsipan melalui kegiatan pembinaan pengelolaan arsip terjaga dilakukan dengan menghitung persentase unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mendapatkan pembinaan pengelolaan arsip terjaga. Selain menghitung persentase, penilaian tertinggi juga melihat dari pelaksanaan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, diketahui bahwa terdapat 8 LPNK telah melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaporan, dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI; 1 LPNK telah melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaporan arsip terjaga kepada ANRI; 7 LPNK telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 70% s.d. 100% unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; 1 LPNK telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap 30% s.d. 70% unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya yang menciptakan arsip terjaga; dan 4 LPNK yang belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungannya. Adapun dari 23 LPNK,

terdapat 2 LPNK yang telah melakukan identifikasi arsip terjaga dan menyatakan tidak menciptakan arsip terjaga, sehingga tidak menjadi perhitungan penilaian.

Penjelasan terkait pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



e. Analisis Aspek Pembinaan Kearsipan

Kegiatan pembinaan kearsipan dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk pemberdayaan dan penguatan unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya. Masih terdapat LPNK yang belum melaksanakan pembinaan kearsipan secara komprehensif seperti pemberian penghargaan dan pengelolaan arsip terjaga.

Pembinaan dalam bentuk pemberian penghargaan kearsipan telah dilaksanakan oleh 14 LPNK terhadap SDM dan unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya. Sementara itu, pemberian penghargaan kearsipan belum dilakukan oleh 4 LPNK, 1 LPNK baru merencanakan pemberian penghargaan, dan 4 LPNK telah memberikan penghargaan terhadap salah satu objek pembinaan yaitu SDM kearsipan atau unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya.

Pemberian penghargaan kearsipan merupakan salah satu strategi pembinaan kearsipan sehingga dapat meningkatkan suasana kompetitif baik antar unit kerja maupun antar SDM Kearsipan. Dengan

demikian, masing-masing SDM maupun unit kerja akan berusaha untuk menunjukkan kinerja terbaiknya sehingga diharapkan dapat mempercepat proses implementasi kebijakan kearsipan. Penghargaan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi pegawai atau sumber daya manusia kearsipan serta unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya dalam pengelolaan arsip di lingkungannya.

Terkait pembinaan pengelolaan arsip terjaga sampai dengan pelaporan dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga ke ANRI, masih banyak LPNK yang belum melaporkan dan menyampaikan. Kondisi tersebut menggambarkan bahwa pengelolaan arsip terjaga masih merupakan hal yang baru bagi LPNK. Pemahaman LPNK terkait jenis-jenis arsip yang termasuk kategori arsip terjaga merupakan salah satu faktor rendahnya LPNK melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip terjaga. Dengan demikian, perlu sosialisasi yang lebih masif terkait pengelolaan arsip terjaga serta jenis-jenis arsip yang termasuk kategori arsip terjaga.

3. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

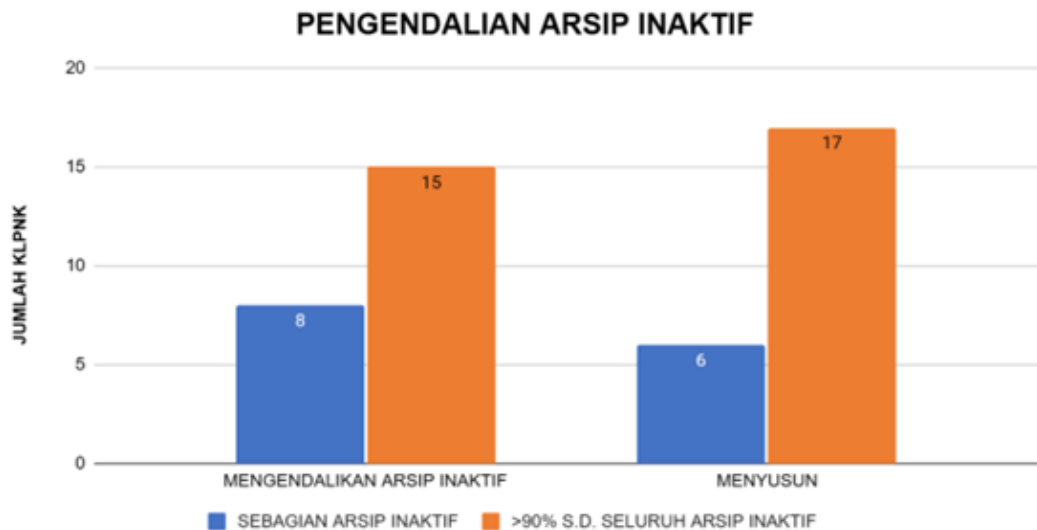
a. Pengendalian Arsip Inaktif

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.

Adapun indikator penilaian pengendalian arsip inaktif berdasarkan persentase arsip inaktif yang masih dikelola unit kearsipan dari seluruh unit pengolah melalui penyusunan daftar arsip inaktif sebagai hasil pengolahan arsip inaktif. Berikut ini data pengendalian arsip inaktif di lingkungan LPNK:

- 1) Terdapat 15 LPNK yang unit kearsipannya telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan 8 LPNK yang unit kearsipannya telah mengelola dan mengendalikan sebagian arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah.
- 2) Terdapat 17 LPNK yang unit kearsipannya telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang dipindahkan dan 6 LPNK telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan.

Penjelasan terkait pengendalian arsip inaktif dan penyusunan daftar arsip inaktif dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

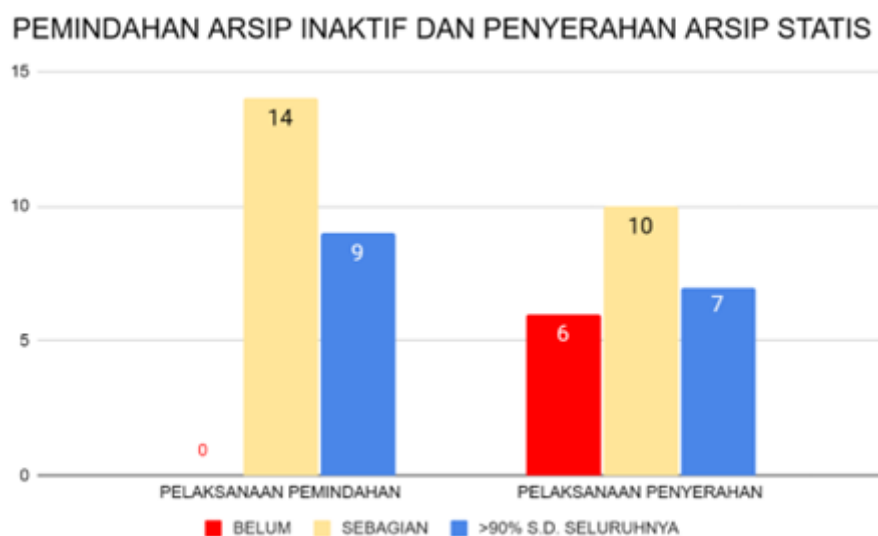


b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Penilaian terkait pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melihat persentase jumlah unit pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, sedangkan penilaian penyerahan arsip statis berdasarkan keterwakilan fungsi instansi (fungsi setingkat eselon I) yang arsip statisnya telah diserahkan kepada ANRI. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, diketahui bahwa:

- 1) Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 9 LPNK dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan 14 LPNK dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 7 LPNK telah menyerahkan arsip statis lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, 10 LPNK telah menyerahkan sebagian arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, dan 6 LPNK belum menyerahkan arsip ke ANRI.

Penjelasan terkait pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

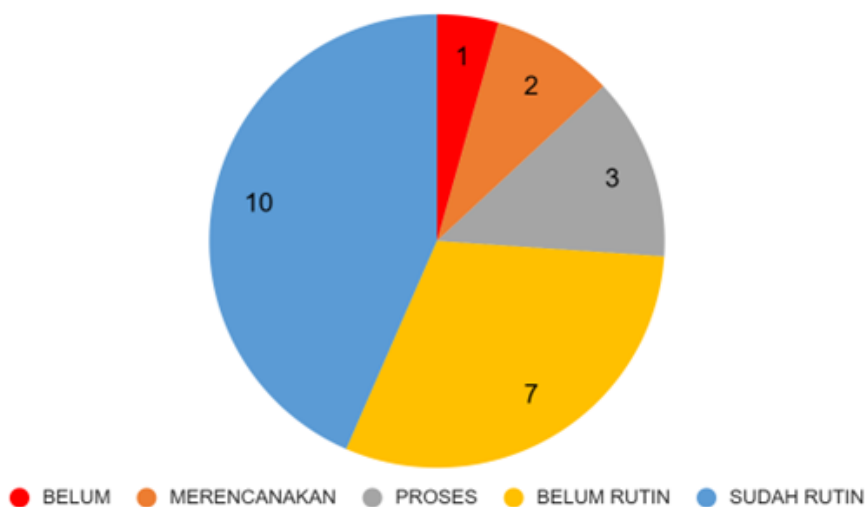


Selanjutnya penilaian terkait pemusnahan arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dilaksanakan berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan namun belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah dilakukan secara rutin setiap tahunnya. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, dapat diketahui bahwa dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 10 LPNK yang telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif secara rutin setiap

tahunnya berdasarkan JRA; 7 LPNK telah melaksanakan pemusnahan tetapi belum rutin; 3 LPNK dalam proses pemusnahan; 2 LPNK telah merencanakan kegiatan pemusnahan; dan 1 LPNK belum melaksanakan pemusnahan arsip.

Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir di lingkungan LPNK dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DALAM 5 (LIMA) TAHUN



c. Pemenuhan Prosedur Penyusutan

Pada pengawasan kearsipan eksternal selain menilai intensitas penyusutan arsip, juga menilai kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan unit kearsipan LPNK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

Prosedur pemindahan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif 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.

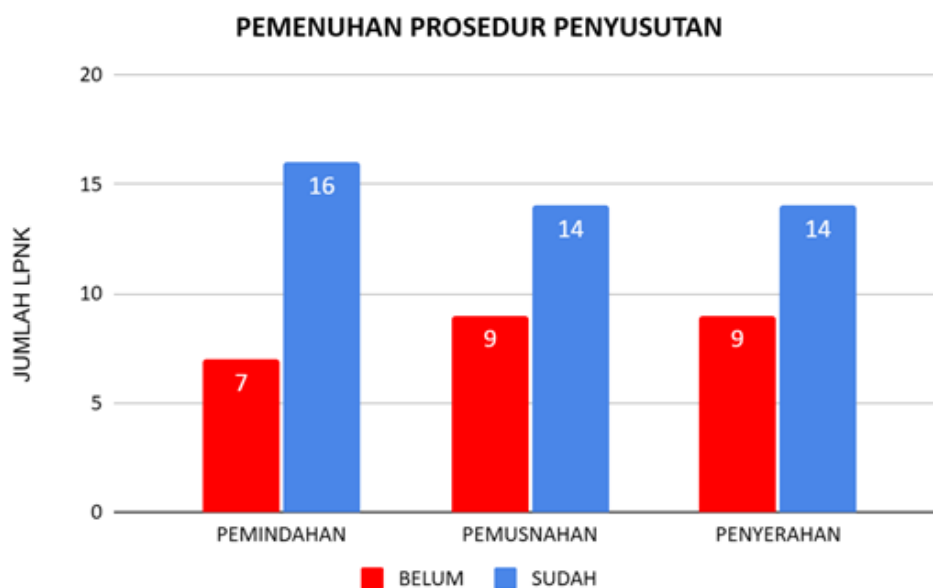
Sedangkan prosedur pemusnahan arsip antara lain pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan,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

Selanjutnya prosedur penyerahan arsip statis meliputi 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 yang 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 ini hasil pengawasan kearsipan terkait pemenuhan prosedur penyusutan arsip pada LPNK:

- 1) Terdapat 16 LPNK telah memenuhi prosedur dan 7 LPNK yang belum memenuhi prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- 2) Terdapat 14 LPNK telah memenuhi prosedur dan 9 LPNK belum memenuhi prosedur pemusnahan arsip atau belum melaksanakan pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 14 LPNK telah memenuhi prosedur dan 9 LPNK belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI atau belum melaksanakan penyerahan arsip statis.

Gambaran terkait pemenuhan prosedur penyusutan pada LPNK dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



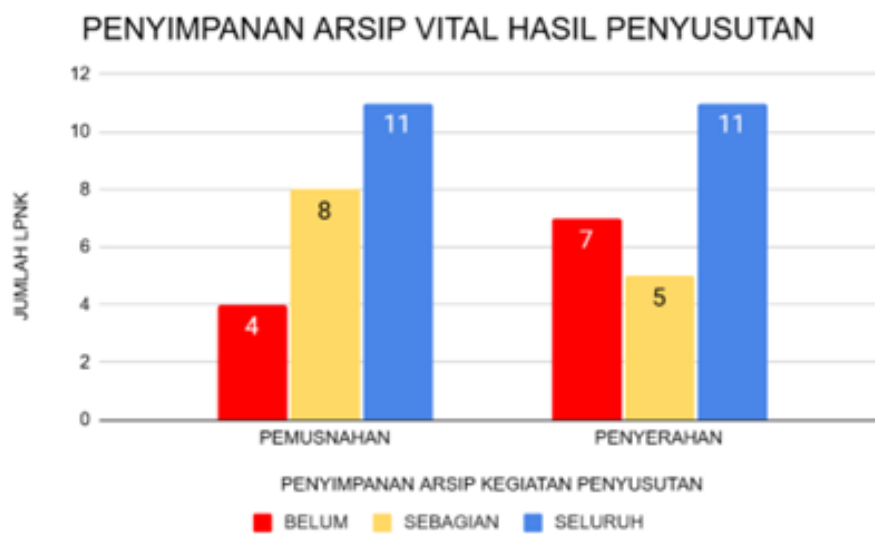
d. Perlakuan terhadap Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyusutan Sebagai Arsip Vital

Setiap LPNK yang telah melaksanakan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis wajib menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta sebagai arsip vital. Hal tersebut sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 78 ayat (2) dan (3) dan Pasal 81 ayat (3) dan (4) 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. Penilaian terkait perlakuan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital adalah LPNK menyimpan, memberkaskan, menyusun daftar arsip vital dan menerapkan metode perlindungan arsip vital. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, diketahui bahwa:

- 1) Terdapat 11 LPNK telah memenuhi seluruh kriteria; 8 LPNK telah memenuhi sebagian kriteria perlakuan arsip yang tercipta dari pemusnahan arsip sebagai arsip vital; dan 4 LPNK belum menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital.

- 2) Terdapat 11 LPNK telah memenuhi seluruh kriteria; 5 LPNK telah memenuhi sebagian kriteria perlakuan arsip yang tercipta dari penyerahan arsip statis sebagai arsip vital; dan 7 LPNK belum menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital.

Gambaran terkait perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip hasil kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis pada LPNK dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

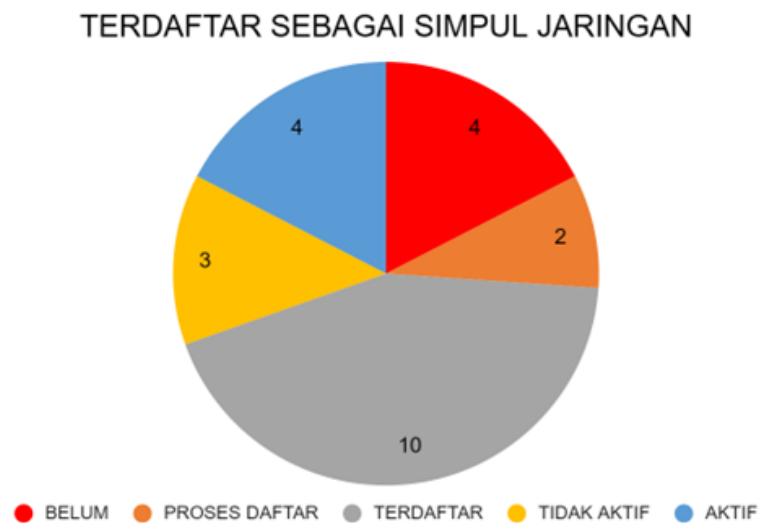


e. Terdaftar sebagai Simpul Jaringan

Berdasarkan pada Pasal 116 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. Parameter penilaian terkait simpul jaringan adalah terdapatnya LPNK sebagai simpul jaringan dan aktif dalam melaksanakan unggahan arsip pada jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN). Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, dapat diketahui bahwa terdapat 4 LPNK yang terdaftar sebagai simpul jaringan dan aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 3 LPNK yang terdaftar sebagai

simpul jaringan namun tidak aktif melaksanakan unggahan arsip dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 10 LPNK yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2022; 2 LPNK dalam proses pendaftaran menjadi simpul jaringan; dan 4 LPNK belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

Adapun kondisi LPNK yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan keaktifan dalam unggahan arsip pada JIKN dapat dilihat pada diagram sebagai berikut:



f. Pengelolaan Arsip Aset

Penilaian pengelolaan arsip aset merupakan pernyataan baru di dalam instrumen pengawasan kearsipan eksternal. Tujuan penilaian pengelolaan arsip aset agar teridentifikasi dan terkelolanya arsip aset negara di setiap kementerian/lembaga sesuai dengan kaidah-kaidah yang benar dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, seluruh kementerian/lembaga wajib melakukan pengelolaan arsip aset agar pengelolaan barang milik negara/daerah dapat dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban arsip yang berkaitan dengan barang milik negara. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, dapat diketahui bahwa terdapat 17 LPNK telah memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai; 1 LPNK telah

memberkaskan dan menyusun daftar arsip aset; 2 LPNK telah melaksanakan identifikasi arsip aset; 1 LPNK telah melaksanakan penelusuran arsip aset; dan 2 LPNK belum melaksanakan pengelolaan arsip aset.

Gambaran terkait pengelolaan arsip aset pada LPNK dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

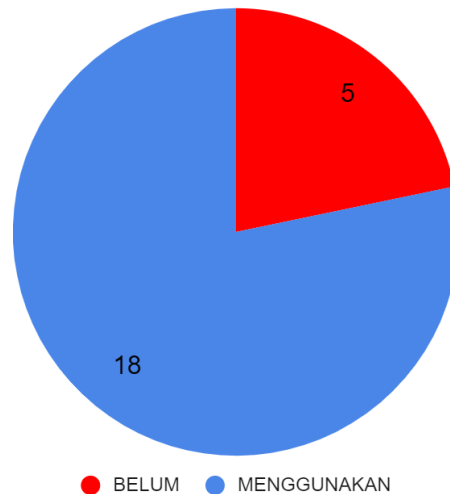


g. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif. Penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis terintegrasi. Dalam rangka mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 bahwa terdapat 18 LPNK telah menggunakan SRIKANDI dan 5 LPNK belum menggunakan SRIKANDI. Berikut ini diagram terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI pada LPNK.

PENGUNAAN SRIKANDI



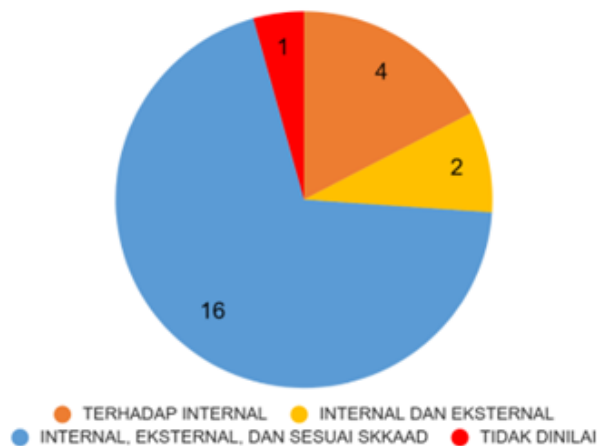
h. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

Berdasarkan Pasal 37 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, mengamanatkan bahwa penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Kemudian, pada penjelasan pasal tersebut disebutkan bahwa penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa. Selanjutnya, Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Dengan demikian, parameter penilaian pada layanan penggunaan arsip inaktif adalah unit kearsipan LPNK menyediakan arsip inaktif

untuk disajikan kepada pengguna internal (unit-unit kerja yang ada di lembaga negara pemilik arsip) maupun bagi kepentingan eksternal (pengguna arsip yang diluar lembaga pemilik arsip) sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan masing-masing lembaga.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 diketahui bahwa terdapat 16 LPNK yang unit kearsipannya telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, serta sesuai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; 2 LPNK telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal; dan 4 LPNK telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal. Adapun 1 LPNK yang tidak menjadi penilaian dalam layanan penggunaan arsip inaktif karena kerahasiaan arsip yang dimiliki yaitu Badan Intelijen Negara. Berikut ini diagram terkait layanan penggunaan arsip inaktif pada LPNK:

LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF



i. 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 agar 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 arsip.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 diketahui bahwa terdapat 8 LPNK telah melaksanakan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 4 LPNK telah menyusun daftar arsip inaktif sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; 3 LPNK telah mengidentifikasi arsip yang tercipta periode 2014-2019; 3 LPNK telah merencanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019; dan 5 LPNK belum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019. Gambaran terkait penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA
PERIODE 2014-2019



j. Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19

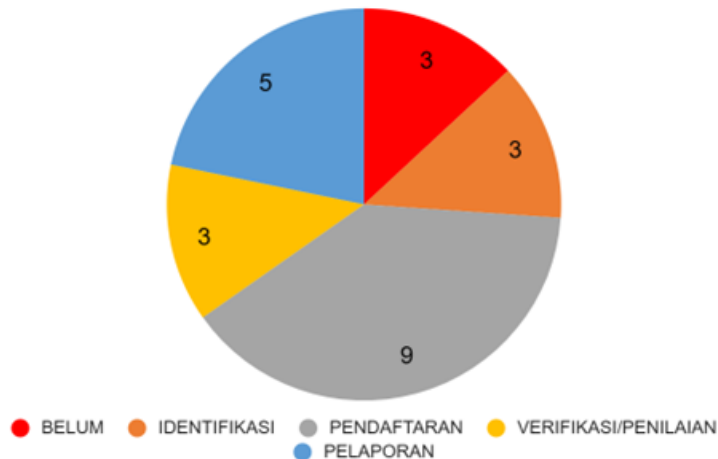
Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kegiatan yang

dilaksanakan dalam rangka penyelamatan arsip penanganan COVID-19 meliputi kegiatan:

- 1) Pendataan dan identifikasi;
- 2) Penataan dan pendaftaran;
- 3) Verifikasi atau penilaian arsip; dan
- 4) Penyerahan arsip dan/atau pelaporan dan pengamanan arsip.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 diketahui bahwa terdapat 5 LPNK telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 sampai proses pelaporan; 3 LPNK telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 sampai proses verifikasi/penilaian arsip; 9 LPNK telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 sampai proses pendaftaran arsip; 3 LPNK telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 sampai proses identifikasi arsip; dan 3 LPNK belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19. Gambaran terkait penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PENYELAMATAN ARSIP PENANGANAN COVID-19



k. Analisis Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fase yang sangat penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Ketika masih aktif, unit kerja akan mempunyai perhatian lebih karena frekuensi

penggunaannya masih tinggi dibandingkan arsip inaktif. Namun setelah masa aktifnya selesai dan jumlahnya cukup banyak serta 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. Terdapat arsip yang memasuki retensi inaktif di beberapa LPNK masih banyak berada di unit pengolah sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan belum tercapai.

Selanjutnya, kegiatan penyusutan arsip memiliki peran yang sangat penting karena terkait efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan. Penyusutan arsip yang tidak dilaksanakan secara sistemik dan simultan, mengakibatkan penumpukan arsip dan pada akhirnya akan menyebabkan hilangnya fisik dan informasi arsip.

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat diketahui bahwa arsip-arsip yang tidak terkelola dengan baik ketika masa aktifnya serta banyaknya arsip-arsip yang sudah memasuki retensi inaktif namun masih disimpan di unit pengolah, akan menyebabkan penumpukan arsip sehingga menghambat kegiatan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan bahkan memungkinkan arsip akan musnah dengan sendirinya (tanpa prosedur). Begitu pula, apabila pemindahan arsip inaktif tidak rutin dilaksanakan oleh unit pengolah, maka pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis tidak dapat dilaksanakan.

Selain itu, dari kegiatan penyusutan arsip yang dilaksanakan juga belum seluruhnya sesuai dengan prosedur sehingga dikhawatirkan akan terjadi pemusnahan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna sejarah yang seharusnya diserahkan ke ANRI, serta tidak

terdokumentasikannya kegiatan penyusutan tersebut dan arsip proses penyusutan tersebut tidak tercipta serta tidak diperlakukan sebagai arsip vital.

Tingkat kepatuhan LPNK yang masih rendah dalam penyusutan arsip baik dari intensitas maupun prosedur penyusutan memiliki dampak langsung terhadap ketersediaan arsip dinamis di masing-masing lembaga maupun ketersediaan arsip statis yang diserahkan ke ANRI sebagai memori kolektif bangsa.

Dalam rangka mewujudkan transformasi digital bidang kearsipan sehingga memberikan kemudahan layanan bagi publik untuk mengakses arsip dinamis, perlu peningkatan jumlah lembaga yang terdaftar serta aktif berpartisipasi sebagai anggota simpul jaringan. Untuk dapat mengisi jaringan informasi kearsipan, maka diperlukan ketersediaan arsip yang autentik di seluruh lembaga.

Untuk itu perlu percepatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam kegiatan penyusutan baik pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna permanen demi kepentingan generasi mendatang sebagai warisan memori kolektif bangsa.

Tingkat penggunaan aplikasi Srikandi pada LPNK juga masih belum cukup baik karena sebagian LPNK telah menggunakan aplikasi sejenis dan tidak bisa serta merta langsung beralih ke Srikandi. Untuk itu diperlukan pembinaan dan pendampingan serta kolaborasi dengan instansi terkait sehingga dapat mendorong percepatan implementasi Srikandi pada seluruh LPNK.

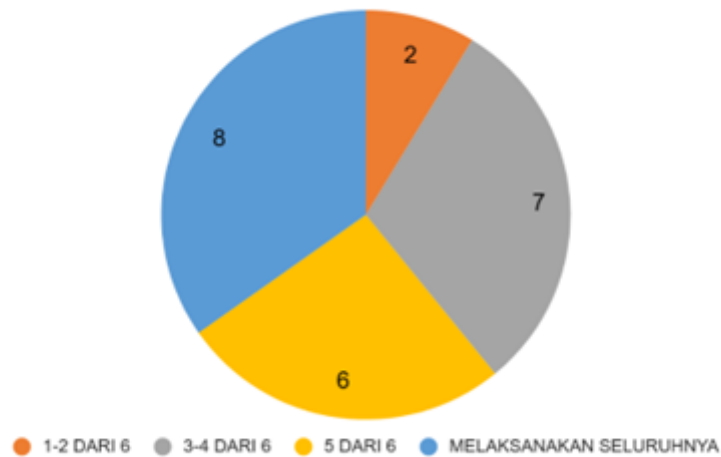
4. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada LPNK dapat diketahui bahwa terdapat 8 unit kearsipan LPNK telah melaksanakan

seluruh tugas dan fungsi dari unit kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip inaktif, pengolahan arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan, pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya, dan pembinaan pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan arsip terjaga di lingkungannya. Sedangkan 15 unit kearsipan LPNK baru melaksanakan sebagian fungsi dan tugasnya dari total 6 fungsi dan tugasnya, dengan rincian 2 unit kearsipan LPNK melaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) fungsi dan tugasnya; 7 unit kearsipan LPNK melaksanakan 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) fungsi dan tugasnya, dan 6 unit kearsipan LPNK melaksanakan 5 (lima) fungsi dan tugasnya. Penjelasan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada LPNK dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN



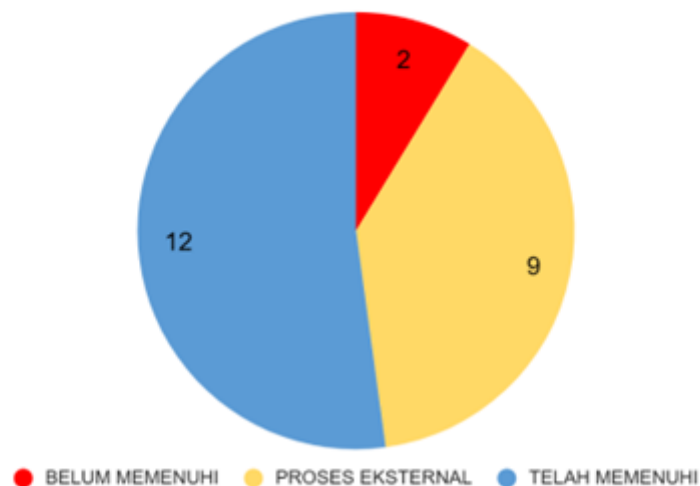
b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan

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 23 LPNK yang dilakukan pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 dapat diketahui bahwa terdapat 12 LPNK 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 dipersyaratkan; 9 LPNK dalam proses eksternal untuk memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan; dan 2 LPNK yang kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi kearsipan.

Gambaran kondisi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan di lingkungan LPNK dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PEMENUHAN KOMPETENSI KEPALA UNIT KEARSIPAN



c. Kompetensi Arsiparis

Untuk penilaian kompetensi arsiparis pada LPNK diperoleh data sebagai berikut:

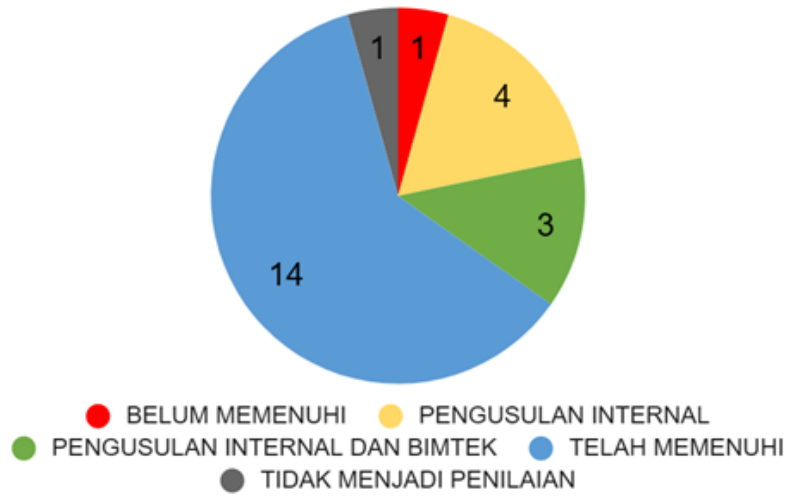
- 1) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil *inpassing*, terdapat 14 LPNK telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan; 3 LPNK telah mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam pembinaan SDM dan melaksanakan bimbingan teknis kearsipan; 4 LPNK telah mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam

Pembinaan SDM; dan 1 LPNK yang seluruh arsiparisnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun 1 LPNK yang tidak menjadi penilaian dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil *inppasing* karena terkait kerahasiaan arsip yang dimiliki sehingga tidak menyediakan jabatan fungsional arsiparis yaitu Badan Intelijen Negara. Meskipun demikian, lembaga tersebut telah menyediakan jabatan fungsional tertentu yang memiliki tugas dan tanggung jawab kearsipan.

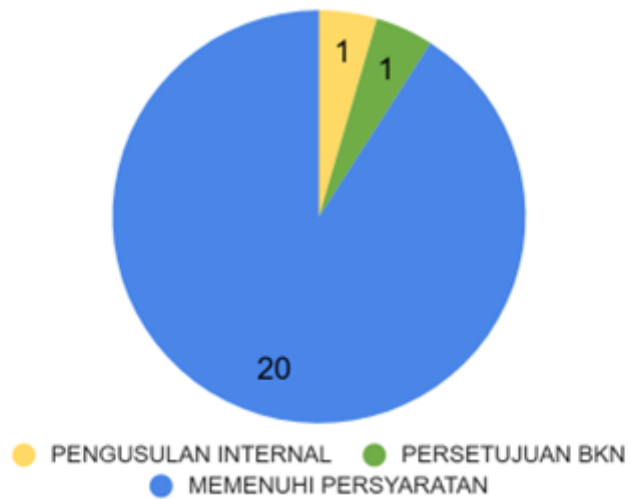
- 2) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil pengangkatan pertama, terdapat 20 LPNK telah mengangkat arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi dan sesuai dengan formasi; 1 LPNK telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan telah mendapatkan persetujuan oleh Badan Kepegawaian Negara; dan 1 LPNK telah mengusulkan pengangkatan arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ke unit yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian atau telah mengusulkan formasi arsiparis.
- 3) Dalam hal sertifikasi bagi arsiparis di LPNK, terdapat 2 LPNK yang seluruh arsiparisnya telah tersertifikasi; 3 LPNK yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 60% sampai dengan 90% telah tersertifikasi; 3 LPNK yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 30% sampai dengan 60% telah tersertifikasi; 9 LPNK yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 0% sampai dengan 30% telah tersertifikasi; dan 6 LPNK yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan.

Gambaran secara ringkas tentang kondisi kompetensi arsiparis pada LPNK dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

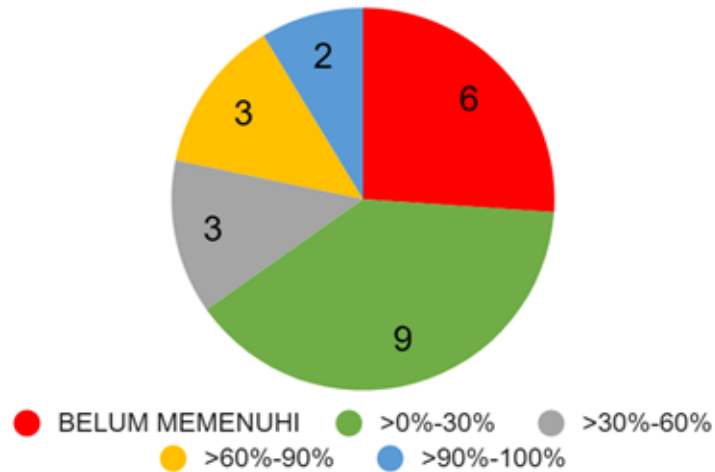
KOMPETENSI ARSIPARIS INPASSING



KOMPETENSI ARSIPARIS PENGANGKATAN



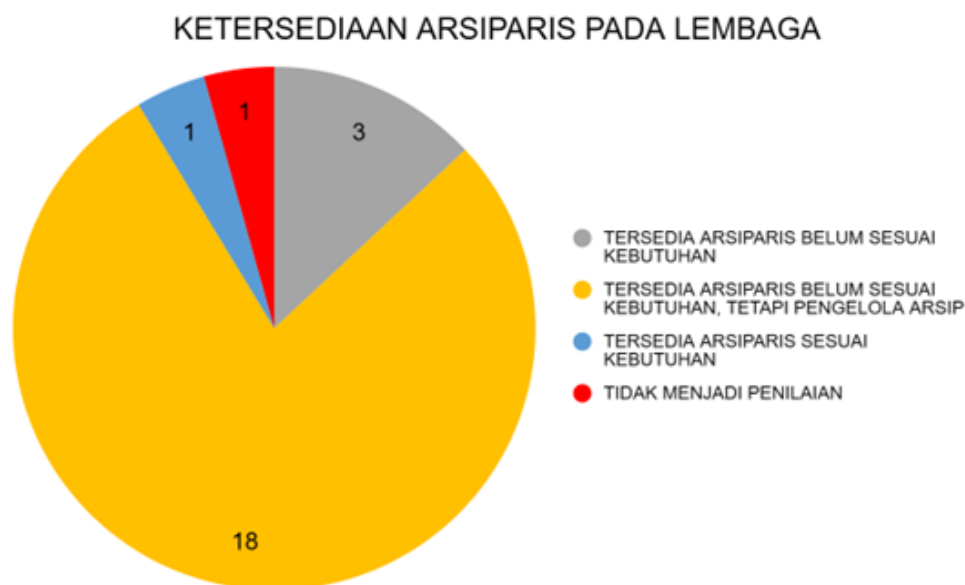
SERTIFIKASI ARSIPARIS



d. Ketersediaan Arsiparis pada Lembaga

Ketersediaan arsiparis pada LPNK berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 dapat diketahui bahwa terdapat 1 LPNK telah memiliki arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis di lingkungannya; 18 LPNK telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis, dan telah tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya; 3 LPNK telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis dan belum tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya. Adapun 1 LPNK yang tidak menjadi penilaian dalam ketersediaan arsiparis merupakan lembaga khusus yang menangani bidang intelijen negara sehingga memiliki tingkat kerahasiaan arsip yang tinggi serta tidak dimungkinkan untuk mengadakan jabatan fungsional arsiparis. Meskipun demikian, lembaga tersebut telah menyediakan jabatan fungsional tertentu yang memiliki tugas dan tanggung jawab kearsipan.

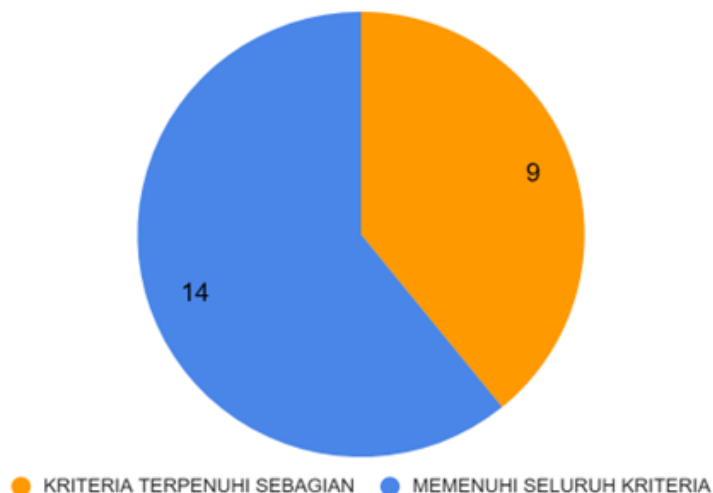
Gambaran kondisi ketersediaan arsiparis di LPNK dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



e. Sarana Pelindungan atau Pencegahan Bahaya

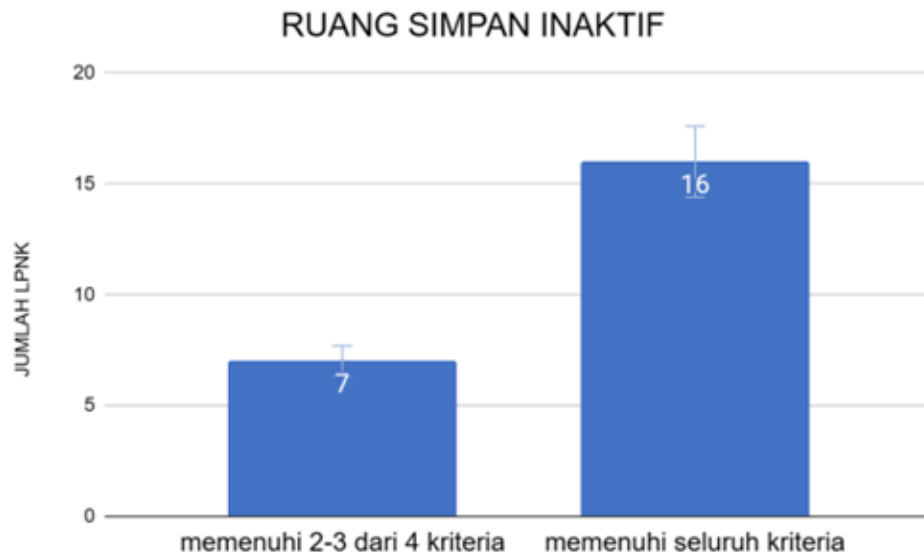
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 terkait penyediaan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran pada *record center*, dapat diketahui bahwa terdapat 14 LPNK telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya dan 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*; dan 9 LPNK telah memiliki *record center* yang dilengkapi dengan sebagian kriteria sarana perlindungan atau pencegahan bahaya. Kondisi sarana perlindungan dan pencegahan bahaya secara detailnya dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

SARANA PENCEGAHAN BAHAYA KEBAKARAN



f. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 pada LPNK diketahui bahwa terdapat 16 LPNK 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 7 LPNK 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. Gambaran kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



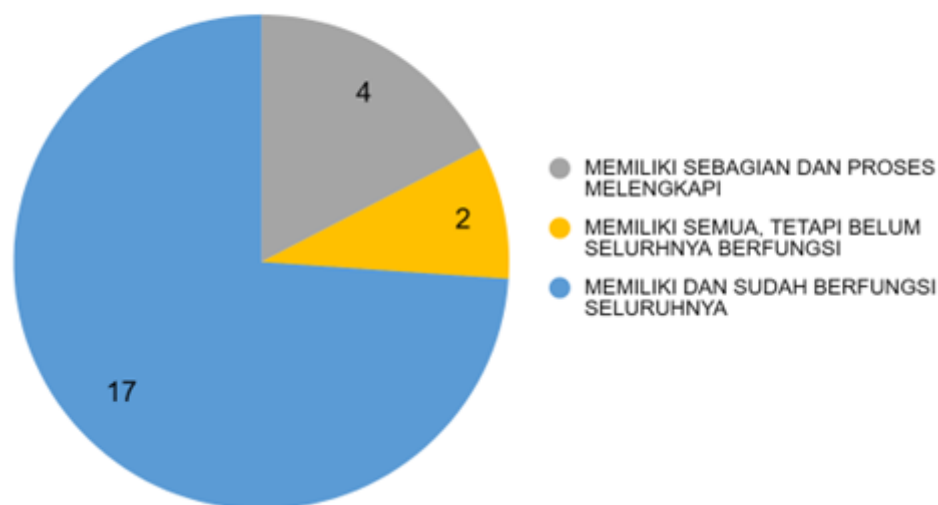
g. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada *record center* LPNK selain harus memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif, sarana lain yang juga 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*

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada LPNK diketahui bahwa 17 LPNK telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan dan seluruhnya difungsikan sesuai media rekam arsip; 2 LPNK memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan tetapi belum seluruhnya difungsikan; dan 4 LPNK memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan.

Gambaran kondisi peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif pada LPNK dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PERALATAN PENDUKUNG KEGIATAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



h. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Pendanaan kearsipan merupakan salah satu sumber daya yang harus disediakan oleh setiap kementerian/lembaga dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Pendanaan kearsipan dapat meliputi perumusan/penyempurnaan kebijakan, pengelolaan arsip inaktif, pengawasan kearsipan internal, pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan, serta pembinaan kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, dapat diketahui bahwa seluruh LPNK telah mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan. Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



i. ANALISIS ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

Unit kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan pada setiap lembaga. Meskipun demikian masih banyak unit kearsipan yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kondisi tersebut terjadi karena beberapa faktor baik dari faktor kebijakan yang belum mendudukan unit kearsipan pada posisi yang tepat, maupun karena terbatasnya dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan masih menjadi persoalan yang perlu mendapatkan perhatian. Meskipun minat kepala unit kearsipan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan mengalami kenaikan yang cukup tinggi, namun tidak dibarengi dengan jumlah kuota yang tersedia di Pusdiklat Kearsipan ANRI. Untuk itu ANRI melalui Pusdiklat Kearsipan perlu menambah jumlah kelas sehingga dapat menampung seluruh kepala unit kearsipan yang belum mengikuti diklat.

Kompetensi sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dengan keberadaan suatu organisasi. Rendahnya kompetensi/kualitas sumber daya manusia kearsipan dapat berdampak pada rendahnya efektivitas kerja dan produktivitas kerja dalam penyelenggaraan kearsipan suatu

lembaga. LPNK yang memiliki sumber daya manusia kearsipan berkompeten diharapkan dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Selanjutnya, meskipun belum seluruh LPNK menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, tetapi sebagian besar telah menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif. Hal tersebut menggambarkan bahwa semakin banyak LPNK yang peduli terhadap keberadaan arsip melalui penyediaan ruang khusus penyimpanan arsip inaktif.

Selain itu, hampir seluruh LPNK telah memiliki peralatan pendukung penyimpanan arsip meskipun masih terdapat peralatan yang tidak sesuai standar. Untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip, maka LPNK yang belum memiliki peralatan kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar atau belum berfungsi dengan baik harus menjamin ketersediaan dan fungsionalitas peralatan tersebut.

E. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA TINGGI NEGARA, LEMBAGA NON STRUKTURAL, LEMBAGA NEGARA SETINGKAT KEMENTERIAN, DAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

1. ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN

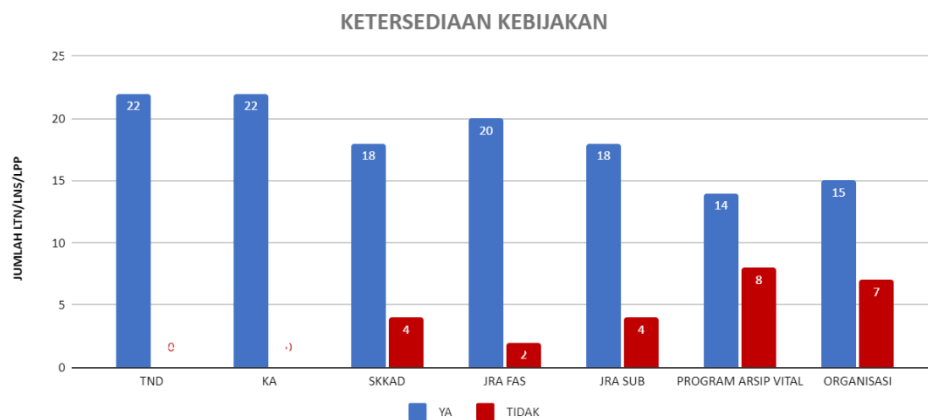
a. Ketersediaan Kebijakan

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 tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat diketahui bahwa:

- 1) Seluruh lembaga telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas.

- 2) Seluruh lembaga telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip.
- 3) Pada kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), terdapat 18 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, sedangkan 4 lembaga belum menetapkan kebijakan SKKAAD.
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip fasilitatif, terdapat 20 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan jadwal retensi arsip fasilitatif, sedangkan 2 lembaga belum menetapkan kebijakan jadwal retensi arsip fasilitatif.
- 5) Pada kebijakan jadwal retensi arsip substantif, terdapat 18 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan jadwal retensi arsip substantif, sedangkan 4 lembaga belum menetapkan kebijakan jadwal retensi arsip substantif.
- 6) Pada program arsip vital terdapat 14 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, sedangkan 8 lembaga belum menetapkan program arsip vital.
- 7) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 15 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dan 7 lembaga yang belum menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Penjelasan lebih lengkap bisa dilihat dari diagram di bawah ini:



b. Kesesuaian Kebijakan dengan Kriteria

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. Dengan demikian, penilaian pemenuhan materi muatan pada aspek kebijakan kearsipan berdasarkan pada kriteria yang sudah ditentukan dalam instrumen pengawasan kearsipan.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik sebagai berikut:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 22 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan perincian 14 lembaga memiliki materi muatan tata naskah dinas yang sesuai seluruh kriteria, sedangkan 6 lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas atau memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan perundang-undangan tentang kearsipan, dan 2 lembaga telah menyusun kembali revisi kebijakan tata naskah dinasnya, masih berproses di internal unit kearsipannya.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 22 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 18 lembaga memiliki materi muatan klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 4 lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip dengan perincian 1 lembaga memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan dan 1 lembaga memenuhi lebih dari 50%-70% materi muatan sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan perundang-undangan tentang kearsipan.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 18 lembaga yang sudah menetapkan

kebijakan SKKAAD, dengan rincian 9 lembaga memiliki materi muatan SKKAAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 9 lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD, telah memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan. Selain itu, terdapat 3 lembaga yang telah menyusun rancangan kebijakan SKKAAD namun belum menetapkannya, dengan perincian 2 lembaga memenuhi lebih dari 50%-99% materi muatan, tetapi rancangan masih berada di unit kearsipan dan 1 lembaga memenuhi sampai dengan 50% materi muatan. Adapun 1 lembaga belum menyusun rancangan kebijakan SKKAAD.

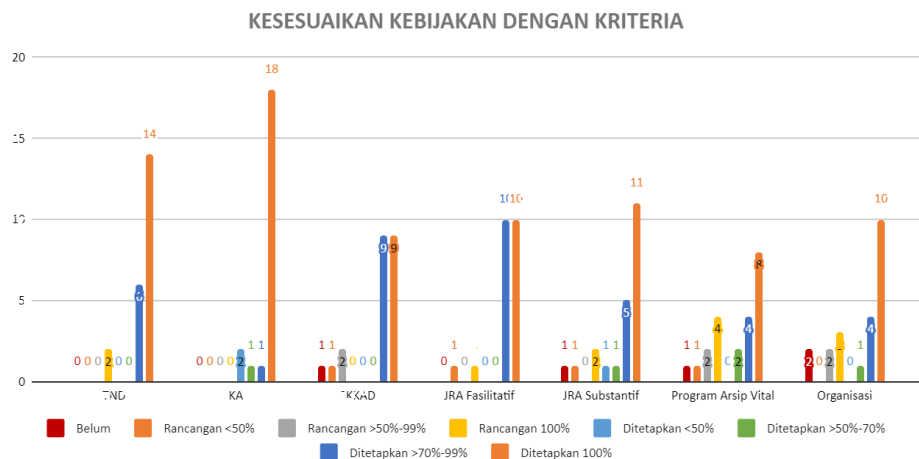
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
 - a) Pada JRA fasilitatif terdapat 20 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, dengan perincian 10 lembaga memiliki materi muatan JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 10 lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA fasilitatif. Selain itu, terdapat 2 lembaga yang telah menyusun revisi rancangan kebijakan JRA fasilitatif, dengan rincian 1 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan JRA fasilitatif dengan 100% materi muatan terpenuhi namun masih berada di unit kearsipan, dan 1 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan JRA fasilitatif dengan memenuhi sampai dengan 50% materi muatan, sehingga perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum pengajuan untuk ditetapkan.
 - b) Pada JRA substantif terdapat 18 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 11 lembaga memiliki materi muatan JRA substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, 7

lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif dengan perincian 5 lembaga memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan, 1 lembaga memenuhi lebih dari 50%-70% materi muatan, 1 lembaga memenuhi sampai dengan 50% materi muatan. Selain itu, terdapat 3 lembaga yang telah menyusun revisi rancangan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 2 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan JRA substantif dengan 100% materi muatan terpenuhi namun masih berada di unit kearsipan, dan 1 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan JRA substantif dengan memenuhi sampai dengan 50% materi muatan, sehingga perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum pengajuan untuk ditetapkan. Terdapat 1 lembaga yang belum menyusun rancangan kebijakan JRA substantif.

- 5) Pada kebijakan terkait program arsip vital terdapat 14 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 8 lembaga memiliki materi muatan program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 6 lembaga masih memerlukan penyempurnaan program arsip vital dengan perincian 4 lembaga memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan, 2 lembaga memenuhi lebih dari 50%-70% materi muatan. Selain itu, terdapat 7 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital, dengan perincian 4 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi dan siap untuk ditetapkan, 2 lembaga yang telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% terpenuhi namun masih dibahas di unit kearsipan, 1 lembaga yang telah menyusun rancangan kebijakan program arsip vital dengan memenuhi sampai dengan 50% materi muatan. Adapun 1 lembaga belum menyusun kebijakan program arsip vital.

6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 15 lembaga yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 10 lembaga memiliki materi muatan kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, 4 lembaga masih memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan memenuhi lebih dari 70%-99% materi muatan, dan 1 lembaga telah melaksanakan revisi kebijakan. Selain itu, terdapat 5 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan rincian 3 lembaga telah menyusun rancangan kebijakan dengan 100% kriteria terpenuhi dan sudah diusulkan ke unit kerja yang membidangi hukum untuk dibahas lebih lanjut, dan 2 lembaga yang telah menyusun rancangan kebijakan pengorganisasian kearsipan namun masih berada di unit kearsipan. Adapun 2 lembaga belum menyusun kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Penjelasan lebih detail terkait kondisi kesesuaian kriteria kebijakan kearsipan di lingkungan lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik bisa dilihat dari diagram di bawah ini:



c. Sosialisasi Kebijakan

Sosialisasi kebijakan menjadi salah satu kriteria penilaian pada aspek kebijakan kearsipan. Tujuan sosialisasi kebijakan kearsipan adalah memastikan seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya memahami seluruh materi muatan dari kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan. Dengan sosialisasi kearsipan yang dilaksanakan terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya diharapkan implementasi kebijakan dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

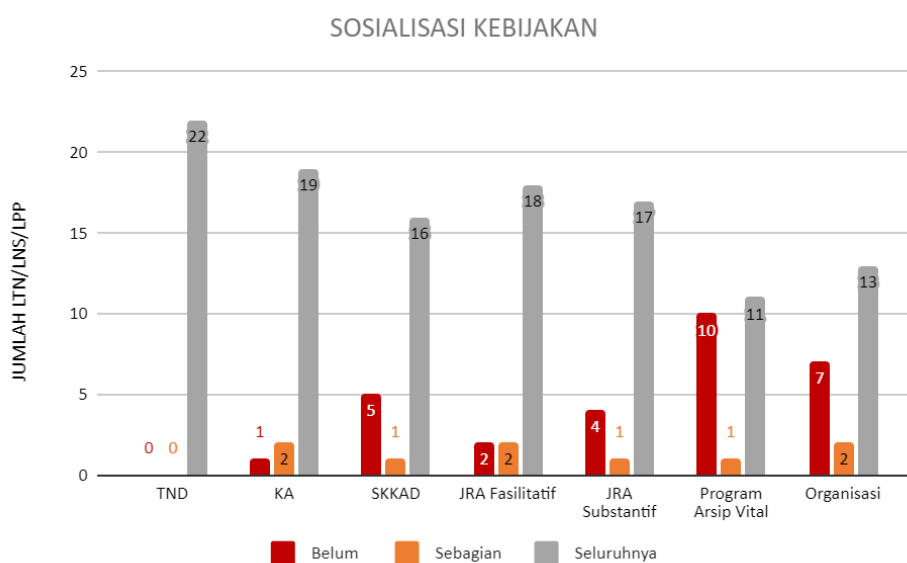
- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, terdapat 22 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 2) Pada sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 19 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 2 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 1 lembaga belum melakukan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 3) Pada sosialisasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 16 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 1 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 5 lembaga belum

melakukan sosialisasi SKKAAD terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.

- 4) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) fasilitatif, terdapat 18 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 2 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 2 lembaga 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 17 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA substantif terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya dan 1 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan JRA substantif terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 4 lembaga belum melakukan sosialisasi JRA substantif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, terdapat 11 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 1 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya. dan 10 lembaga belum melakukan sosialisasi program arsip vital terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 7) Pada sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 13 lembaga yang sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap seluruh unit pengolah

maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, 2 lembaga sudah melakukan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap sebagian unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, dan 7 lembaga 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 diagram di bawah ini:



d. Analisis Aspek Kebijakan

Dari kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilakukan secara menyeluruh pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik yang telah dimulai sejak Tahun 2019 dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan signifikan dalam ketersediaan kebijakan kearsipan yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip, program arsip vital, dan pengorganisasian kearsipan.

Dari 22 lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik hanya 5

lembaga belum memiliki sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, 2 lembaga belum memiliki JRA fasilitatif, 4 lembaga belum memiliki JRA substantif, 8 lembaga belum memiliki program arsip vital, dan 7 lembaga belum mengatur tentang pengorganisasian kearsipan.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan merupakan strategi yang tepat untuk mendorong kepatuhan lembaga dalam penetapan kebijakan kearsipan di lingkungan masing-masing. Meskipun apabila dilihat lebih dalam, masih terdapat kriteria yang belum terpenuhi pada kebijakan yang telah ditetapkan.

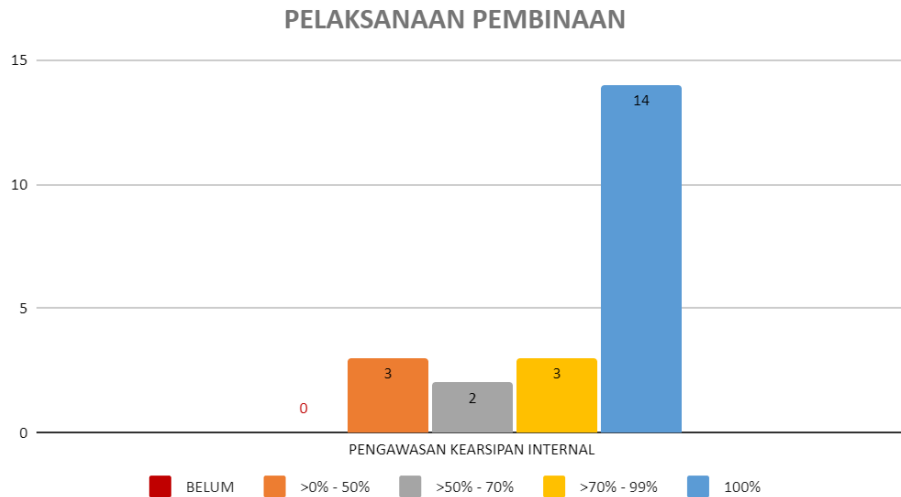
Selanjutnya, lembaga yang dalam penetapan kebijakan masih belum sesuai dengan kriteria, perlu melaksanakan penyempurnaan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, ANRI agar terus melaksanakan pembinaan dan pendampingan bagi lembaga yang belum menetapkan kebijakan kearsipan sehingga penyelenggaraan kearsipan pada lembaga memiliki landasan yang kuat.

2. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

a. Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 pada indikator pengawasan kearsipan internal, maka dapat disampaikan bahwa 3 lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, 2 lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, 3 lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, serta 14 lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap 100% atau seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya.

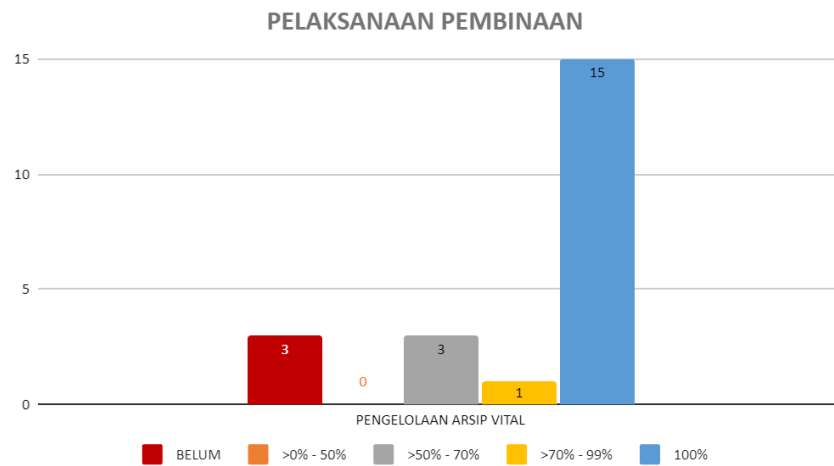
Gambaran pelaksanaan pengawasan kearsipan internal pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



b. Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital

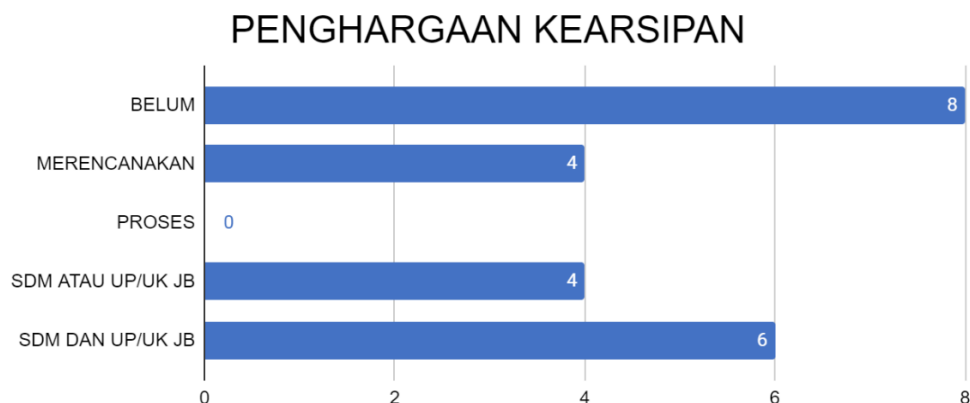
Untuk kegiatan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dapat dikemukakan bahwa 3 lembaga belum melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah, 3 lembaga melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah, 1 lembaga telah melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah serta 15 lembaga 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 diagram di bawah ini:



c. Penghargaan Kearsipan

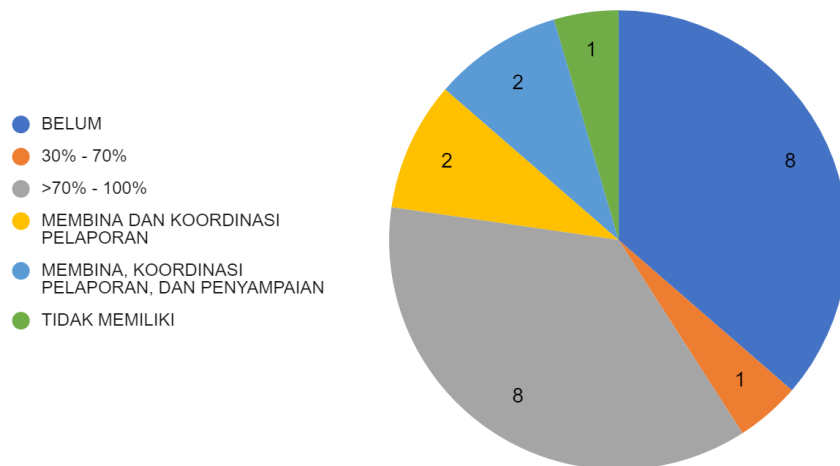
Kegiatan pembinaan berupa penghargaan kearsipan baik terhadap sumber daya kearsipan atau unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dapat disampaikan bahwa lembaga yang belum melaksanakan sebanyak 8 lembaga, 4 lembaga merencanakan/menganggarkan kegiatan penghargaan kearsipan, 4 lembaga melaksanakan namun hanya terhadap sumber daya manusia atau unit pengolah atau unit kearsipan saja, serta 6 lembaga 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 diagram di bawah ini.



d. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada lembaga memperlihatkan bahwa terdapat 8 lembaga yang belum melakukan, kemudian 1 lembaga telah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada 30% sampai dengan 70% unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, 8 lembaga telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 70% sampai dengan 100% atau seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, 2 lembaga telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI dan 2 lembaga telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI. Adapun 1 lembaga tidak memiliki arsip terjaga sehingga tidak melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga. Pembinaan pengelolaan arsip terjaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA



e. Analisis Aspek Pembinaan

Kegiatan pembinaan kearsipan dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk pemberdayaan dan penguatan unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya. Masih terdapat lembaga yang belum melaksanakan pembinaan kearsipan secara komprehensif seperti pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan dan pengelolaan arsip terjaga.

Pembinaan pengelolaan arsip vital yang belum menyeluruh dapat mengakibatkan belum semua unit pengolah mengelola arsip vital sesuai ketentuan dan risiko kehilangan dan akses oleh pihak yang tidak berhak dapat terjadi.

Penghargaan di bidang kearsipan diberikan dalam rangka meningkatkan motivasi sumber daya manusia kearsipan serta unit pengolah atau unit kearsipan dalam melaksanakan penugasan di bidang kearsipan. Dengan tidak adanya pemberian penghargaan di bidang kearsipan akan berdampak pada penurunan semangat pelaksana tugas di bidang kearsipan, karena tidak adanya pengakuan kepada unit pengolah/unit kearsipan jenjang berikutnya, serta sumber daya manusia kearsipan yang kinerjanya sudah baik.

Terkait kegiatan pembinaan pengelolaan arsip terjaga sampai dengan pelaporan dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga ke ANRI, masih banyak lembaga yang belum sampai pada level melaporkan dan menyampaikan salinan autentik. Kondisi tersebut menggambarkan pengelolaan arsip terjaga belum secara menyeluruh dipahami oleh pencipta arsip, khususnya bagi unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga. Kondisi ini memberikan gambaran bahwa terdapat risiko yang besar bagi lembaga untuk berpotensi kehilangan arsip terjaga karena ketidakpahaman atau pengabaian terhadap arsip terjaga, yang seharusnya arsip terjaga dapat diselamatkan untuk kepentingan bangsa dan negara.

3. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

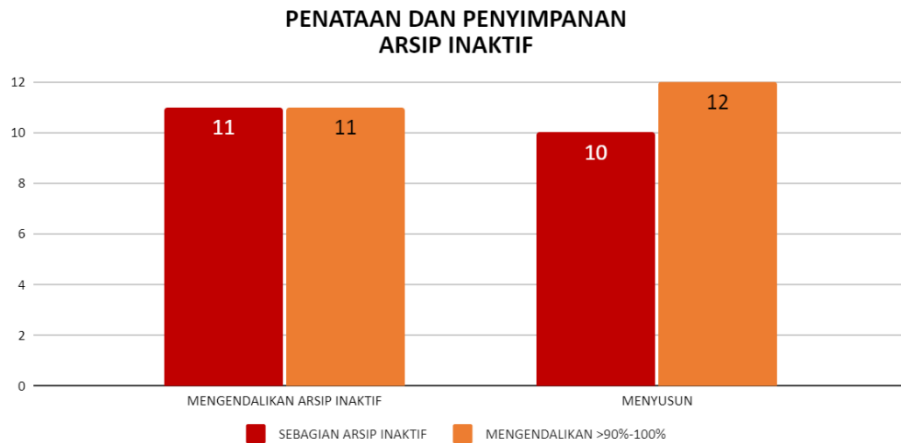
a. Pengendalian Arsip Inaktif

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) mengamanatkan bahwa “Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif”.

Unit Kearsipan 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 persentase 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 pengendalian arsip inaktif pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik:

- 1) Terdapat 11 lembaga yang telah mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya dan 11 lembaga yang telah mengendalikan sebagian arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.
- 2) Terdapat 12 lembaga yang telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebanyak lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dan 10 lembaga telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan.

Penjelasan lebih detail terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



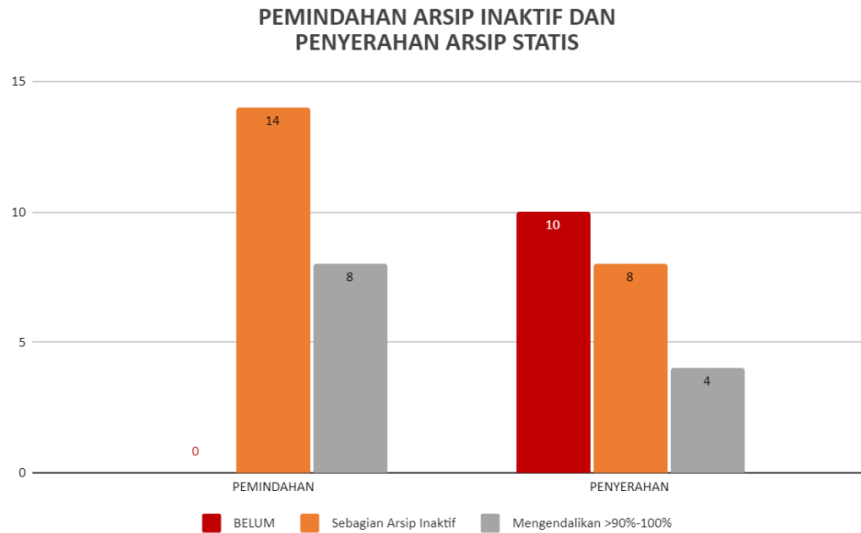
b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

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

Berikut hasil pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis di lingkungan lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik:

- 1) Terdapat 8 lembaga dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dan 14 lembaga dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Terdapat 4 lembaga yang telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi lembaga ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 8 lembaga yang telah menyerahkan sebagian arsip statis yang mewakili fungsi lembaga ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan 10 lembaga yang belum menyerahkan arsip statis yang mewakili fungsi lembaga ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Penjelasan terkait kondisi pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



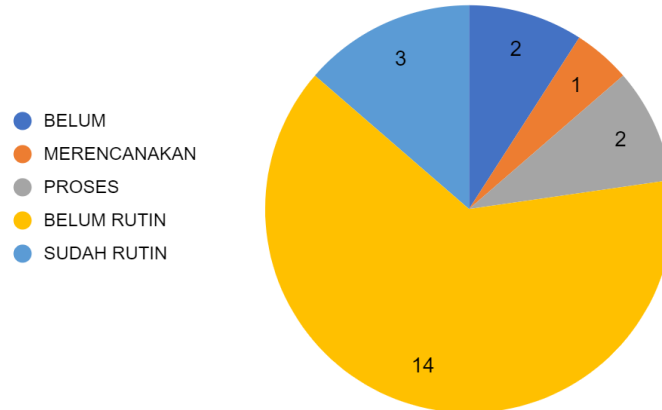
Penilaian terkait pemusnahan arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dilaksanakan berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, masih dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan namun belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah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

Berikut data hasil pemusnahan arsip yang dilakukan lembaga dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu terdapat 3 lembaga yang telah melaksanakan pemusnahan secara rutin dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 14 lembaga yang telah melaksanakan pemusnahan, tetapi belum rutin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, 2 lembaga yang berada dalam proses pemusnahan, dan 1 lembaga telah merencanakan kegiatan pemusnahan. Terdapat 2 lembaga yang belum melaksanakan pemusnahan arsip dan belum merencanakannya.

Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan di lingkungan lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara

setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DALAM 5 (LIMA) TAHUN



c. Pemenuhan Prosedur Penyusutan

Pada pengawasan kearsipan eksternal selain menilai intensitas penyusutan arsip, juga menilai kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan unit kearsipan kementerian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

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.

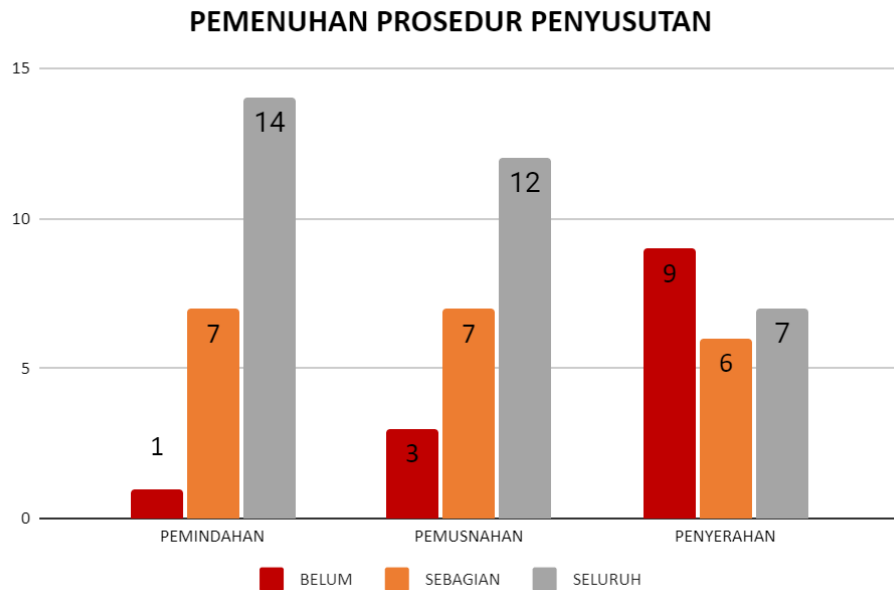
Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah,

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 tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik yang telah melakukan penyusutan sesuai prosedur:

- 1) Terdapat 14 lembaga telah memenuhi seluruh ketentuan, 7 lembaga dengan sebagian unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan 1 lembaga dengan unit pengolah yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Terdapat 12 lembaga yang telah memenuhi seluruh ketentuan, 7 lembaga yang belum memenuhi prosedur pemusnahan arsip, dan 3 lembaga belum melaksanakan pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 7 lembaga yang telah memenuhi seluruh ketentuan, 6 lembaga yang belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI, dan 9 lembaga yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait pemenuhan prosedur penyusutan pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



d. Perlakuan terhadap Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyusutan sebagai Arsip Vital

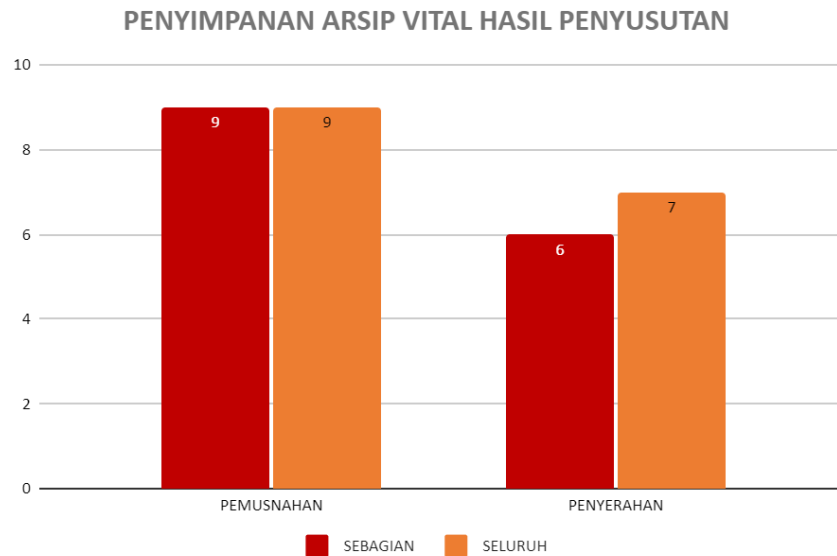
Sesuai pada Pasal 78 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip hasil kegiatan penyusutan disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital.

Berikut data penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik:

- 1) Terdapat 9 lembaga yang telah memenuhi seluruh kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses pemusnahan dan 9 lembaga yang memenuhi sebagian kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses pemusnahan.
- 2) Terdapat 7 lembaga yang telah memenuhi seluruh kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses penyerahan arsip statis ke ANRI dan 6 lembaga yang memenuhi sebagian

kriteria perlakuan sebagai arsip vital terhadap arsip proses penyerahan arsip statis ke ANRI.

Gambaran terkait penyimpanan arsip vital hasil penyusutan pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



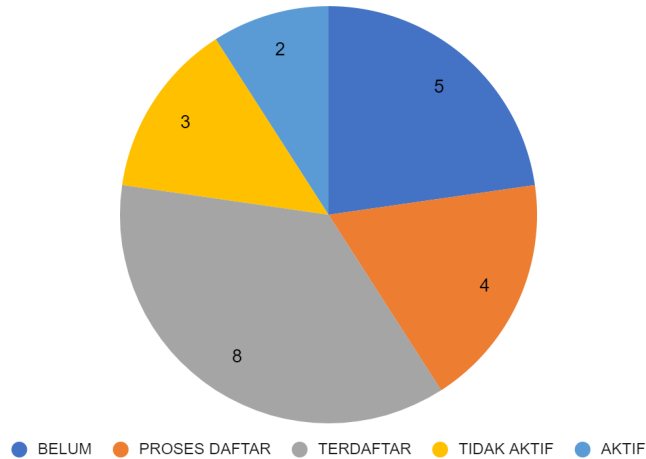
e. Terdaftar sebagai Simpul Jaringan

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 lembaga yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan keaktifan sebagai simpul jaringan yaitu: terdapat 2 lembaga yang terdaftar menjadi simpul jaringan dan aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, 3 lembaga terdaftar yang tidak aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, 8 lembaga yang dilaporkan terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2022, 4 lembaga dalam proses pendaftaran menjadi

simpul jaringan, dan 5 lembaga belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

TERDAFTAR SEBAGAI SIMPUL JARINGAN

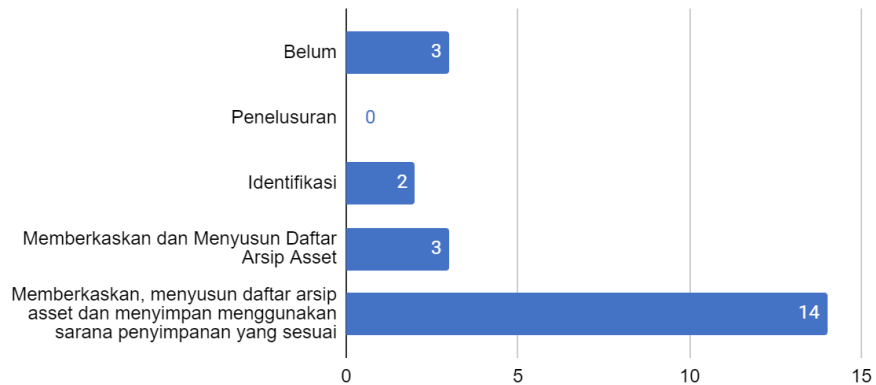


f. Pengelolaan Arsip Aset

Sesuai pada Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan pada huruf g bahwa penyelenggaraan kearsipan salah satunya bertujuan untuk menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut ANRI menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah sebagai pedoman bagi pencipta arsip melakukan pengelolaan arsip aset di lingkungannya.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, terdapat 14 lembaga yang telah melaksanakan pengelolaan arsip aset dengan tahapan memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai, 3 lembaga telah memberkaskan dan menyusun daftar arsip aset, 2 lembaga baru melaksanakan identifikasi arsip aset, dan 3 lembaga belum melaksanakan pengelolaan arsip aset. Penjelasan terkait pengelolaan arsip aset pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

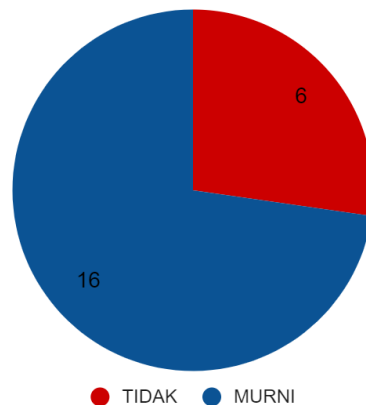
PENGELOLAAN ARSIP ASSET



g. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah digunakan oleh beberapa lembaga meskipun belum secara menyeluruh. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2022 bahwa terdapat 16 lembaga yang telah menggunakan SRIKANDI dan 6 lembaga belum secara murni menggunakan SRIKANDI., atau dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

APLIKASI SRIKANDI



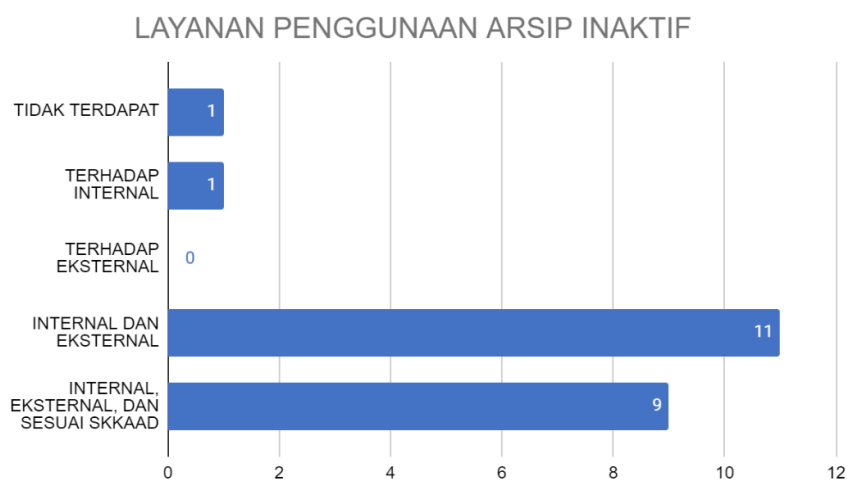
h. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

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, terdapat 9 lembaga yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, serta sesuai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, 11 lembaga yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, 1 lembaga yang telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal, dan 1 lembaga belum memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal.

Berikut diagram terkait layanan penggunaan arsip inaktif di lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik:

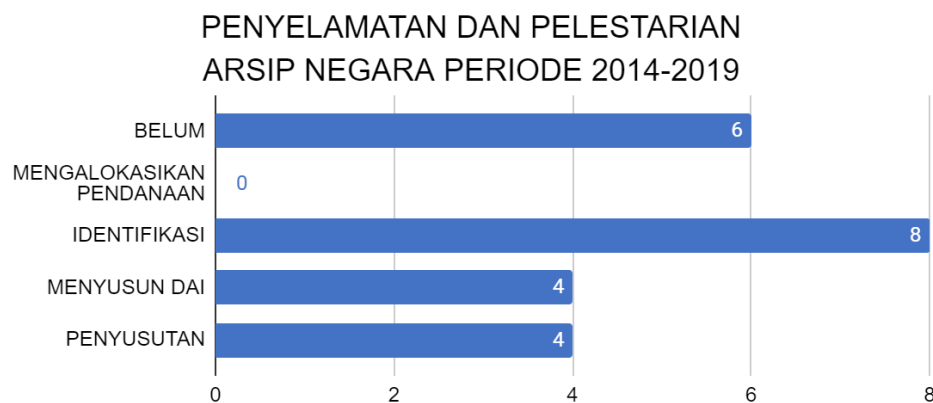


i. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019

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 lembaga yang telah melaksanakan penyusutan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, 4 lembaga yang telah membuat daftar arsip inaktif sebagai bagian dari penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, 8 lembaga yang telah melaksanakan identifikasi arsip yang tercipta sebagai bagian dari kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019, dan 6 lembaga belum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 – 2019. Penjelasan lebih detail terkait penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



j. Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19

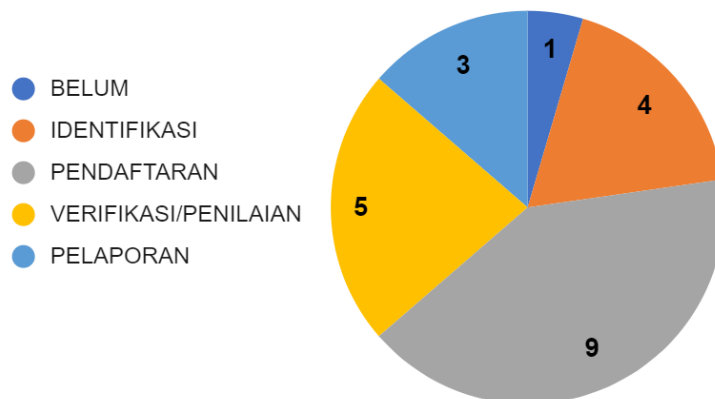
Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19) dalam mendukung akuntabilitas kinerja lembaga pemerintah, kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyelamatan arsip penanganan COVID-19 meliputi 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 lembaga, bahwa terdapat 3 lembaga telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pelaporan, 5 lembaga telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses verifikasi/penilaian, 9 lembaga telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses pendaftaran arsip, 4 lembaga telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 hingga proses identifikasi arsip, dan 1 lembaga belum melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan COVID-19. Penjelasan lebih detail terkait penyelamatan arsip penanganan COVID-19 dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

PENYELAMATAN ARSIP PENANGANAN COVID-19



k. 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 lembaga masih belum memuaskan, dimana belum semua lembaga melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan. Arsip yang memasuki retensi inaktif di beberapa lembaga masih banyak berada di unit pengolah sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan belum tercipta.

Berdasarkan data penyusutan arsip pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik, dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip sudah mulai dilaksanakan oleh lembaga namun belum dilaksanakan secara rutin, serta sebagian lembaga masih dalam proses kegiatan. Pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik, sebagiannya masih belum melaksanakan penyusutan arsip, lambannya mengalirnya arsip sampai pada penyusutan baik pemusnahan maupun penyerahan arsip disebabkan oleh kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang tidak berjalan. Implikasi tersebut bermula dari pengelolaan arsip di unit pengolah yang belum berjalan secara efektif.

Dari kegiatan penyusutan arsip yang dilaksanakan juga belum seluruhnya sesuai dengan prosedur sehingga dikhawatirkan akan terjadi pemusnahan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna sejarah yang seharusnya diserahkan ke ANRI, serta tidak terdokumentasikannya kegiatan penyusutan tersebut dan arsip proses

penyusutan tersebut tidak tercipta serta tidak diperlakukan sebagai arsip vital.

Selain itu, masih terdapat lembaga yang belum menciptakan dan menyelamatkan arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip sehingga lembaga dapat kehilangan memori tentang rekam jejak pelaksanaan tugas dan fungsi dari lembaga tersebut, dengan adanya berkas proses pemusnahan arsip dan berkas proses penyerahan arsip statis, meskipun sudah tidak ada lagi fisik arsip di lembaga tetapi memori tersebut dapat digantikan dalam berkas proses pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Tingkat kepatuhan lembaga yang masih rendah dalam penyusutan arsip baik dari intensitas maupun prosedur penyusutan memiliki dampak langsung terhadap ketersediaan arsip dinamis di masing masing lembaga maupun ketersediaan arsip statis yang diserahkan ke ANRI sebagai memori kolektif bangsa.

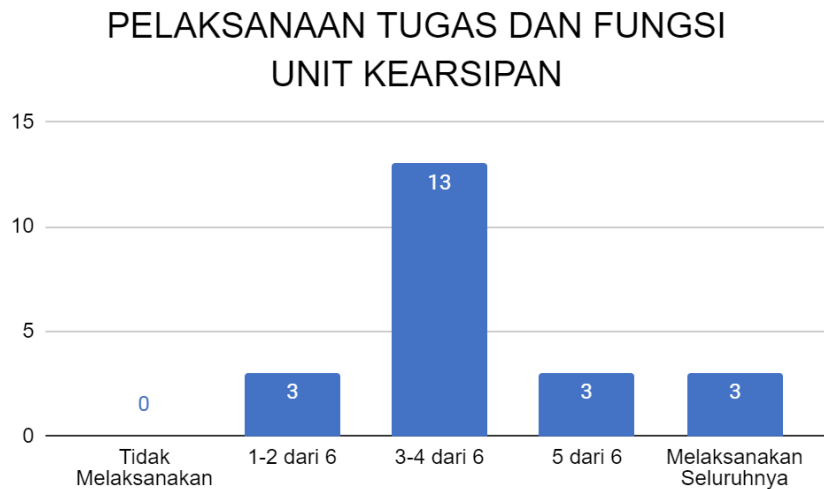
Dalam rangka mewujudkan transformasi digital bidang kearsipan sehingga memberikan kemudahan layanan bagi publik untuk mengakses arsip dinamis, perlu peningkatan jumlah lembaga yang terdaftar serta aktif berpartisipasi sebagai anggota simpul jaringan. Dengan demikian, untuk dapat mengisi jaringan informasi kearsipan maka diperlukan ketersediaan arsip yang autentik di seluruh lembaga. Untuk itu, perlu percepatan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

Tingkat penggunaan aplikasi Srikandi pada lembaga juga masih belum cukup baik, karena sebagian lembaga telah menggunakan aplikasi sejenis dan tidak bisa serta merta langsung beralih ke Srikandi. Untuk itu diperlukan pembinaan dan pendampingan serta kolaborasi dengan instansi terkait sehingga dapat mendorong percepatan implementasi Srikandi pada seluruh lembaga.

4. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN

a. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

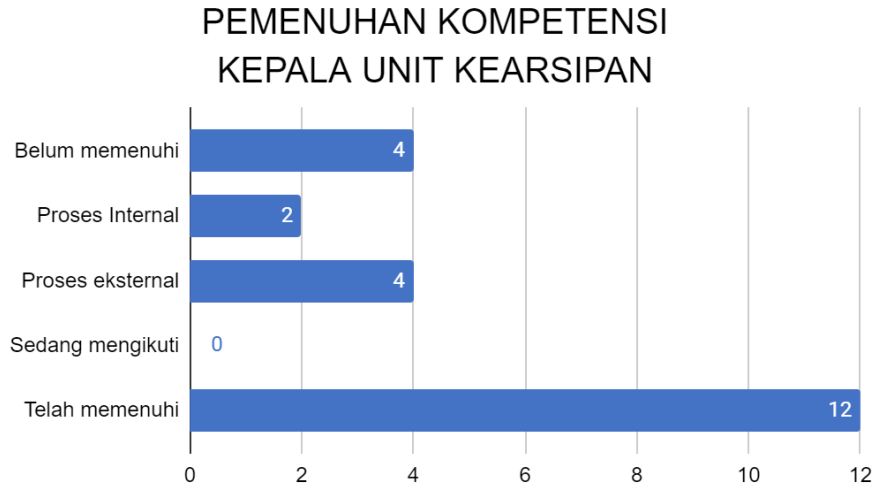
Berdasarkan hasil pengawasan, dapat diketahui terdapat 3 lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipannya antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipan, 13 lembaga yang melaksanakan antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, 3 lembaga yang melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, dan 3 lembaga yang melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kearsipannya. Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat dari diagram di bawah ini:



b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan

Dari segi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan maka terdapat 4 lembaga yang kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi, 2 lembaga dalam proses internal memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 4 lembaga dalam proses eksternal untuk memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 12 lembaga 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 diagram di bawah ini:



c. Kompetensi Arsiparis

Untuk penilaian kompetensi sumber daya kearsipan pada 22 lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik diperoleh data sebagai berikut:

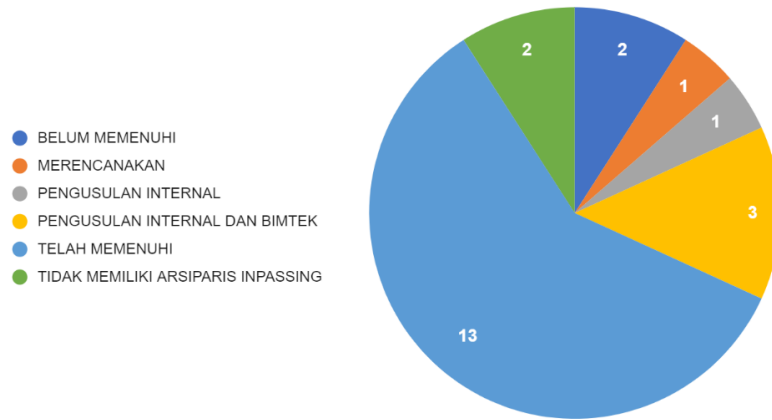
- 1) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil inpassing, terdapat 2 lembaga yang seluruh arsiparisnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, 1 lembaga arsiparisnya telah merencanakan pemenuhan persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan, 1 lembaga telah mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam pembinaan SDM, 3 lembaga mengusulkan pemenuhan persyaratan kompetensi pada unit yang bertanggung jawab dalam Pembinaan SDM dan melaksanakan Bimbingan Teknis Kearsipan, dan 13 lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis hasil pengangkatan, terdapat 2 lembaga belum mengusulkan pengangkatan arsiparis

yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, 1 lembaga yang telah mengusulkan pengangkatan arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ke unit yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian atau telah mengusulkan formasi arsiparis, 1 lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sedang dalam proses pada unit yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian merencanakan pemenuhan persyaratan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan, 1 lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan telah mendapatkan persetujuan oleh Badan Kepegawaian Negara, dan 15 lembaga telah mengangkat arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi dan sesuai dengan formasi.

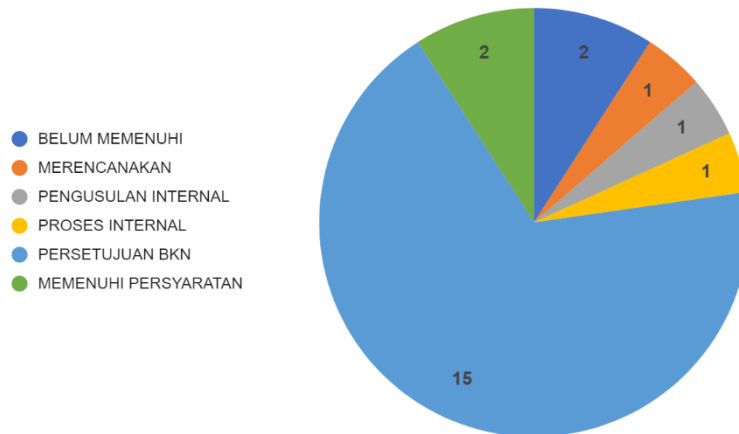
- 3) Dalam hal sertifikasi bagi arsiparis di lembaga, terdapat 5 lembaga yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan, 7 lembaga yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 0% sampai dengan 30% telah tersertifikasi, 5 lembaga yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 30% sampai dengan 60% telah tersertifikasi, 1 lembaga yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 60% sampai dengan 90% telah tersertifikasi, dan 4 lembaga yang seluruh arsiparisnya telah tersertifikasi.

Gambaran secara ringkas tentang kondisi kompetensi pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik adalah sebagai berikut:

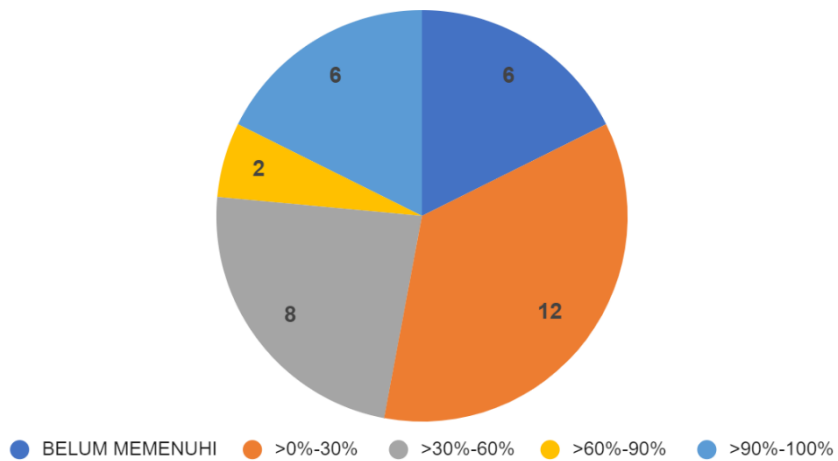
KOMPETENSI ARSIPARIS INPASSING



KOMPETENSI ARSIPARIS PENGANGKATAN PERTAMA

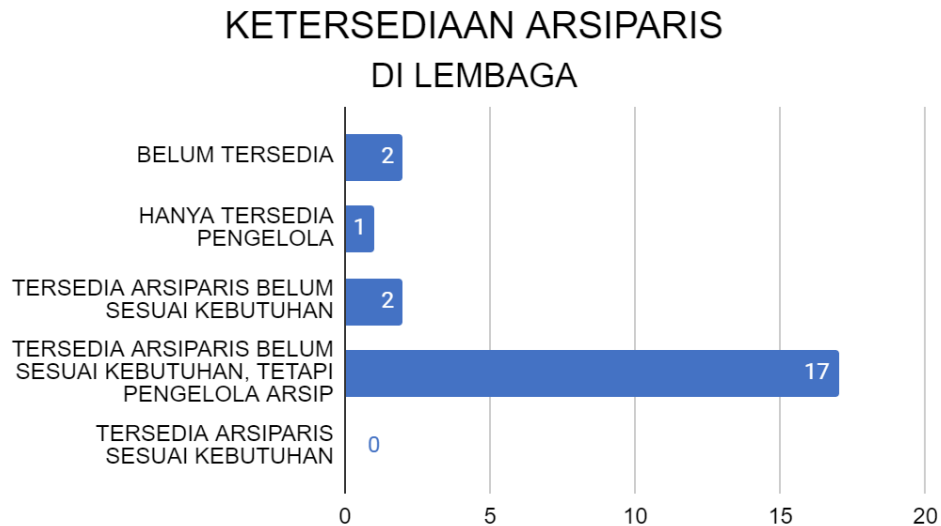


SERTIFIKASI ARSIPARIS



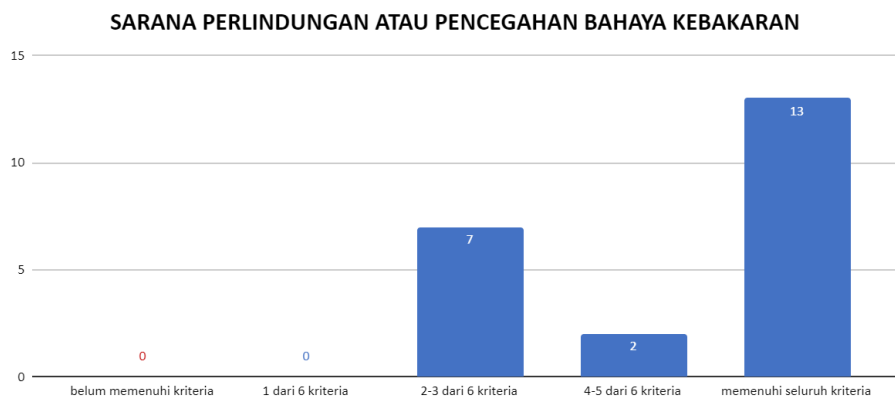
d. Ketersediaan Arsiparis di Lembaga

Ketersediaan arsiparis pada 22 lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dari hasil penilaian pengawasan Tahun 2022 dapat disampaikan bahwa terdapat 2 lembaga belum tersedia arsiparis dan pengelola arsip, 1 lembaga belum tersedia arsiparis tetapi tersedia pengelola arsip, 2 lembaga telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis dan belum tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya, 17 lembaga telah tersedia arsiparis namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis namun tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya, serta belum terdapat lembaga yang telah memiliki arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis di lingkungannya. Secara ringkas gambaran tentang ketersediaan arsiparis di lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



e. Sarana Perlindungan atau Pencegahan Bahaya Kebakaran

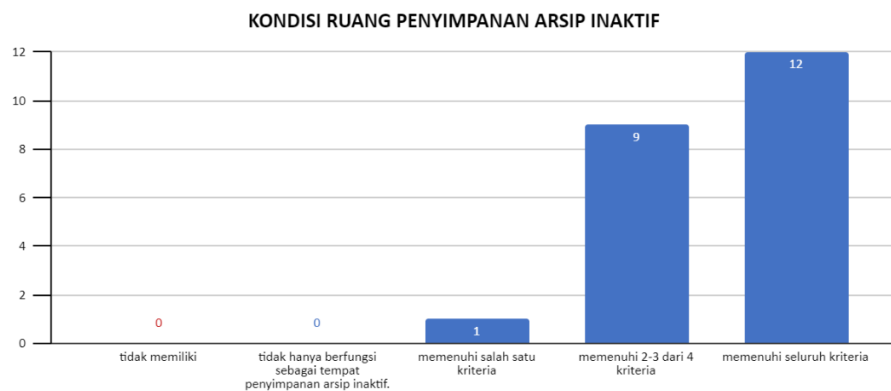
Dari hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 terkait penyediaan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran maka ditemukan bahwa: 7 lembaga telah memiliki struktur gedung *record center* dilengkapi dengan sarana perlindungan atau pencegahan bahaya namun baru memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 6 (enam) kriteria. Kemudian 2 lembaga 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 13 lembaga 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 diagram di bawah ini:



f. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada 22 lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat dengan kondisi sebagai berikut: terdapat 1 lembaga telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif namun baru memenuhi 1 (satu) dari 4

(empat) kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif, 9 lembaga telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif namun baru memenuhi 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif, dan 12 lembaga telah memenuhi seluruh kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif. Gambaran kondisi ruang penyimpanan pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat pada diagram berikut:

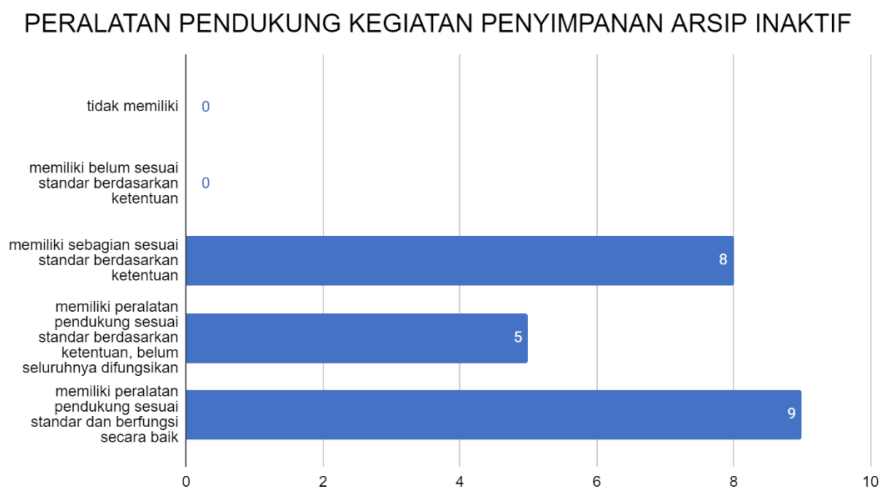


g. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

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 (*thermohygrometer*); alat pemantauan keamanan dan kontrol akses seperti CCTV dan kontrol melalui sidik jari; alat alih media seperti *scanner*.

Terdapat 8 lembaga 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, 5 lembaga 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, 9 lembaga 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. Gambaran kondisi peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif pada lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik dapat dilihat pada diagram berikut:



h. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Dari 22 lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik maka terdapat: 1 lembaga belum mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, 1 lembaga tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dan 20 lembaga mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan secara rutin. Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



i. Analisis Aspek Sumber Daya Kearsipan

Unit kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan pada setiap lembaga. Meskipun demikian masih banyak unit kearsipan yang belum optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kondisi tersebut terjadi karena beberapa faktor baik dari faktor kebijakan yang belum mendudukan unit kearsipan pada posisi yang tepat, maupun karena terbatasnya dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Pimpinan unit kearsipan di lembaga tinggi negara, lembaga non struktural, lembaga negara setingkat kementerian, dan lembaga penyiaran publik belum seluruhnya memahami pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif, hal ini berpengaruh pada saat pengambilan keputusan dan tindakan di bidang kearsipan yang cenderung tidak mengarah pada prioritas penyelesaian masalah di bidang kearsipan.

Kompetensi sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dengan keberadaan suatu organisasi. Rendahnya kompetensi/kualitas sumber daya manusia kearsipan dapat berdampak pada rendahnya efektivitas kerja dan produktivitas kerja dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga. Lembaga yang memiliki sumber daya manusia kearsipan berkompeten diharapkan dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan masih menjadi

persoalan yang perlu mendapatkan perhatian. Meskipun minat kepala unit kearsipan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan mengalami kenaikan yang cukup tinggi, namun tidak dibarengi dengan jumlah kuota yang tersedia di Pusdiklat Kearsipan ANRI. Untuk itu ANRI melalui Pusdiklat Kearsipan perlu menambah jumlah kelas sehingga dapat menampung seluruh kepala unit kearsipan yang belum mengikuti diklat.

Terkait kompetensi arsiparis sebagian besar telah dipenuhi oleh semua lembaga sehingga berpengaruh terhadap capaian keberhasilan kearsipan secara menyeluruh. Namun dalam pemenuhan sertifikasi kearsipan masih banyak arsiparis yang belum tersertifikasi, sehingga kompetensi mereka belum diakui secara formal.

Selanjutnya, meskipun belum seluruh lembaga menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, tetapi seluruh lembaga telah menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif meskipun belum memenuhi standar. Hal ini menunjukkan bahwa lembaga sudah menyadari pentingnya penyediaan ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar lembaga telah memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan sehingga lembaga telah mengupayakan penyelamatan arsip pada masa dinamisnya. Namun demikian, pada sebagian lembaga yang belum memenuhi kriteria dalam ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan, hal tersebut menjadi ancaman bagi lembaga bahwa arsipnya tidak terselamatkan secara baik selain itu melemahnya kepercayaan dari unit pengolah untuk mengalihkan kewenangan pengelolaan arsip yang diciptakannya kepada unit kearsipan. Untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip, maka kementerian yang belum memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif sesuai standar atau belum

berfungsi dengan baik harus menjamin ketersediaan dan fungsionalitas peralatan tersebut.

Terkait pendanaan kearsipan, sebagian besar lembaga telah mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan meskipun masih terdapat lembaga yang sama sekali belum mengalokasikan pendanaan kearsipan. Dengan pengalokasian pendanaan kearsipan secara rutin, maka penyelenggaraan kearsipan pada instansi akan terus-menerus dilaksanakan dengan prioritas-prioritas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

F. CAPAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN ATAS SASARAN TERTIB ARSIP, TRANSFORMASI DIGITAL DAN MEMORI KOLEKTIF BANGSA

1. TERTIB ARSIP

Pengelolaan arsip di suatu organisasi merupakan hal yang seharusnya sudah menjadi rutinitas dilaksanakan, hal ini karena kebutuhan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja suatu organisasi. Arsip atas pelaksanaan kegiatan pada organisasi pemerintahan diharapkan tertata sehingga mudah ditemukan Kembali pada saat akan disajikan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja. Oleh karena organisasi pemerintahan menggunakan pendanaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), tuntutan terhadap akuntabilitas kinerja pun semakin tinggi, karena arsip yang dikelola merupakan arsip negara. Dalam Pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Tuntutan akuntabilitas yang tinggi, mengharuskan organisasi pemerintahan untuk menerapkan tertib arsip yang dimulai dari unit kerjanya masing-masing, sehingga diharapkan arsip tersebut mengalir sesuai siklusnya sampai dengan penyelamatan arsip statis di lembaga kearsipan. Upaya mewujudkan tertib arsip ini diakomodasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017. Berdasarkan kebijakan tersebut definisi GNSTA adalah adalah upaya untuk peningkatan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

Lebih lanjut beberapa aspek yang tersebut dalam pengertian GNSTA menjadi sasaran tertib arsip yang hendak dicapai melalui gerakan ini. Berikut uraian sasaran tertib arsip dalam GNSTA:

a) Tertib Kebijakan

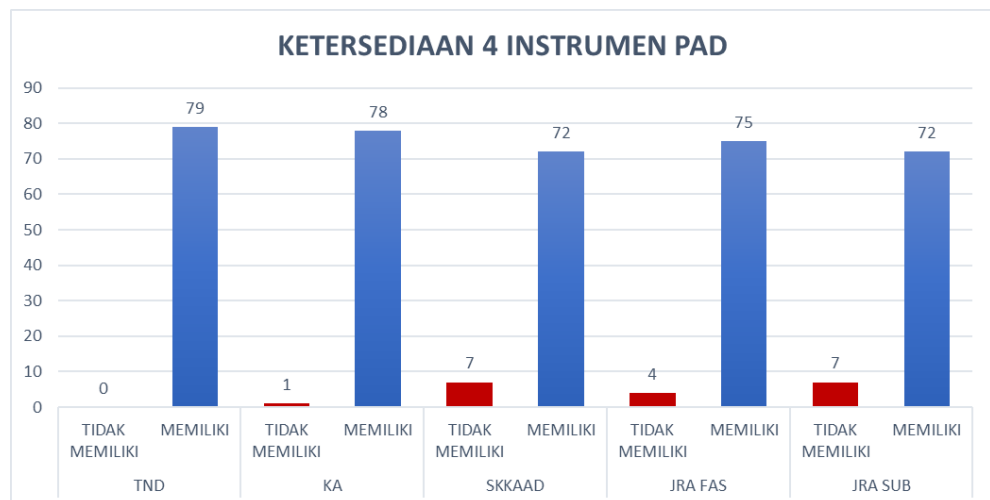
Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh lembaga negara dan

penyelenggara pemerintahan daerah. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
- d. jadwal retensi arsip.

Kebijakan pengelolaan arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan pada Tahun 2022, dapat diketahui bahwa kementerian/lembaga yang diawasi sejumlah 79 instansi pada sasaran tertib kebijakan dapat disajikan melalui diagram sebagai berikut:



Berdasarkan diagram di atas, dari 79 kementerian/lembaga dapat diketahui informasi sebagai berikut:

- a. Seluruh kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas di lingkungannya.
- b. Terdapat 78 kementerian/lembaga yang telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dan 1 lembaga yang belum menetapkannya.
- c. Terdapat 72 kementerian/lembaga yang telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan 7 kementerian/lembaga yang belum menetapkannya.

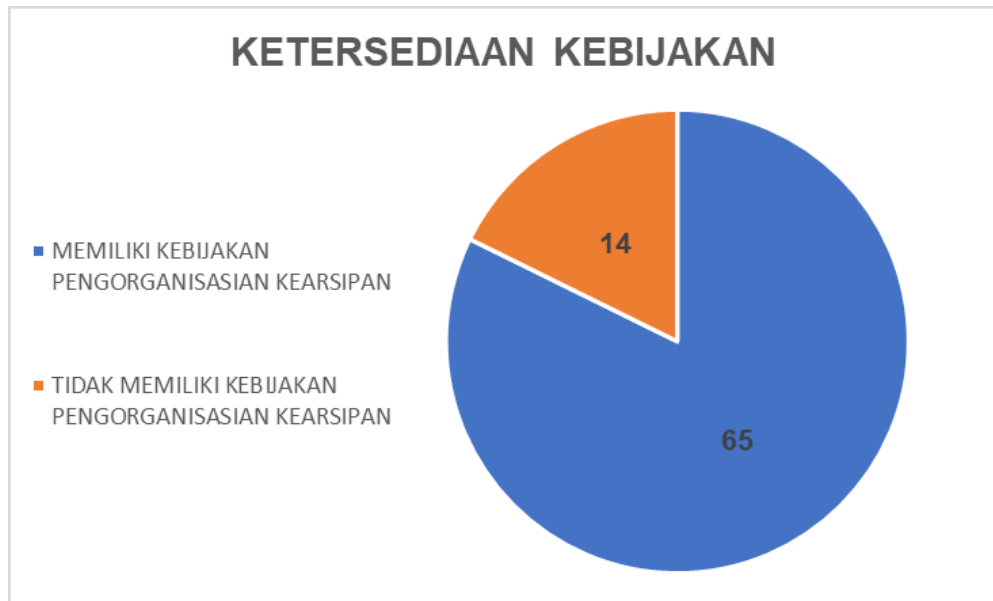
- d. Terdapat 75 kementerian/lembaga yang telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, dan 4 kementerian/lembaga yang belum menetapkannya.
- e. Terdapat 72 kementerian/lembaga yang telah menetapkan kebijakan JRA substantif, dan 7 kementerian/lembaga yang belum menetapkannya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan kearsipan meliputi 4 pilar kebijakan pengelolaan arsip dinamis, yaitu: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip. Persentase ketersediaan kebijakan tersebut memenuhi antara 91,14% sampai dengan 100%, sehingga dalam hal tertib kebijakan, kementerian/lembaga telah memenuhi.

b) Tertib Organisasi Kearsipan

Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*central file*) pada lembaga negara. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap lembaga negara, serta sentral arsip aktif (*central file*) paling sedikit dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon II pada lembaga negara. Pembentukan sentral arsip aktif (*central file*) perlu memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022, tertib organisasi kearsipan ini dapat dilihat dari setiap kementerian/lembaga yang menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan di lembaganya. Berikut diagram ketersediaan kebijakan pengorganisasian kearsipan pada kementerian/lembaga:



Berdasarkan diagram di atas, dari 79 kementerian/lembaga dapat diketahui informasi bahwa terdapat 65 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas di lingkungannya, dan 14 kementerian/lembaga belum menetapkannya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar kementerian/lembaga telah memiliki ketetapan pengorganisasian kearsipan dengan persentase ketersediaan 82,28%, sehingga dalam hal tertib organisasi kearsipan, kementerian/lembaga telah memenuhi.

c) Tertib Sumber Daya Manusia

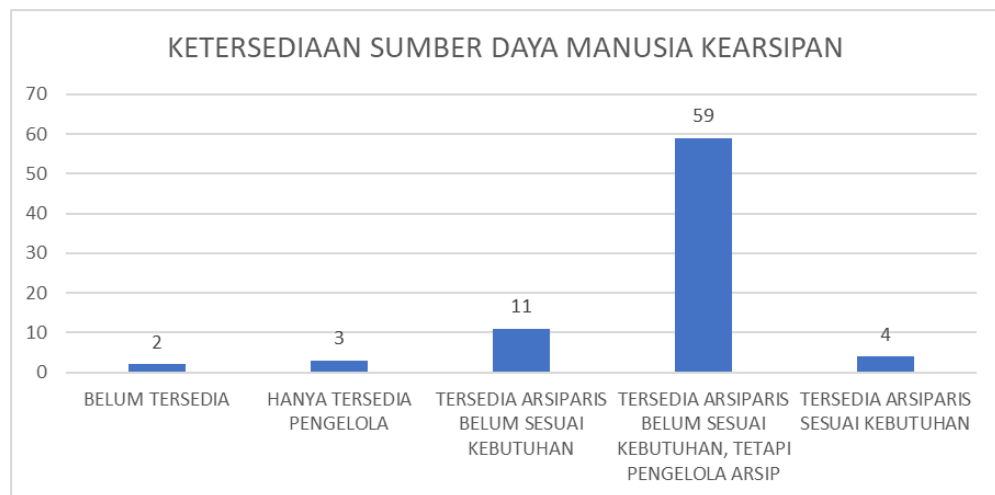
Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi ketersediaan arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) pada tiap lembaga negara. Dalam hal belum terdapat arsiparis, kegiatan kearsipan pada lembaga negara dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai dengan tersedianya arsiparis. Pengalokasian jumlah arsiparis harus berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja dengan mengacu pada rekomendasi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2022, kondisi tertib sumber daya manusia ini dapat dilihat dari ketersediaan arsiparis atau pengelola arsip apabila jumlah arsiparis masih belum memenuhi

analisis kebutuhannya. Berikut uraian hasil pengawasan kearsipan mengenai ketersediaan arsiparis di kementerian/lembaga:

- a. Terdapat 2 kementerian/lembaga yang belum tersedia sumber daya manusia kearsipan baik arsiparis maupun pengelola arsip;
- b. Terdapat 3 kementerian/lembaga belum tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip;
- c. Terdapat 11 kementerian/lembaga tersedia arsiparis belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis dan belum tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya;
- d. Terdapat 59 kementerian/lembaga tersedia arsiparis belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya; dan
- e. Terdapat 4 kementerian/lembaga tersedia arsiparis dan telah sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis yang direkomendasikan ANRI.

Berikut diagram mengenai ketersediaan arsiparis di kementerian/lembaga:



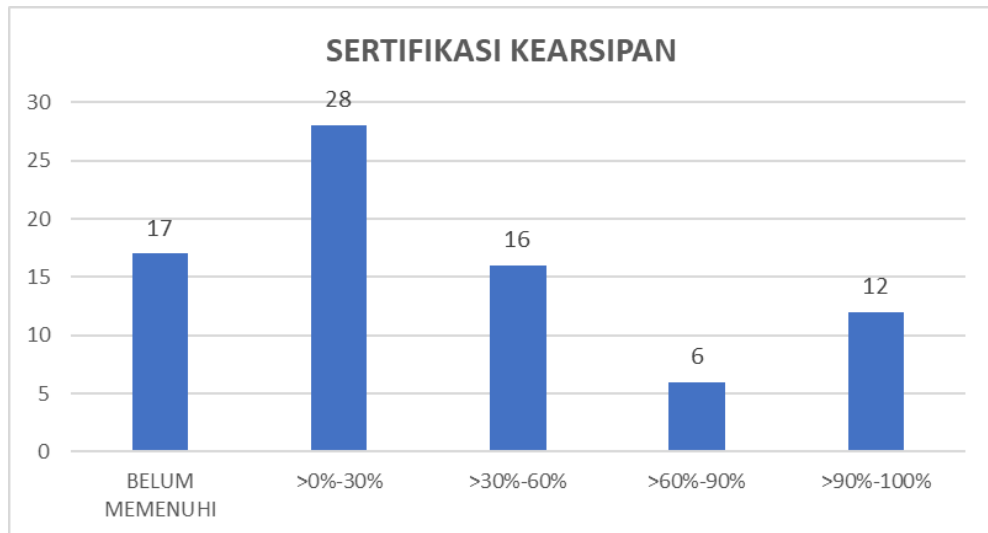
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di atas, serta disesuaikan dengan lingkup definisi ketersediaan sumber daya manusia menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, dalam hal arsiparis belum tersedia sesuai dengan analisis kebutuhannya, pengelola arsip dapat mengambil peran membantu pelaksanaan tugas bidang kearsipan sampai dengan terpenuhinya arsiparis sesuai analisis

kebutuhannya, maka dapat disimpulkan berdasarkan pernyataan pada huruf d dan e tersebut di atas, sejumlah 59 lembaga dan 4 lembaga atau jika dijumlahkan yaitu terdapat 63 lembaga telah tersedia sumber daya manusia kearsipan untuk melaksanakan tugas kearsipan di lembaganya atau terpenuhi dalam persentase 79,75%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di lingkungan kementerian/lembaga telah memenuhi tertib sumber daya manusia kearsipan.

Kompetensi arsiparis dalam bidang kearsipan dijamin secara formal dalam kegiatan sertifikasi kearsipan bagi arsiparis, berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022, dapat diketahui sebagai berikut:

- a. Terdapat 17 kementerian/lembaga yang belum memiliki arsiparis atau memiliki arsiparis namun belum tersertifikasi;
- b. Terdapat 28 kementerian/lembaga lebih dari 0% sampai dengan 30% arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi;
- c. Terdapat 16 kementerian/lembaga lebih dari 30% sampai dengan 60% arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi;
- d. Terdapat 6 kementerian/lembaga lebih dari 60% sampai dengan 90% arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi; dan
- e. Terdapat 12 kementerian/lembaga lebih dari 90% sampai dengan 100% arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi.

Berikut diagram mengenai sertifikasi kearsipan bagi arsiparis di kementerian/lembaga:



Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 di atas dapat disimpulkan bahwa dari 79 kementerian/lembaga, hanya 15,19% kementerian/lembaga yang dapat menjamin kompetensi arsiparisnya secara formal melalui kegiatan sertifikasi kearsipan, sedangkan kementerian/lembaga lainnya belum seluruh arsiparis yang dimilikinya tersertifikasi.

d) Tertib Prasarana dan Sarana

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan dan gedung.

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

- a. penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk setiap lembaga negara; dan
- b. rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2022, kondisi tertib prasarana dan sarana kearsipan ini dapat dilihat dari ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif serta kelengkapan peralatan

pengelolaan arsip inaktif. Adapun kriteria ruang penyimpanan arsip inaktif yaitu: 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, terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip inaktif. Berikut uraian hasil pengawasan kearsipan mengenai ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif di kementerian/lembaga:

- a. Terdapat 1 kementerian/lembaga memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi salah satu kriteria yang dipersyaratkan;
- b. Terdapat 21 kementerian/lembaga 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
- c. Terdapat 57 kementerian/lembaga memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang secara khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan;

Berikut diagram mengenai ruang penyimpanan arsip inaktif di kementerian/lembaga:

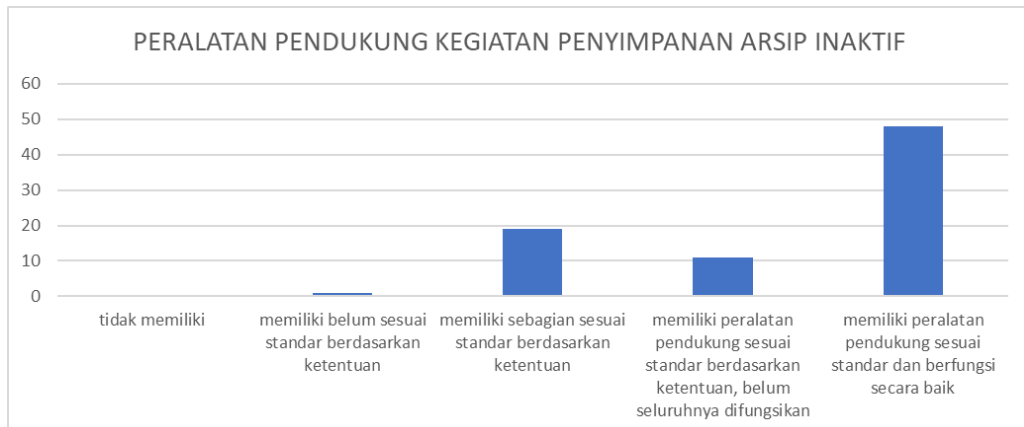


Kondisi ketersediaan peralatan pengelolaan arsip inaktif yang terdiri dari rak arsip, media penyimpanan/*container*, alat pengatur suhu (AC) atau menggunakan *exhaust fan*, alat pengatur Kelembaban (*dehumidifier*), alat pengukur suhu dan kelembapan (*thermohygrometer*), alat pengaman dan kontrol akses (CCTV dan kontrol akses berupa *ID card*/sidik jari). dan alat pendukung alih media (*scanner*).

Berikut uraian hasil pengawasan kearsipan mengenai ketersediaan peralatan pengelolaan arsip inaktif di kementerian/lembaga:

- a. Terdapat 1 kementerian/lembaga telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Terdapat 19 kementerian/lembaga 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;
- c. Terdapat 11 kementerian/lembaga 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; dan
- d. Terdapat 48 kementerian/lembaga 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.

Berikut diagram mengenai peralatan pengelolaan arsip inaktif di kementerian/lembaga:



Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di atas, dalam hal ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif sesuai kriteria berada dalam kondisi dengan persentase 72,15%. Adapun dalam hal ketersediaan peralatan pendukung pengelolaan arsip inaktif, terdapat 60,76% kementerian/lembaga telah memenuhi kondisi ideal yaitu seluruhnya 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, dapat disimpulkan bahwa di lingkungan kementerian/lembaga telah memenuhi tertib prasarana dan sarana kearsipan karena sebagian besar kementerian/lembaga telah memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan kearsipan sesuai ketentuan.

e) Tertib Pengelolaan Arsip

Tertib pengelolaan arsip di lembaga negara meliputi:

- a. pembuatan daftar arsip dinamis;
- b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
- c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
- d. menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

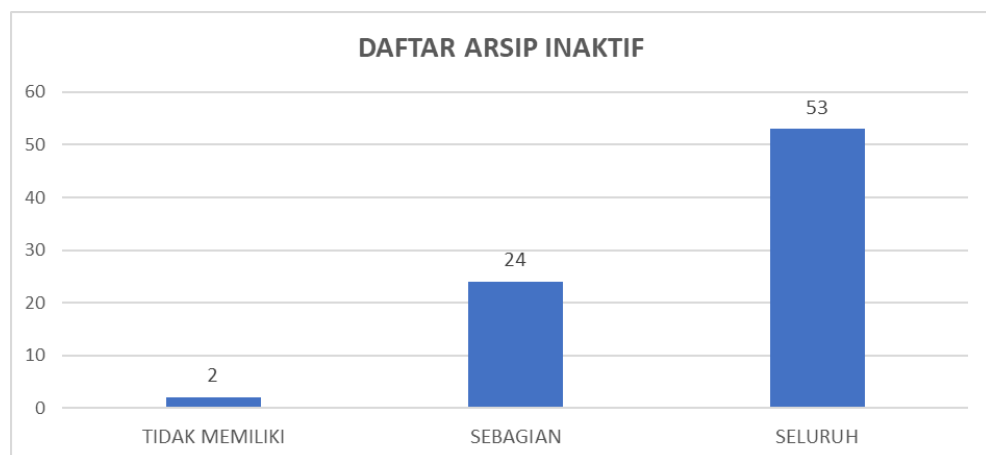
Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2022, kondisi tertib pengelolaan arsip dapat dilihat dari ketersediaan daftar arsip inaktif,

pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip terjaga, pelaksanaan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis dengan kesesuaian prosedur, serta keikutsertaan sebagai simpul JIKN.

Berikut hasil pengawasan kearsipan mengenai ketersediaan daftar arsip inaktif dan pengelolaan arsip terjaga di kementerian/lembaga:

- a. Terdapat 53 kementerian/lembaga memiliki daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang disimpan, serta 24 kementerian/lembaga memiliki daftar arsip inaktif terhadap sebagian arsip inaktif yang disimpan, dan terdapat 2 kementerian/lembaga yang tidak memiliki daftar arsip inaktif; dan
- b. Terdapat 19 kementerian/lembaga telah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI, 6 kementerian/lembaga baru berkoordinasi untuk melaporkan daftar arsip terjaga ke ANRI, sedangkan 49 kementerian/lembaga belum melaksanakan kewajibannya untuk melaporkan serta menyerahkan salinan autentik arsip terjaga ke ANRI baru sampai tahap pembinaan arsip terjaga.

Berikut diagram mengenai ketersediaan daftar arsip inaktif dan pengelolaan arsip terjaga di kementerian/lembaga:



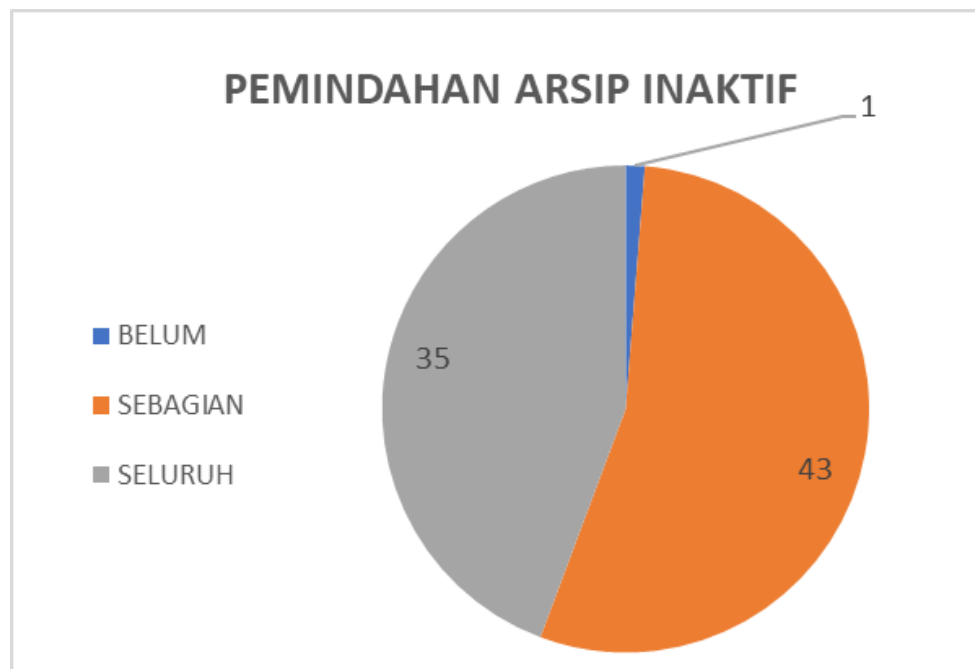
Berikut hasil pengawasan kearsipan mengenai pelaksanaan penyusutan arsip di kementerian/lembaga:

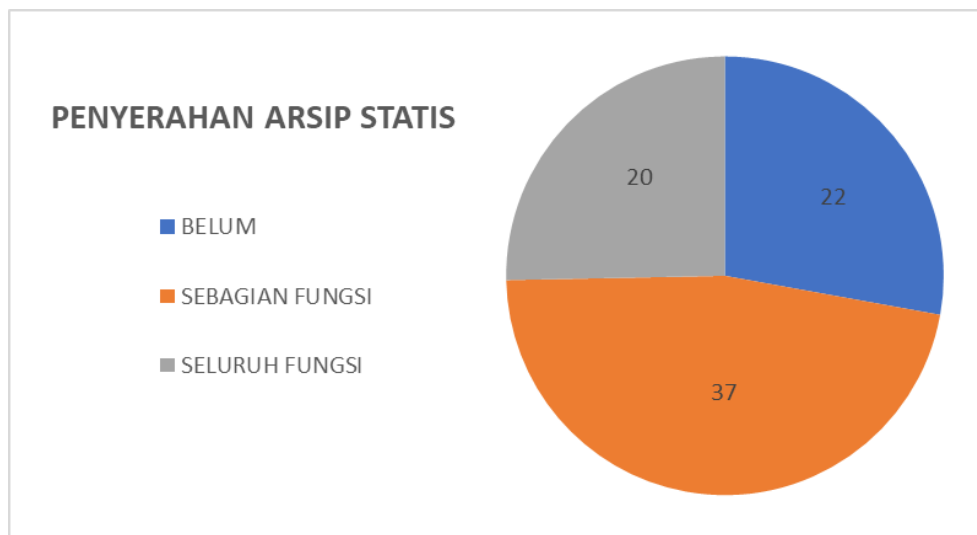
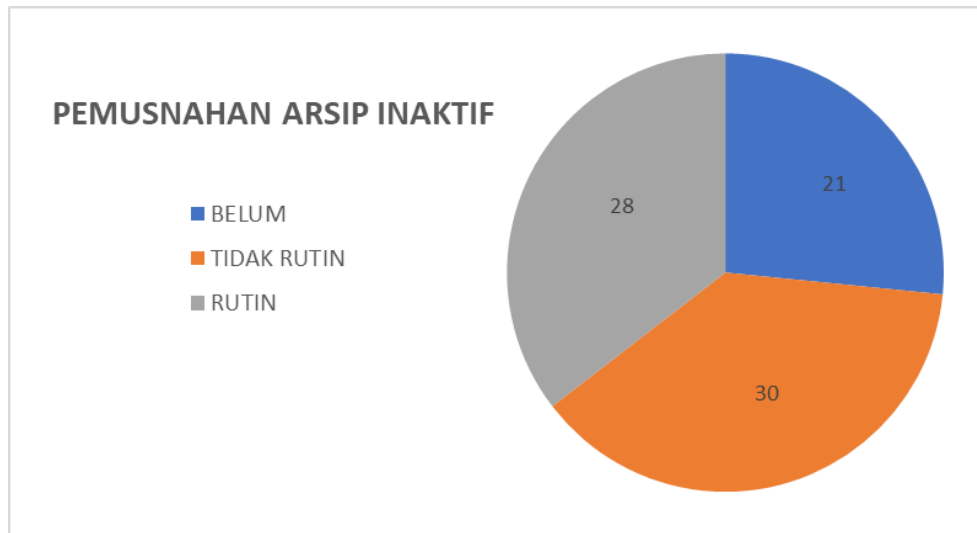
- a. Terdapat 35 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari seluruh unit pengolah ke unit

kearsipan, 43 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari sebagian unit pengolah ke unit kearsipan, dan 1 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif;

- b. Terdapat 28 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif secara rutin, 30 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif tidak secara rutin, dan 21 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif; dan
- c. Terdapat 20 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsinya, 37 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili sebagian fungsinya, dan 22 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis.

Berikut diagram mengenai penyusutan arsip di kementerian/lembaga:





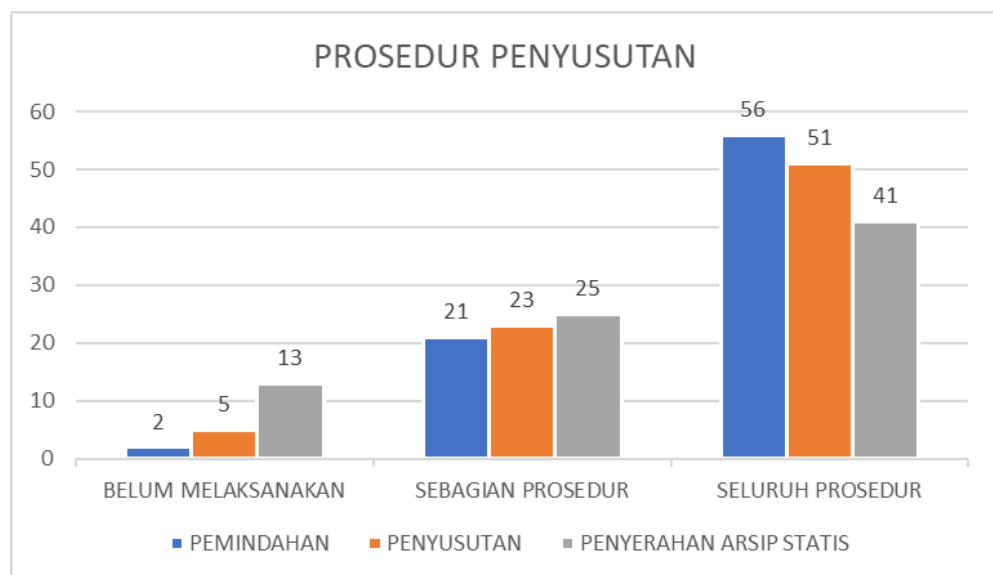
Berikut hasil pengawasan kearsipan mengenai ketaatan terhadap prosedur penyusutan arsip di kementerian/lembaga:

- a. Terdapat 56 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh prosedur sesuai ketentuan, 21 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan memenuhi sebagian prosedur sesuai ketentuan, dan 2 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif/melaksanakan pemindahan namun tidak memenuhi seluruh prosedur sesuai ketentuan;
- b. Terdapat 51 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh prosedur

sesuai ketentuan, 23 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif memenuhi sebagian prosedur sesuai ketentuan, dan 5 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif/dalam proses perencanaan/masih dalam proses persiapan pemusnahan arsip inaktif;

- c. Terdapat 41 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi seluruh prosedur sesuai ketentuan, 25 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi sebagian prosedur sesuai ketentuan, dan 13 kementerian/lembaga yang belum pernah melaksanakan penyerahan arsip statis.

Berikut diagram mengenai ketaatan terhadap prosedur penyusutan arsip di kementerian/lembaga:



Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di atas, dalam hal ketersediaan daftar arsip inaktif yang memuat sebagian maupun seluruh arsip inaktif yang disimpan oleh kementerian/lembaga telah terpenuhi 97,47%. Adapun dalam hal pelaporan daftar arsip terjaga dan penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga terdapat 33,78% kementerian/lembaga yang telah melaksanakannya, paling tidak telah melaporkan daftar arsip terjaga yang diciptakannya kepada ANRI. Dari 79 kementerian/lembaga terdapat 74 kementerian/lembaga yang memiliki arsip terjaga, sedangkan 5

kementerian/lembaga telah diidentifikasi dan menyatakan bahwa tidak memiliki arsip terjaga.

Pelaksanaan penyusutan arsip baik pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif, maupun penyerahan arsip statis dapat diuraikan persentasenya yaitu kementerian/lembaga yang telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang meliputi sebagian atau seluruh unit pengolah di bawah kewenangan unit kearsipan/unit kearsipan I telah terpenuhi 98,73%, kementerian/lembaga yang telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif baik secara rutin maupun belum rutin telah terpenuhi 73,42%, kementerian/lembaga yang telah melaksanakan penyerahan arsip statis baik meliputi sebagian maupun seluruh fungsi instansinya telah terpenuhi 72,15%.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022, dalam hal ketaatan terhadap prosedur penyusutan arsip baik pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif, maupun penyerahan arsip statis dapat diuraikan persentasenya yaitu kementerian/lembaga yang telah memenuhi seluruh prosedur pemindahan arsip inaktif terpenuhi 73,08%, kementerian/lembaga yang telah memenuhi seluruh prosedur pemusnahan arsip inaktif terpenuhi 87,93%, kementerian/lembaga yang telah memenuhi seluruh prosedur penyerahan arsip statis terpenuhi 71,93%.

Dengan demikian, berdasarkan uraian di atas, indikator tertib pengelolaan arsip dinamis secara umum atau kondisi rata-rata di tiap kementerian/lembaga telah terpenuhi secara baik dalam ketersediaan daftar arsip inaktif, pelaksanaan penyusutan arsip, serta ketaatan terhadap prosedur penyusutan arsip. Namun demikian, dalam hal pengelolaan arsip terjaga yang meliputi pelaporan daftar arsip terjaga atau/dan penyampaian salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga baru terpenuhi 33,78%, artinya dalam pengelolaan arsip terjaga terbilang masih rendah, hal ini disebabkan kementerian/lembaga belum cukup baik dalam mengetahui ketentuan tersebut, serta belum disusun/ditetapkannya peraturan internal mengenai pengelolaan arsip terjaga, sehingga belum terdapat hasil signifikan berupa identifikasi

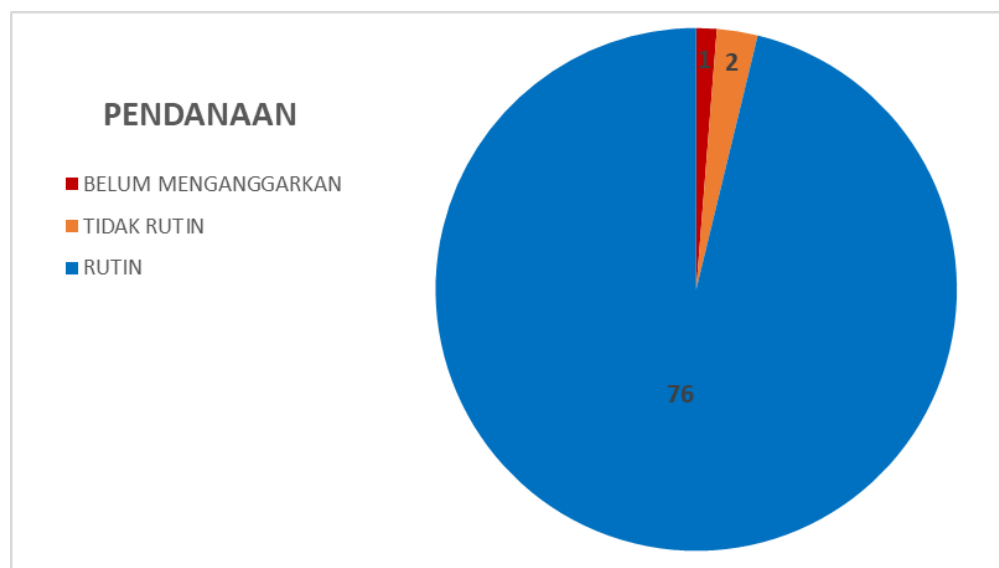
arsip terjaga, sehingga belum dapat ditindaklanjuti untuk dilaporkan dan diserahkan salinan autentiknya kepada ANRI.

f) Tertib Pendanaan

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2022, kondisi tertib pendanaan kegiatan kearsipan meliputi perumusan/penyempurnaan kebijakan, pengelolaan arsip inaktif, pengawasan kearsipan internal, pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan, serta pembinaan kearsipan.

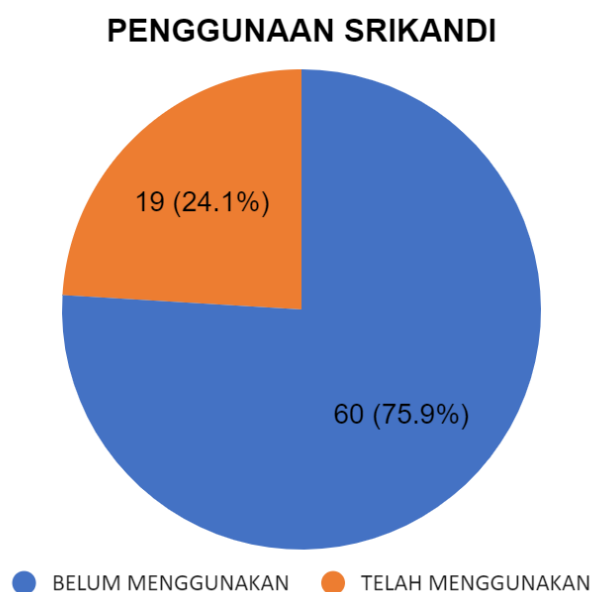
Berikut hasil pengawasan kearsipan mengenai pendanaan kearsipan di kementerian/lembaga yaitu 76 kementerian/lembaga secara rutin mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan, 2 kementerian/lembaga tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dan 1 lembaga yang belum menganggarkan pendanaan kegiatan kearsipan. Berikut diagram mengenai pendanaan kearsipan di kementerian/lembaga:



Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 tersebut didapati bahwa terdapat 98,73% kementerian/lembaga yang telah menganggarkan pendanaan kearsipan baik secara rutin maupun yang belum secara rutin. Dengan demikian dalam hal tertib pendanaan kearsipan, dapat disimpulkan telah terpenuhi.

2. TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan sudah merambah pada penyediaan kanal atau saluran guna pengelolaan arsip dinamis yang diperuntukkan bagi seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah dalam bentuk aplikasi umum sebagai wujud implementasi dari SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Pada Tahun 2020 penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau disebut Srikandi mulai dilaksanakan terhadap instansi pusat maupun daerah. Dalam menilai proses transformasi digital yang dilaksanakan di tingkat kementerian/lembaga, difokuskan pada implementasi Srikandi. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022, dari 79 kementerian/lembaga, terdapat 60 kementerian/lembaga yang sudah menggunakan Srikandi, sedangkan 19 kementerian/lembaga belum menggunakannya, sehingga baru 75,95% yang menerapkan Srikandi.



Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022, implementasi Srikandi di lingkungan kementerian/lembaga telah cukup baik, sehingga dapat dikategorikan bahwa kementerian/lembaga telah melaksanakan transformasi digital di bidang kearsipan.

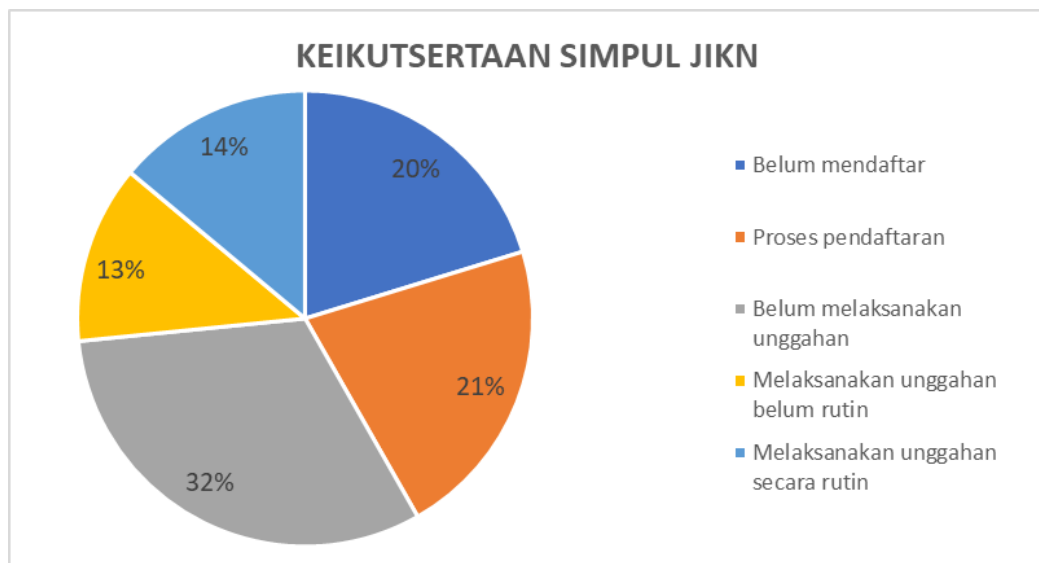
3. MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa, Memori Kolektif Bangsa yang selanjutnya disingkat MKB adalah arsip dari sejarah perjalanan bangsa yang merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2022, MKB dapat dilihat implementasinya berdasarkan kegiatan penyerahan arsip statis yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga dan keikutsertaan kementerian/lembaga sebagai simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Penyerahan arsip statis diperoleh hasil bahwa terdapat 20 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi instansinya, 37 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili sebagian fungsi instansinya, dan 22 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis. Dengan demikian terdapat 73,08% kementerian/lembaga yang telah menyerahkan arsip statisnya sebagai upaya menyelamatkan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia.

Selanjutnya sebagai saluran penyajian informasi arsip termasuk di dalamnya penyajian informasi arsip statis dari kementerian/lembaga, MKB bisa dilihat dari keikutsertaan sebagai simpul JIKN dengan rincian yaitu terdapat 11 kementerian/lembaga telah menjadi simpul dan melaksanakan unggahan informasi arsip secara rutin, 10 kementerian/lembaga telah menjadi simpul dan melaksanakan unggahan informasi arsip belum secara rutin, 25 kementerian/lembaga telah menjadi simpul namun belum melakukan unggahan informasi arsip, 17 kementerian/lembaga dalam proses pendaftaran sebagai simpul jaringan, dan 16 kementerian/lembaga belum mendaftarkan diri sebagai simpul

jaringan. Dengan demikian, dalam kebutuhan untuk mengamati sejauh mana kementerian/lembaga bergerak dalam rangka menyelamatkan memori kolektif bangsa, dapat dilihat dari kementerian/lembaga yang telah mengunggah informasi arsipnya baik rutin maupun belum secara rutin, sehingga diperoleh hasil persentase 26,58%. Berdasarkan hasil tersebut keikutsertaan mereka dalam penyelamatan memori kolektif bangsa melalui kanal informasi yang disediakan oleh ANRI dalam JIKN masih tergolong rendah.



BAB III

HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dan 5 (lima) BUMN dalam laporan ini difokuskan pada capaian 3 (tiga) indikator yaitu tertib arsip, transformasi digital dan memori kolektif bangsa. Capaian pada indikator tertib arsip adalah terkelolanya arsip sesuai norma, standar, prosedur dan kaidah (NSPK) serta mampu berdaya guna sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah, sehingga harus memenuhi autentisitas, keutuhan, dan reliabilitas. Adapun indikator tertib arsip meliputi 6 (enam) sasaran yaitu tertib kebijakan, tertib pengorganisasian kearsipan, tertib pengelolaan arsip, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana kearsipan, serta tertib pendanaan kearsipan.

Selanjutnya, capaian pada indikator transformasi digital adalah terkelolanya arsip elektronik dalam kerangka sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dengan menerapkan aplikasi pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan alih media arsip (digitalisasi arsip), serta memberikan pelayanan informasi kearsipan secara elektronik melalui jaringan informasi kearsipan nasional sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan. Kemudian capaian pada indikator memori kolektif bangsa adalah terselamatkannya arsip statis sebagai warisan budaya dan identitas bangsa melalui penyerahan arsip statis dan akuisisi arsip statis. Oleh karena itu, setiap perguruan tinggi negeri harus mengelola arsip statis dan mampu menyajikannya kepada masyarakat mengenai sejarah penyelenggaraan perguruan tinggi negeri, serta mampu menyajikan akses melalui jaringan informasi kearsipan nasional yang dikoordinasikan ANRI. Sedangkan BUMN perlu menyerahkan arsip statisnya secara rutin kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional.

A. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI

1) TERTIB ARSIP

a) Tertib Kebijakan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (4) mengamanatkan 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”. Oleh karena itu, penilaian tertib kebijakan difokuskan pada ketersediaan dan kesesuaian materi muatan substansi pada 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip dinamis serta JRA. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022, ketersediaan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Seluruh perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas.
- ✓ Seluruh perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip.
- ✓ Sebanyak 7 perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Sedangkan 1 perguruan tinggi negeri masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- ✓ Seluruh perguruan tinggi negeri telah menetapkan JRA fasilitatif dan substantif.

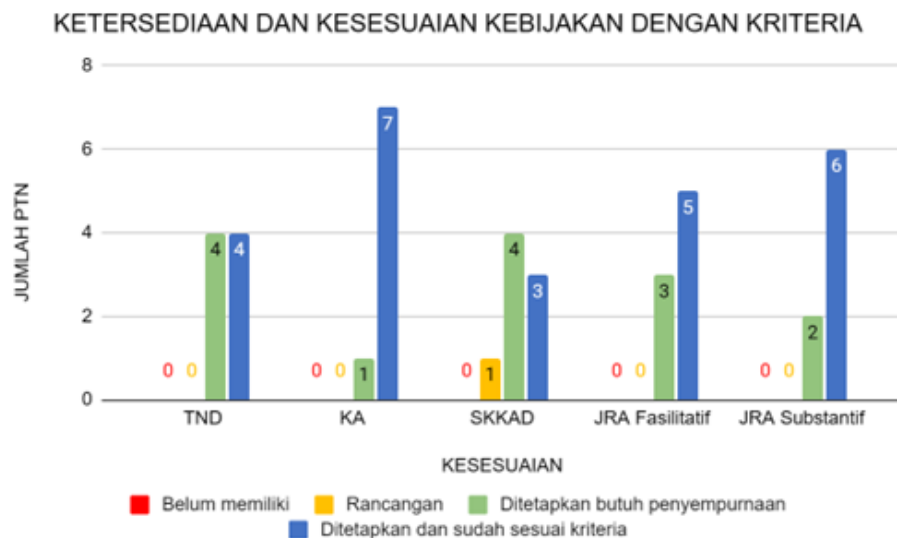
Selanjutnya, terkait kesesuaian materi muatan substansi kebijakan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang diawasi, dapat diketahui sebagai berikut:

- ✓ Pada kebijakan tata naskah dinas, seluruhnya telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas dengan perincian 4 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 4 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas. Adapun dari 4 perguruan tinggi negeri yang memerlukan penyempurnaan kebijakan, terdapat 1 perguruan tinggi negeri yang telah menyusun rancangan revisi kebijakan tata naskah dinas.
- ✓ Pada kebijakan klasifikasi arsip, seluruhnya telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip dengan perincian 7 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 1 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip.
- ✓ Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdapat 7 perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan rincian 3 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 4 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Selanjutnya, dari 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang diawasi, terdapat 1 perguruan tinggi negeri yang belum menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, namun telah menyusun rancangan kebijakan dan perlu disempurnakan kembali.
- ✓ Pada kebijakan JRA fasilitatif, seluruhnya telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif dengan perincian 5 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 3 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA

fasilitatif. Adapun dari 3 perguruan tinggi negeri yang memerlukan penyempurnaan kebijakan, terdapat 1 perguruan tinggi negeri yang telah menyusun rancangan revisi JRA fasilitatif.

- ✓ Pada kebijakan JRA substantif, seluruhnya telah menetapkan kebijakan JRA substantif dengan perincian 6 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan JRA substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif. Adapun dari 2 perguruan tinggi negeri yang memerlukan penyempurnaan kebijakan, terdapat 1 perguruan tinggi negeri yang telah menyusun rancangan revisi JRA substantif.

Gambaran terkait ketersediaan dan kesesuaian materi muatan substansi 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



b) Tertib Pengorganisasian Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 16 ayat (2) mengamanatkan bahwa unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah,

perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD). Selanjutnya, pada Pasal 16 ayat (4) mengamanatkan bahwa “Arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri”. Dengan demikian, penetapan kebijakan terkait pembentukan pengorganisasian kearsipan baik pembentukan unit kearsipan maupun lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri, diperlukan bagi setiap perguruan tinggi negeri untuk mengatur kedudukan, tugas dan fungsi pada unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi di lingkungannya masing-masing sehingga penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri memiliki landasan yang kuat.

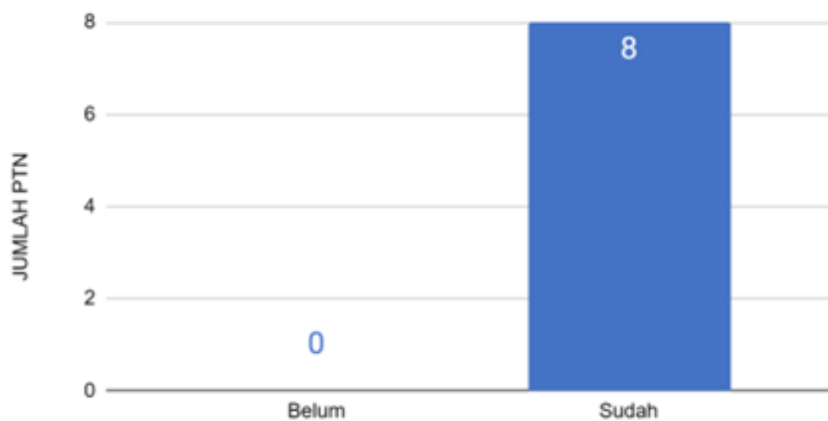
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa 7 perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan perincian 2 perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 5 perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan. Adapun dari 8 perguruan tinggi negeri yang diawasi, terdapat 1 perguruan tinggi negeri yang belum menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan. Selanjutnya, seluruh perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2022, telah membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi negeri.

Gambaran terkait ketersediaan kebijakan pengorganisasian kearsipan dan pembentukan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini

KETERSEDIAAN KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
SERTA KEBIJAKAN PEMBENTUKAN LKPT



PEMBENTUKAN LEMBAGA KEARSIPAN
PERGURUAN TINGGI NEGERI



c) Tertib Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 90 ayat (1) mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip statis wajib dilakukan salah satunya oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri. Selanjutnya Pasal 90 ayat (2) mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis.

Penilaian tertib pengelolaan arsip terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2022, diprioritaskan

pada hasil kegiatan pengolahan arsip statis yaitu ketersediaan dan kesesuaian materi muatan sarana bantu penemuan kembali meliputi daftar arsip statis, inventaris arsip statis dan guide arsip statis. Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip tersebut dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan sumber informasi publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui:

- ✓ Terkait daftar arsip statis, seluruh perguruan tinggi negeri yang diawasi telah menyusun daftar arsip statis, dengan rincian 5 perguruan tinggi negeri telah menyusun daftar arsip statis dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip statis sesuai ketentuan; dan 3 perguruan tinggi negeri baru memenuhi sebagian elemen daftar arsip statis.
- ✓ Terkait inventaris arsip statis, terdapat 7 perguruan tinggi negeri telah menyusun inventaris arsip statis; dan 1 perguruan tinggi negeri belum menyusun inventaris arsip statis. Kemudian dari 7 perguruan tinggi negeri yang telah menyusun inventaris arsip statis, terdapat 3 perguruan tinggi negeri yang telah memenuhi seluruh elemen inventaris arsip; dan 4 perguruan tinggi negeri baru memenuhi sebagian elemen inventaris arsip.
- ✓ Terkait guide arsip statis, terdapat 5 perguruan tinggi negeri telah menyusun guide arsip statis; dan 3 perguruan tinggi negeri belum menyusun guide arsip statis. Kemudian dari 5

perguruan tinggi negeri yang telah menyusun guide arsip statis, terdapat 3 perguruan tinggi negeri yang telah memenuhi seluruh elemen guide arsip; dan 2 perguruan tinggi negeri baru memenuhi sebagian elemen guide arsip.

Gambaran terkait ketersediaan dan kesesuaian materi muatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini



d) Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

Berdasarkan Pasal 147 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang 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. Oleh karena itu, arsiparis sebagai tenaga profesional yang mengelola arsip di lingkungan pencipta arsip memiliki peranan penting bagi terselenggaranya sistem kearsipan.

Selanjutnya, untuk menciptakan arsiparis yang handal dan profesional, maka arsiparis perlu didukung dengan pengembangan

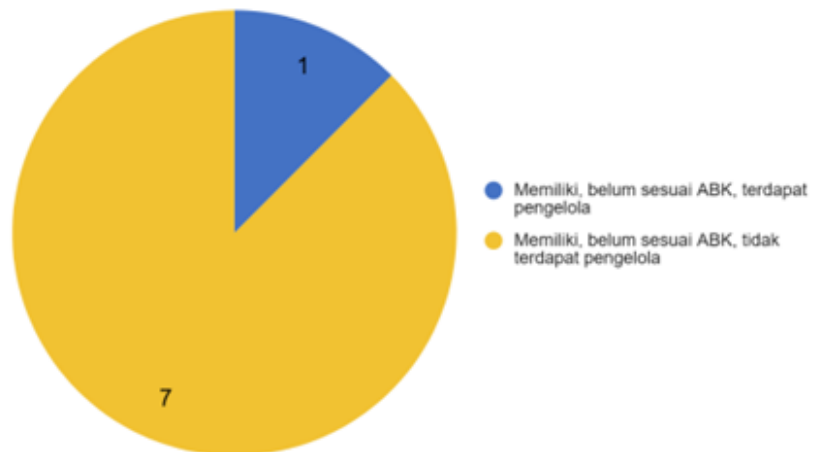
kompetensi kearsipan, salah satunya melalui sertifikasi kearsipan. Sertifikasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.

Dengan demikian, penilaian terhadap capaian indikator tertib sumber daya manusia kearsipan diprioritaskan pada ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis pada tahun berjalan serta pemenuhan kompetensi arsiparis melalui sertifikasi arsiparis. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

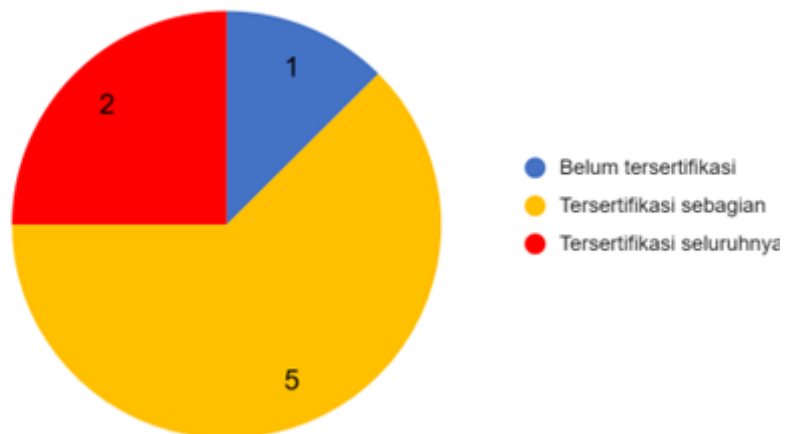
- ✓ Dalam hal ketersediaan arsiparis, seluruhnya telah memiliki arsiparis dengan perincian terdapat 7 perguruan tinggi negeri telah memiliki arsiparis namun jumlahnya belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya; dan 1 perguruan tinggi negeri telah memiliki arsiparis namun jumlahnya belum sesuai analisis kebutuhan arsiparis, dan belum tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya.
- ✓ Dalam hal sertifikasi arsiparis, terdapat 2 perguruan tinggi negeri yang seluruh arsiparisnya telah tersertifikasi; 5 perguruan tinggi negeri yang sebagian arsiparisnya telah tersertifikasi; dan 1 perguruan tinggi yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan.

Gambaran terkait ketersediaan arsiparis dan sertifikasi arsiparis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.

KETERSEDIAAN ARSIPARIS



SERTIFIKASI ARSIPARIS



e) Tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan

Prasarana dan sarana kearsipan merupakan salah satu sumber daya pendukung dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip. Berdasarkan Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip”. Selanjutnya, Pasal 159 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan

sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI". Prasarana dan sarana tersebut meliputi gedung, ruangan dan peralatan. Adapun ketentuan terkait standar prasarana dan sarana kearsipan pada lembaga kearsipan telah diatur di dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan Depot Arsip. Penggunaan prasarana dan sarana yang sesuai standar, dapat menjamin keamanan arsip dari resiko kehilangan dan/atau kerusakan fisik maupun informasi arsip.

Penilaian terhadap capaian indikator tertib prasarana dan sarana kearsipan diprioritaskan pada ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif serta depot arsip statis dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2022 terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Dalam hal ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif, terdapat 2 perguruan tinggi negeri telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria; 4 perguruan tinggi negeri memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dengan memenuhi sebagian kriteria; dan 2 perguruan tinggi negeri memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif.
- ✓ Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif, terdapat 2 perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; 2 perguruan tinggi negeri memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar kearsipan tetapi belum seluruhnya difungsikan; 3 perguruan tinggi negeri telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan; dan 1 perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan

pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar kearsipan.

- ✓ Dalam hal ketersediaan depot arsip, terdapat 6 perguruan tinggi negeri telah memiliki depot arsip dan telah difungsikan; 1 perguruan tinggi negeri masih dalam proses perencanaan/pengadaan depot arsip; dan 1 perguruan tinggi negeri belum memiliki depot arsip.
- ✓ Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis, terdapat 4 perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; 3 perguruan tinggi negeri telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan; dan 1 perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar kearsipan.

Gambaran terkait ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif serta ketersediaan depot arsip dan peralatan pendukung penyimpanan arsip statis pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

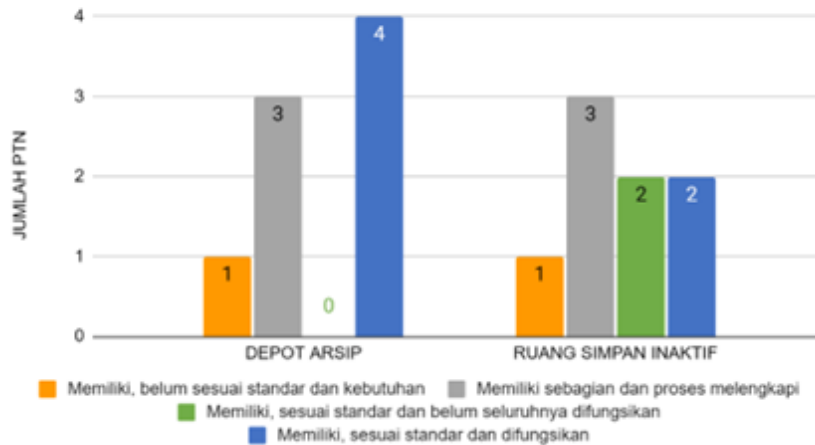
KETERSEDIAAN RUANG SIMPAN ARSIP INAKTIF



KETERSEDIAAN DEPOT ARSIP



KETERSEDIAAN PERALATAN PENDUKUNG



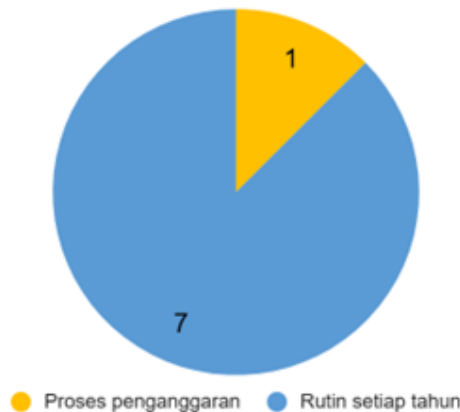
f) Tertib Pendanaan Kearsipan

Pendanaan merupakan sumber daya pendukung bagi keberlangsungan operasional suatu organisasi. Berdasarkan Pasal 160 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Pendanaan penyelenggaraan kearsipan 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”.

Penilaian terhadap capaian indikator tertib pendanaan kearsipan adalah perguruan tinggi negeri mengalokasikan pendanaan kearsipan secara rutin setiap tahunnya. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui bahwa terdapat 7 perguruan tinggi negeri telah mengalokasikan pendanaan secara rutin setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan; dan 1 perguruan tinggi negeri sedang dalam proses penganggaran untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Gambaran terkait alokasi pendanaan kearsipan pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

ALOKASI PENDANAAN KEARSIPAN



2) TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN

Transformasi digital merupakan suatu perubahan yang terkait dengan penerapan teknologi digital dalam segala aspek kehidupan baik pemerintahan dan masyarakat. Tahap transformasi digital merupakan tahapan pemanfaatan proses digital yang memungkinkan terjadinya inovasi dan kreativitas produk digital tertentu. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan berlangsungnya Pandemi Covid-19, mau tidak mau membuat suatu organisasi harus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di sektor

pemerintahan, diantaranya kearsipan. Transformasi digital sebagai upaya untuk peningkatan kinerja terhadap kualitas pelayanan publik.

Penilaian terhadap capaian indikator transformasi digital pada perguruan tinggi negeri meliputi ketersediaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif dan pelaksanaan pameran virtual kearsipan. Penggunaan teknologi informasi tersebut dapat meliputi penggunaan aplikasi berbagi (*cloud*), aplikasi khusus pengelolaan arsip inaktif atau aplikasi yang dibangun menggunakan program database (*ms. access*). Sedangkan pelaksanaan pameran virtual kearsipan melalui *website* yang dimiliki sendiri atau bekerja sama dengan pihak lain.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa terdapat 6 perguruan tinggi negeri telah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif dan 2 perguruan tinggi negeri belum memiliki teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif. Dari 6 perguruan tinggi negeri yang telah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi, sebanyak 3 perguruan tinggi negeri menggunakan aplikasi khusus dalam pengelolaan arsip inaktif, sedangkan 3 perguruan tinggi menggunakan aplikasi berbagi berupa *google drive*.

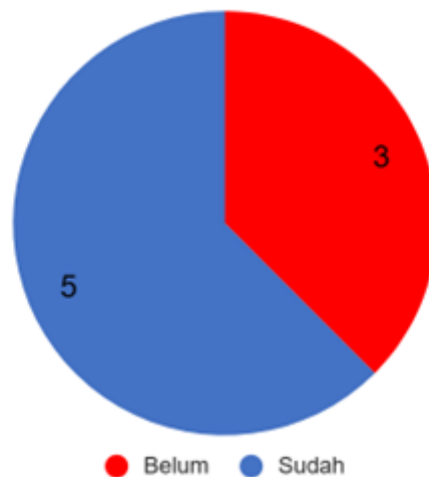
Selanjutnya, terkait pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa terdapat 3 perguruan tinggi negeri telah melaksanakan pameran virtual kearsipan dan 5 perguruan tinggi negeri belum melaksanakan pameran virtual.

Gambaran terkait penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif serta pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI



PELAKSANAAN PAMERAN VIRTUAL



3) MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Memori kolektif bangsa adalah arsip dari sejarah perjalanan bangsa yang merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Perguruan tinggi negeri sebagai pencipta arsip dan lembaga kearsipan memiliki fungsi dan tugas dalam pengelolaan arsip di lingkungannya baik arsip dinamis maupun arsip statis. Oleh karena itu, untuk mewujudkan arsip sebagai memori kolektif bangsa, maka perguruan tinggi negeri perlu melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang tercipta di lingkungannya.

Penilaian terhadap capaian indikator memori kolektif bangsa pada perguruan tinggi negeri meliputi:

- a. penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan I perguruan tinggi negeri kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- b. Intensitas akuisisi arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- c. terdaptarnya perguruan tinggi negeri sebagai simpul jaringan dan aktif dalam melaksanakan unggahan arsip pada jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN).

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui sebagai berikut:

- ✓ Terkait penyerahan arsip statis, terdapat 3 perguruan tinggi negeri yang unit kearsipannya sedang dalam proses penyerahan arsip statis; dan 5 perguruan tinggi negeri yang unit kearsipannya belum menyerahkan arsip statis.
- ✓ Terkait intensitas akuisisi arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat 3 lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri telah melaksanakan akuisisi arsip sebanyak 4 (empat) kali; 2 lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri melaksanakan akuisisi arsip sebanyak 2 (dua) kali; 2 lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri melaksanakan akuisisi arsip sebanyak 1 (satu) kali; dan 1 lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri belum melaksanakan kegiatan akuisisi arsip.
- ✓ Terkait simpul jaringan, terdapat 2 perguruan tinggi negeri yang terdaftar sebagai simpul jaringan dan aktif melaksanakan pengunggahan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 2 perguruan tinggi negeri yang terdaftar sebagai simpul jaringan namun tidak aktif melaksanakan unggahan arsip dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 2 perguruan tinggi negeri yang telah terdaftar sebagai simpul jaringan pada tahun pengawasan 2022;

dan 2 perguruan tinggi negeri belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

Gambaran tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis, akuisisi arsip dan simpul jaringan pada 8 (delapan) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

Penyerahan Arsip Statis



Intensitas Akuisisi Arsip 5 (lima) Tahun Terakhir





B. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN)

1) TERTIB ARSIP

a) Tertib Kebijakan

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta JRA atau yang disebut sebagai 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Instrumen pengelolaan arsip dinamis tersebut merupakan alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis.

Penilaian tertib kebijakan terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, difokuskan pada ketersediaan dan kesesuaian materi muatan substansi 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip dinamis serta JRA. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terkait ketersediaan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 5 (lima) BUMN yang diawasi dapat diketahui bahwa seluruh BUMN telah menetapkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dan JRA.

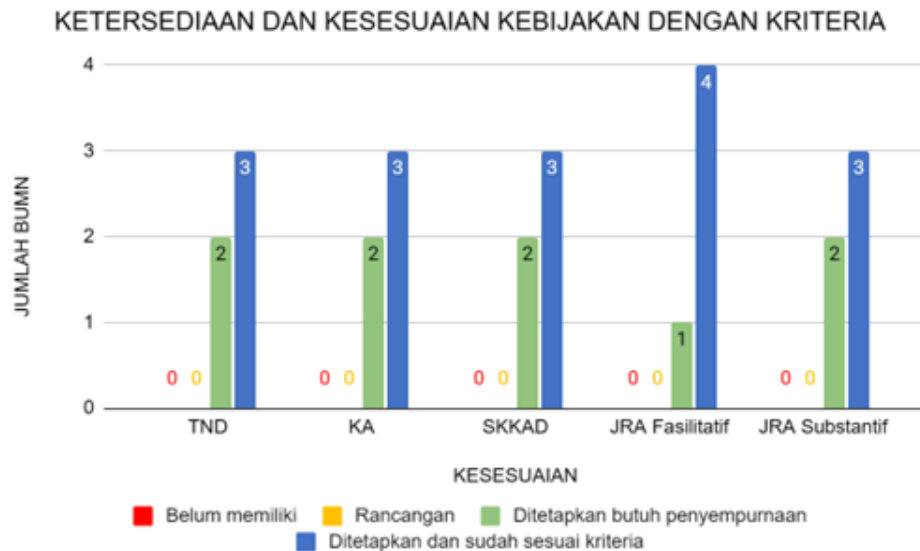
Selanjutnya, terkait kesesuaian materi muatan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 5 (lima) BUMN, sebagai berikut:

- ✓ Pada kebijakan tata naskah dinas, seluruhnya telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas dengan perincian 3 BUMN memiliki materi muatan tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas.
- ✓ Pada kebijakan klasifikasi arsip, seluruhnya telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip dengan perincian 3 BUMN memiliki materi muatan klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip.
- ✓ Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, seluruhnya telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan perincian 3 BUMN memiliki materi muatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan.
- ✓ Pada kebijakan JRA fasilitatif, seluruhnya telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif dengan perincian 4 BUMN memiliki

materi muatan JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 1 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA fasilitatif.

- ✓ Pada kebijakan JRA substantif, seluruhnya telah menetapkan kebijakan JRA substantif dengan perincian 3 BUMN memiliki materi muatan JRA substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif.

Gambaran terkait ketersediaan dan kesesuaian materi muatan substansi 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini



b) Tertib Pengorganisasian Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 16 ayat (2) mengamanatkan bahwa “Unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD)”. Selanjutnya, Pasal 135 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa “Pembentukan susunan organisasi, fungsi,

dan tugas unit kearsipan pada BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Dengan demikian, penetapan kebijakan pengorganisasian kearsipan diperlukan bagi setiap BUMN untuk mengatur kedudukan, tugas dan fungsi pada unit kearsipan serta unit pengolah di lingkungannya masing-masing.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 terhadap 5 (lima) BUMN, dapat diketahui bahwa seluruhnya telah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan perincian 2 BUMN memiliki materi muatan kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 3 BUMN memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Gambaran terkait ketersediaan dan kesesuaian materi muatan kebijakan pengorganisasian kearsipan pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

KETERSEDIAAN KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN



c) Tertib Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip, sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Hal tersebut sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28

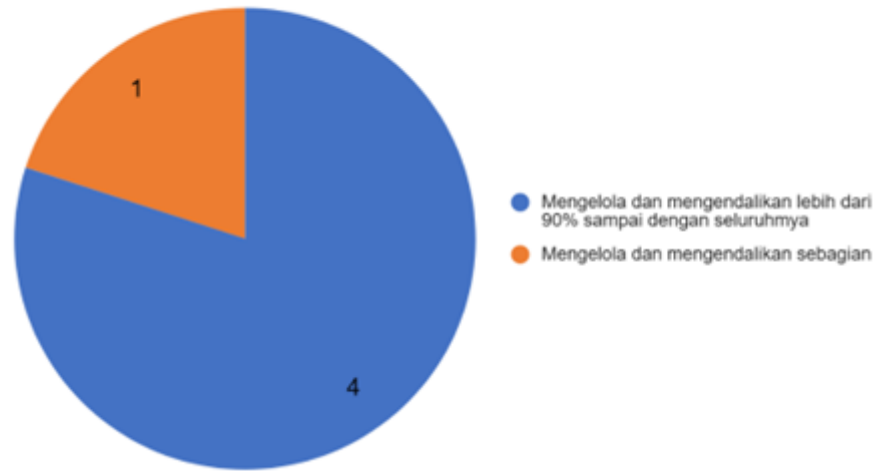
Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 30 bahwa pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang salah satunya meliputi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD. Selanjutnya Pasal 31 mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Penilaian tertib pengelolaan arsip terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, diprioritaskan pada pengelolaan dan pengendalian arsip inaktif yang berasal dari seluruh unit pengolah oleh unit kearsipan BUMN, serta ketersediaan daftar arsip inaktif. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal dapat diketahui:

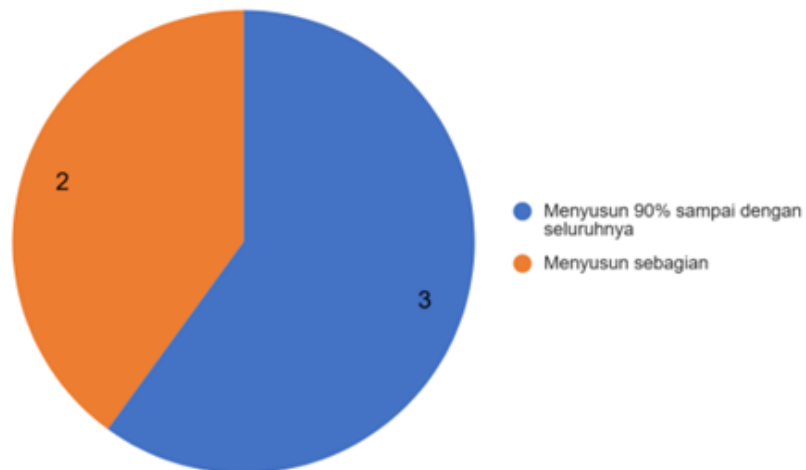
- ✓ Terdapat 4 BUMN yang unit kearsipannya telah mengelola dan mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan 1 BUMN yang unit kearsipannya telah mengelola dan mengendalikan sebagian arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah.
- ✓ Terdapat 3 BUMN yang unit kearsipannya telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang dipindahkan dan 2 BUMN telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap sebagian arsip inaktif yang telah dipindahkan.

Gambaran terkait pengendalian arsip inaktif dan penyusunan daftar arsip inaktif pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PENGENDALIAN ARSIP INAKTIF



PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP INAKTIF



d) Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

Berdasarkan Pasal 149 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa “Arsiparis terdiri atas arsiparis pegawai negeri sipil dan arsiparis non pegawai negeri sipil”. Selanjutnya, Pasal 149 ayat (3) menjelaskan bahwa “Arsiparis non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan

organisasi Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Penilaian terhadap capaian indikator tertib sumber daya manusia kearsipan diprioritaskan pada ketersediaan arsiparis non PNS sesuai analisis kebutuhan arsiparis non PNS pada tahun berjalan serta pengembangan sumber daya manusia kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Dalam hal ketersediaan arsiparis non PNS, terdapat 1 BUMN yang telah memiliki arsiparis non PNS sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis non PNS di lingkungannya pada tahun berjalan; 2 BUMN telah tersedia arsiparis non PNS namun belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis non PNS, tetapi telah tersedia pengelola arsip yang mendukung kegiatan kearsipan di lingkungannya; dan 2 BUMN belum tersedia arsiparis non PNS, tetapi tersedia pengelola arsip pada BUMN.
- ✓ Dalam hal pengembangan arsiparis non PNS, dari 5 BUMN yang diawasi terdapat 3 BUMN yang telah memiliki arsiparis non PNS dan seluruhnya telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan (pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan, sosialisasi, seminar, workshop, dan sejenisnya). Sedangkan 2 BUMN belum memiliki arsiparis non PNS, sehingga belum terdapat pengembangan SDM kearsipan untuk arsiparis non PNS.

Gambaran terkait ketersediaan arsiparis non PNS dan pengembangan SDM kearsipan pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini

KETERSEDIAAN ARSIPARIS NON PNS



PENGEMBANGAN KOMPETENSI ARSIPARIS NON PNS



e) Tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan

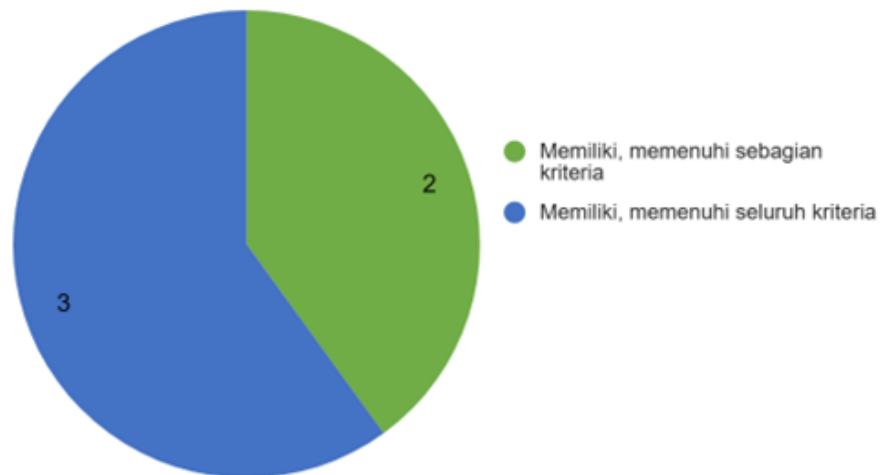
Prasarana dan sarana kearsipan sangat diperlukan bagi keberlangsungan pengelolaan arsip pada pencipta arsip. Prasarana dan sarana kearsipan meliputi gedung, ruangan dan peralatan. BUMN sebagai salah satu pencipta arsip yang memiliki kewajiban untuk mengelola arsip dinamis di lingkungannya, perlu memiliki prasarana dan sarana kearsipan pengelolaan arsip aktif maupun arsip inaktif. Adapun penilaian terhadap capaian indikator tertib prasarana dan sarana kearsipan diprioritaskan pada ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Dalam hal ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif, terdapat 3 BUMN telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan; dan 2 BUMN telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif namun hanya memenuhi sebagian kriteria yang dipersyaratkan.
- ✓ Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif, terdapat 4 BUMN telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; dan 1 BUMN telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan.

Gambaran terkait ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini

KETERSEDIAAN RUANG SIMPAN ARSIP INAKTIF



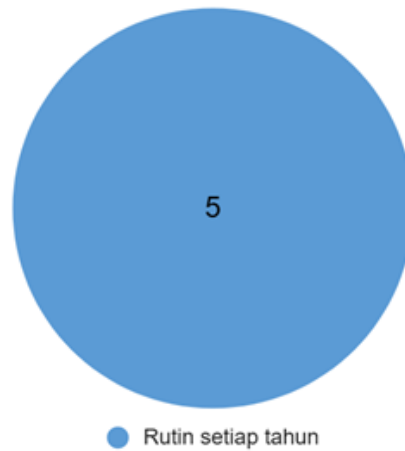


f) Tertib Pendanaan Kearsipan

Pendanaan kearsipan merupakan faktor penunjang bagi kelangsungan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip, salah satunya adalah BUMN. Pendanaan kearsipan dapat meliputi perumusan/penyempurnaan kebijakan, pengelolaan arsip inaktif, pengawasan kearsipan internal, pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan, serta pembinaan kearsipan.

Penilaian terhadap capaian indikator tertib pendanaan kearsipan pada BUMN adalah alokasi pendanaan kearsipan secara rutin setiap tahunnya. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui bahwa seluruhnya telah mengalokasikan pendanaan secara rutin setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan. Gambaran terkait alokasi pendanaan kearsipan pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

ALOKASI PENDANAAN KEARSIPAN



2) TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN

Transformasi digital merupakan suatu proses yang diterapkan oleh organisasi untuk mengintegrasikan teknologi digital di semua area bisnis. Melalui transformasi digital, suatu organisasi akan dapat menyederhanakan proses operasional yang ada sehingga menjadi lebih efektif. Dengan adanya sistem digital, hampir semua sektor terkena dampaknya termasuk salah satunya adalah kearsipan. Adapun kegiatan transformasi digital di bidang kearsipan seperti pembuatan dan penerimaan arsip elektronik. Saat ini mayoritas organisasi menciptakan arsip elektronik karena dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media

Penilaian capaian indikator transformasi digital pada BUMN meliputi ketersediaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif dan pelaksanaan alih media arsip sesuai dengan ketentuan. Penggunaan teknologi informasi tersebut dapat meliputi penggunaan aplikasi berbagi (*cloud*), aplikasi khusus pengelolaan arsip inaktif atau aplikasi yang dibangun menggunakan program database (*ms. access*). Sedangkan alih media arsip meliputi pelaksanaan alih media dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu disertai berita acara alih

media arsip, daftar arsip yang dialih mediakan dan autentikasi arsip terhadap arsip hasil alih media.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 5 (lima) BUMN, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Dalam hal ketersediaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif, seluruh BUMN yang diawasi telah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif berupa penggunaan aplikasi khusus pengelolaan arsip dinamis.
- ✓ Dalam pelaksanaan alih media arsip, terdapat 2 BUMN yang telah melaksanakan alih media arsip dengan memenuhi seluruh ketentuan yaitu disertai berita acara alih media, daftar arsip hasil alih media dan autentikasi arsip hasil alih media; 2 BUMN telah melaksanakan alih media arsip dengan memenuhi sebagian ketentuan; dan 1 BUMN telah merencanakan/menganggarkan kegiatan alih media arsip.

Gambaran terkait penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif serta pelaksanaan alih media arsip pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI





3) MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Tata kelola arsip dibutuhkan untuk melestarikan nilai guna dan sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan. Tata kelola arsip yang efisien dan efektif akan membawa dampak positif bagi suatu negara, dimana salah satu tugas negara adalah memastikan arsip negara dapat terlindungi dan terselamatkan untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Berkaitan dengan arsip yang dimiliki negara (arsip yang dihasilkan dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara), arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. BUMN sebagai salah satu pencipta arsip yang mengelola arsip negara (melaksanakan kegiatan menggunakan sumber dana negara), perlu melestarikan arsipnya melalui kegiatan penyerahan arsip statis kepada ANRI.

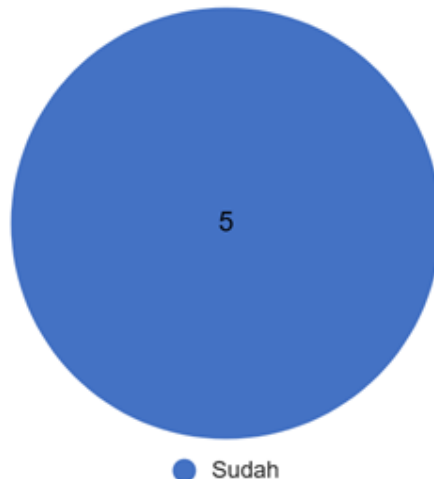
Penilaian capaian indikator memori kolektif bangsa pada BUMN adalah intensitas penyerahan arsip statis kepada ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, kesesuaian prosedur penyerahan arsip statis berdasarkan ketentuan perundang-undangan kearsipan yang

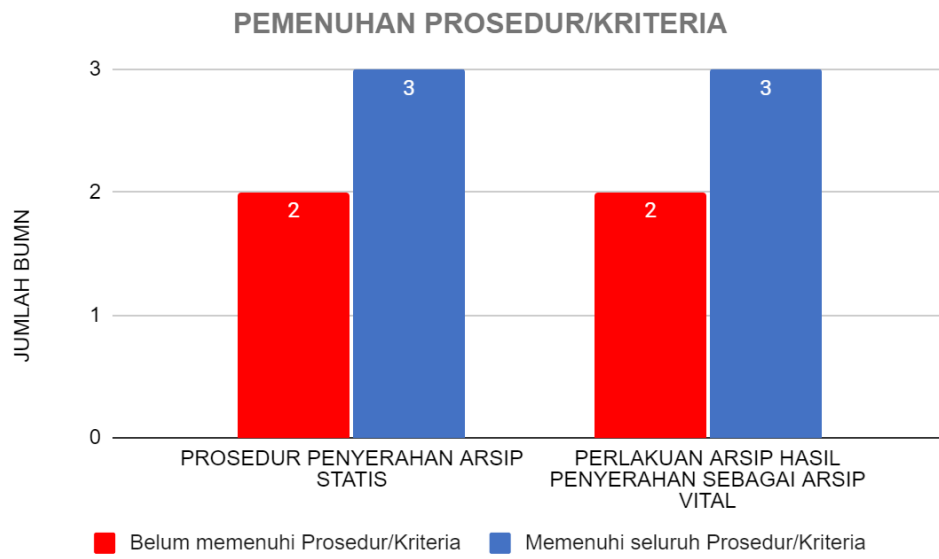
berlaku dan perlakuan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 5 (lima) BUMN yang diawasi tahun 2022, dapat diketahui bahwa:

- ✓ Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, seluruh BUMN yang diawasi telah melakukan penyerahan arsip statis kepada ANRI.
- ✓ Pada 5 BUMN yang telah melakukan penyerahan arsip statis, terdapat 3 BUMN yang memenuhi seluruh prosedur dan 2 BUMN belum memenuhi prosedur penyerahan arsip statis.
- ✓ Dalam hal perlakuan arsip yang tercipta sebagai arsip vital, terdapat 3 BUMN telah memenuhi seluruh kriteria dan 2 BUMN telah memenuhi sebagian kriteria perlakuan arsip yang tercipta dari pemusnahan arsip sebagai arsip vital.

Gambaran terkait intensitas penyerahan arsip statis, kesesuaian prosedur penyerahan arsip statis, serta perlakuan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital pada 5 (lima) BUMN dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

Penyerahan Arsip Statis





BAB IV

PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi jenis pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Selanjutnya, kegiatan pengawasan kearsipan pada objek pengawasan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrumen Pengawasan Kearsipan Atas Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. Apabila pada bab sebelumnya telah diuraikan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada kementerian/Lembaga, perguruan tinggi negeri dan BUMN, maka pada bab ini akan diuraikan mengenai hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilaksanakan oleh kementerian/lembaga.

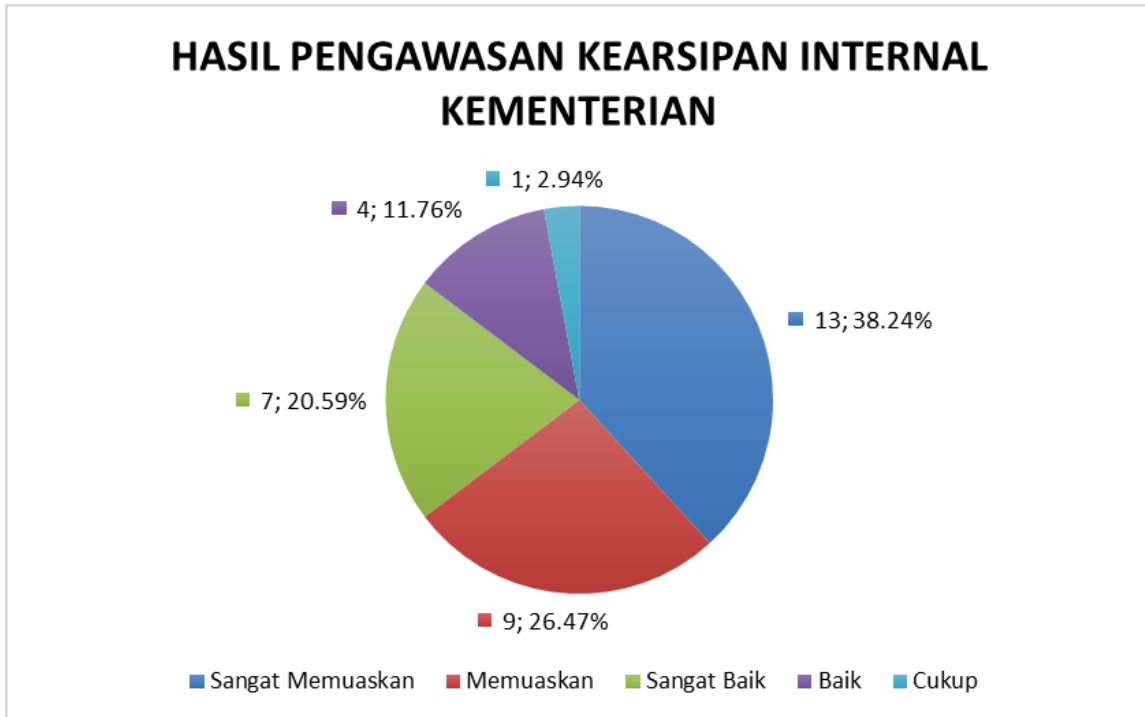
Berdasarkan Pasal 14 Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, mengamanatkan bahwa pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh unit kearsipan I terhadap unit pengolah setingkat eselon II instansi pusat dan unit kearsipan II terhadap unit kearsipan III, demikian seterusnya secara berjenjang. Adapun prioritas objek pengawasan kearsipan internal pada tahun 2022 adalah unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang berada di lingkungan kantor pusat kementerian/lembaga. Hasil pengawasan kearsipan internal tersebut memiliki bobot penilaian sebanyak 40% dari hasil pengawasan kearsipan secara keseluruhan.

Pelaksanaan pengawasan internal tahun 2022 telah dilaksanakan oleh seluruh kementerian/lembaga terhadap unit pengolah dan/atau unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan kantor pusat. Adapun hasil pengawasan kearsipan internal dari 34 kementerian, 23 lembaga pemerintah non kementerian, dan 22 lembaga tinggi negara/lembaga non struktural/lembaga penyiaran publik yang telah diverifikasi oleh ANRI adalah sebagai berikut:

1. Kementerian

- a. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 13 atau 38,24%.
- b. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 9 atau 26,47%.
- c. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 7 atau 20,59%.
- d. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 4 atau 11,76%.
- e. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 1 atau 2,94%.
- f. Tidak terdapat kementerian yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “C (Kurang)” maupun “D (Sangat Kurang)”.

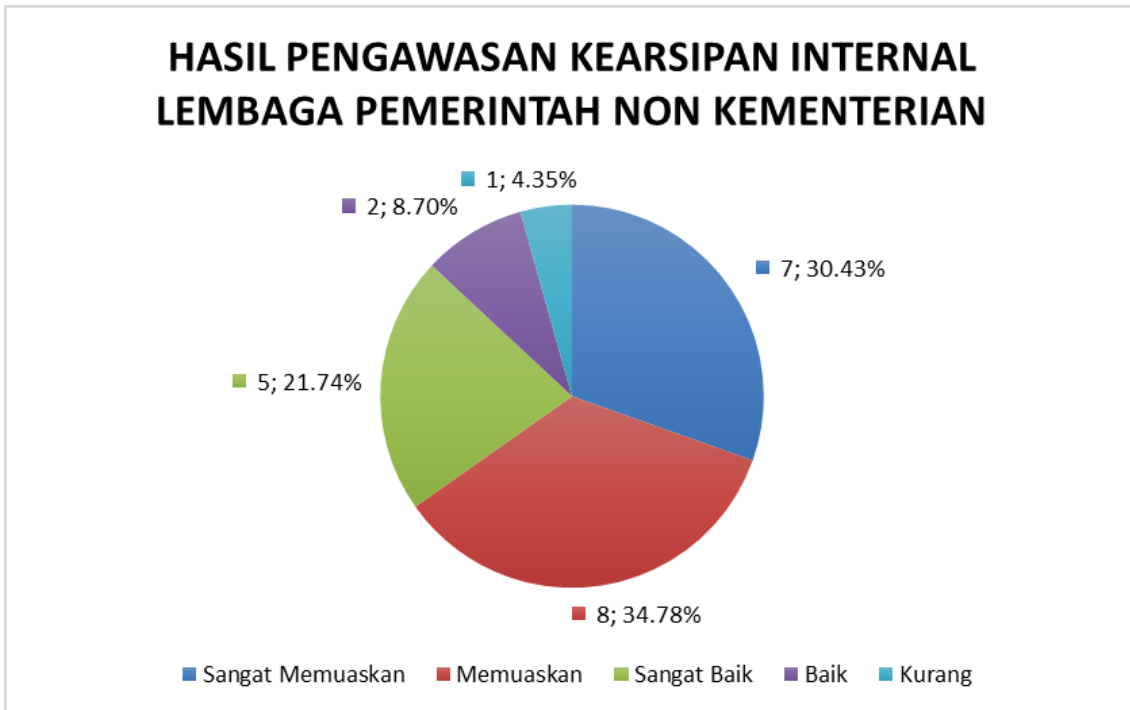
Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



2. Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)

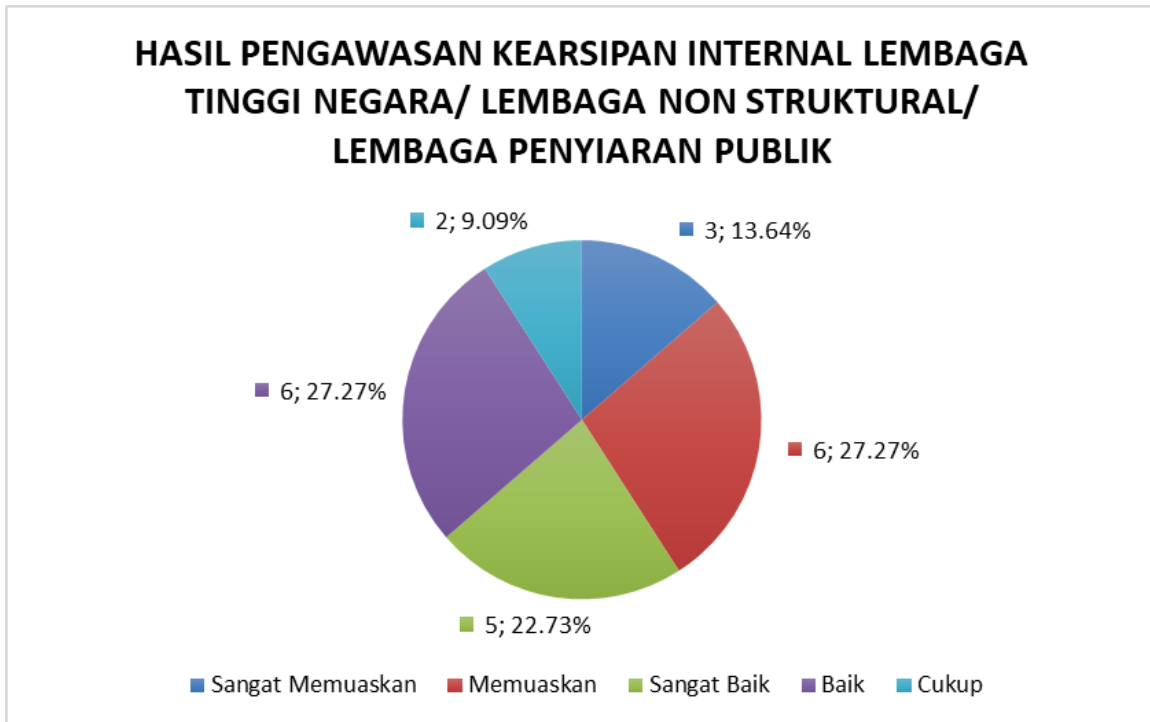
- a. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 7 atau 30,43%.
- b. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 8 atau 34,78%.
- c. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 5 atau 21,74%.
- d. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 2 atau 8,70%.
- e. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 1 atau 4,35%.
- f. Tidak terdapat LPNK yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “CC (Cukup)”, maupun “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



3. Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Penyiaran Publik
 - a. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 3 atau 13,64%.
 - b. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 6 atau 27,27%.
 - c. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 5 atau 22,73%.
 - d. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 6 atau 27,27%.
 - e. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 2 atau 9,09%.
 - f. Tidak terdapat lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “C (Kurang)”, maupun “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Berdasarkan data hasil pengawasan kearsipan internal sebagaimana tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tahun 2022 rata-rata hasil pengawasan kearsipan internal pada seluruh kementerian/lembaga adalah **80,93 (delapan puluh koma sembilan tiga) dengan kategori “A (Memuaskan)”**. Dengan demikian, pada tahun kedua penerapan nilai pengawasan internal, semakin banyak kementerian/lembaga yang peduli terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui pengawasan kearsipan internal. Diharapkan pada tahun-tahun berikutnya seluruh kementerian/lembaga dapat melaksanakan pengawasan kearsipan internal secara berkesinambungan terhadap seluruh objek pengawasan baik yang ada di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta meningkatkan hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungannya.

BAB V
PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

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 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, mengamanatkan bahwa “Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi dari nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai hasil pengawasan kearsipan internal”. Selanjutnya, nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud memiliki bobot penilaian 60% untuk nilai pengawasan kearsipan eksternal dan 40% nilai pengawasan kearsipan internal. Adapun nilai hasil pengawasan kearsipan kementerian/lembaga tahun 2022 yang telah diakumulasi pada setiap kelompok instansi tingkat pusat dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. KEMENTERIAN

| NO | NAMA KEMENTERIAN | NILAI 2022 | | | | | |
|----|--|------------|-------|----------|-------|-----------|-----------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 1 | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan | 95,18 | 57,11 | 94,91 | 37,96 | 95,07 | AA (Sangat Memuaskan) |

| NO | NAMA KEMENTERIAN | NILAI 2022 | | | | | |
|----|---|------------|-------|----------|-------|-----------|-----------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 2 | Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | 92,53 | 55,52 | 98,16 | 39,26 | 94,78 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 3 | Kementerian Sekretariat Negara | 89,89 | 53,93 | 97,78 | 39,11 | 93,05 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 4 | Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia | 92,37 | 55,42 | 92,25 | 36,90 | 92,32 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 5 | Kementerian Kesehatan | 90,88 | 54,53 | 93,89 | 37,56 | 92,08 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 6 | Kementerian Keuangan | 91,80 | 55,08 | 92,28 | 36,91 | 91,99 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 7 | Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan | 88,79 | 53,27 | 96,57 | 38,63 | 91,90 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 8 | Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral | 90,75 | 54,45 | 93,46 | 37,38 | 91,83 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 9 | Kementerian Pertanian | 95,71 | 57,43 | 81,45 | 32,58 | 90,01 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 10 | Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional | 85,17 | 51,10 | 96,28 | 38,51 | 89,61 | A (Memuaskan) |
| 11 | Kementerian Kelautan dan Perikanan | 89,89 | 53,93 | 88,57 | 35,43 | 89,36 | A (Memuaskan) |
| 12 | Kementerian Perindustrian | 85,63 | 51,38 | 91,15 | 36,46 | 87,84 | A (Memuaskan) |
| 13 | Kementerian Ketenagakerjaan | 95,27 | 57,16 | 75,98 | 30,39 | 87,55 | A (Memuaskan) |
| 14 | Kementerian Komunikasi dan Informatika | 83,29 | 49,97 | 92,85 | 37,14 | 87,11 | A (Memuaskan) |
| 15 | Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian | 84,50 | 50,70 | 88,29 | 35,32 | 86,02 | A (Memuaskan) |
| 16 | Kementerian Desa, Pembangunan | 84,54 | 50,72 | 85,76 | 34,30 | 85,03 | A (Memuaskan) |

| NO | NAMA KEMENTERIAN | NILAI 2022 | | | | | |
|----|--|------------|-------|----------|-------|-----------|------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| | Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi | | | | | | |
| 17 | Kementerian Perdagangan | 80,17 | 48,10 | 90,67 | 36,27 | 84,37 | A (Memuaskan) |
| 18 | Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Ekonomi Kreatif | 79,60 | 47,76 | 91,41 | 36,56 | 84,32 | A (Memuaskan) |
| 19 | Kementerian Perhubungan | 80,40 | 48,24 | 87,62 | 35,05 | 83,29 | A (Memuaskan) |
| 20 | Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | 82,97 | 49,78 | 77,85 | 31,14 | 80,92 | A (Memuaskan) |
| 21 | Kementerian Pemuda dan Olahraga | 84,55 | 50,73 | 74,88 | 29,95 | 80,68 | A (Memuaskan) |
| 22 | Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah | 77,43 | 46,46 | 79,07 | 31,63 | 78,09 | BB (Sangat Baik) |
| 23 | Kementerian Pertahanan | 70,14 | 42,08 | 87,23 | 34,89 | 76,98 | BB (Sangat Baik) |
| 24 | Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi | 71,25 | 42,75 | 84,20 | 33,68 | 76,43 | BB (Sangat Baik) |
| 25 | Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi | 72,94 | 43,76 | 81,20 | 32,48 | 76,24 | BB (Sangat Baik) |
| 26 | Kementerian Dalam Negeri | 79,29 | 47,57 | 66,37 | 26,55 | 74,12 | BB (Sangat Baik) |
| 27 | Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | 73,74 | 44,24 | 73,15 | 29,26 | 73,50 | BB (Sangat Baik) |
| 28 | Kementerian Luar Negeri | 76,27 | 45,76 | 68,94 | 27,58 | 73,34 | BB (Sangat Baik) |
| 29 | Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 71,93 | 43,16 | 71,26 | 28,50 | 71,66 | BB (Sangat Baik) |
| 30 | Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan | 58,25 | 34,95 | 85,30 | 34,12 | 69,07 | B (Baik) |

| NO | NAMA KEMENTERIAN | NILAI 2022 | | | | | |
|----|---|------------|-------|----------|-------|-----------|----------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| | Manusia dan Kebudayaan | | | | | | |
| 31 | Kementerian Sosial | 75,10 | 45,06 | 57,9 | 23,16 | 68,22 | B (Baik) |
| 32 | Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal | 61,29 | 36,77 | 61,25 | 24,50 | 61,27 | B (Baik) |
| 33 | Kementerian Agama | 51,27 | 30,76 | 74,31 | 29,72 | 60,49 | B (Baik) |
| 34 | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 58,68 | 35,21 | 62,06 | 24,82 | 60,03 | B (Baik) |

Berdasarkan tabel nilai hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 pada 34 (tiga puluh empat) kementerian sebagaimana tersebut di atas dapat diketahui:

- a. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 9 atau 26,47%.
- b. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 12 atau 35,29%.
- c. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 8 atau 23,53%.
- d. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 5 atau 14,71%.
- e. Tidak terdapat kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)”, “C (Kurang)” maupun “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



2. LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN (LPNK)

| NO | NAMA LPNK | NILAI 2022 | | | | | |
|----|---|------------|-------|----------|-------|-----------|-----------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 1 | Badan Pengawas Obat dan Makanan | 96,57 | 57,94 | 96,10 | 38,44 | 96,38 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 2 | Lembaga Administrasi Negara | 92,94 | 55,76 | 96,33 | 38,53 | 94,30 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 3 | Arsip Nasional Republik Indonesia | 96,00 | 57,60 | 91,45 | 36,58 | 94,18 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 4 | Badan Informasi Geospasial | 92,84 | 55,70 | 93,67 | 37,47 | 93,17 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 5 | Badan Nasional Penanggulangan Bencana | 94,30 | 56,58 | 85,55 | 34,22 | 90,80 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 6 | Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan | 85,64 | 51,38 | 97,56 | 39,02 | 90,41 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 7 | Badan Keamanan Laut | 87,15 | 52,29 | 92,17 | 36,87 | 89,16 | A (Memuaskan) |
| 8 | Badan Meteorologi dan Klimatologi dan Geofisika | 89,40 | 53,64 | 84,81 | 33,92 | 87,56 | A (Memuaskan) |

| NO | NAMA LPNK | NILAI 2022 | | | | | |
|----|--|------------|-------|----------|-------|-----------|------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULASI | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 9 | Perpustakaan Nasional Republik Indonesia | 88,53 | 53,12 | 84,93 | 33,97 | 87,09 | A (Memuaskan) |
| 10 | Badan Pengawas Tenaga Nuklir | 81,13 | 48,68 | 92,78 | 37,11 | 85,79 | A (Memuaskan) |
| 11 | Badan Pusat Statistik | 82,29 | 49,37 | 86,42 | 34,57 | 83,94 | A (Memuaskan) |
| 12 | Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan | 78,67 | 47,20 | 87,46 | 34,98 | 82,19 | A (Memuaskan) |
| 13 | Badan Riset Inovasi Nasional | 77,33 | 46,40 | 81,16 | 32,46 | 78,86 | BB (Sangat Baik) |
| 14 | Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia | 72,33 | 43,40 | 83,06 | 33,22 | 76,62 | BB (Sangat Baik) |
| 15 | Badan Standardisasi Nasional | 72,39 | 43,43 | 81,83 | 32,73 | 76,17 | BB (Sangat Baik) |
| 16 | Badan Kepegawaian Negara | 73,70 | 44,22 | 70,19 | 28,08 | 72,30 | BB (Sangat Baik) |
| 17 | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 72,24 | 43,34 | 69,51 | 27,80 | 71,15 | BB (Sangat Baik) |
| 18 | Badan Siber dan Sandi Negara | 73,31 | 43,99 | 67,80 | 27,12 | 71,11 | BB (Sangat Baik) |
| 19 | Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia | 66,78 | 40,07 | 76,22 | 30,49 | 70,56 | BB (Sangat Baik) |
| 20 | Badan Nasional Penanggulangan Terorisme | 65,63 | 39,38 | 73,91 | 29,56 | 68,94 | B (Baik) |
| 21 | Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana | 60,71 | 36,43 | 79,26 | 31,70 | 68,13 | B (Baik) |
| 22 | Badan Narkotika Nasional | 64,89 | 38,93 | 70,27 | 28,11 | 67,04 | B (Baik) |
| 23 | Badan Intelijen Negara | 67,28 | 40,37 | 49,96 | 19,98 | 60,35 | B (Baik) |

Berdasarkan tabel nilai hasil pengawasan kearsipan pada 23 (dua puluh tiga) LPNK sebagaimana tersebut di atas dapat diketahui:

- a. Jumlah LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 6 atau 26,09%.
- b. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 6 atau 26,09%.
- c. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 7 atau 30,43%.
- d. Jumlah kementerian yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 4 atau 17,39%.
- e. Tidak terdapat LPNK yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)”, “C (Kurang)” maupun “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:



3. LEMBAGA TINGGI NEGARA, LEMBAGA NON STRUKTURAL DAN LEMBAGA PENYIARAN LEMBAGA PUBLIK (LTN/LNS/LPP)

| NO | NAMA LTN/LNS/LPP | NILAI 2022 | | | | | |
|----|---|------------|-------|----------|-------|---------------|-----------------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULAS I | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 1 | Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan | 91,10 | 54,66 | 98,26 | 39,30 | 93,96 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 2 | Mahkamah Konstitusi | 91,07 | 54,64 | 92,65 | 37,06 | 91,70 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 3 | Komisi Yudisial | 86,91 | 52,15 | 95,26 | 38,10 | 90,25 | AA (Sangat Memuaskan) |
| 4 | Badan Pemeriksa Keuangan | 77,96 | 46,78 | 88,30 | 35,32 | 82,10 | A (Memuaskan) |
| 5 | Dewan Perwakilan Daerah | 79,84 | 47,90 | 80,43 | 32,17 | 80,08 | A (Memuaskan) |
| 6 | Badan Pengawasan Pemilihan Umum | 76,77 | 46,06 | 84,19 | 33,68 | 79,74 | BB (Sangat Baik) |
| 7 | Ombudsman Republik Indonesia | 80,47 | 48,28 | 75,74 | 30,30 | 78,58 | BB (Sangat Baik) |
| 8 | Dewan Perwakilan Rakyat | 81,60 | 48,96 | 72,58 | 29,03 | 77,99 | BB (Sangat Baik) |
| 9 | Majelis Permusyawaratan Rakyat | 70,22 | 42,13 | 86,74 | 34,70 | 76,83 | BB (Sangat Baik) |
| 10 | Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan | 67,82 | 40,69 | 80,93 | 32,37 | 73,06 | BB (Sangat Baik) |
| 11 | Komisi Nasional Hak Asasi Manusia | 76,40 | 45,84 | 67,77 | 27,11 | 72,95 | BB (Sangat Baik) |
| 12 | Komisi Pemberantasan Korupsi | 80,18 | 48,11 | 58,66 | 23,46 | 71,57 | BB (Sangat Baik) |
| 13 | Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban | 72,39 | 43,43 | 69,41 | 27,76 | 71,20 | BB (Sangat Baik) |
| 14 | Tentara Nasional Indonesia | 63,64 | 38,18 | 70,68 | 28,27 | 66,46 | B (Baik) |
| 15 | Sekretariat Kabinet | 64,82 | 38,89 | 66,40 | 26,56 | 65,45 | B (Baik) |
| 16 | Kejaksaan Republik Indonesia | 59,92 | 35,95 | 72,58 | 29,03 | 64,98 | B (Baik) |

| NO | NAMA LTN/LNS/LPP | NILAI 2022 | | | | | |
|----|--|------------|-------|----------|-------|---------------|------------|
| | | EKSTERNAL | | INTERNAL | | AKUMULAS I | KATEGORI |
| | | NILAI | 60% | NILAI | 40% | | |
| 17 | Komisi Pemilihan Umum | 67,43 | 40,46 | 51,68 | 20,67 | 61,13 | B (Baik) |
| 18 | Kepolisian Republik Indonesia | 45,08 | 27,05 | 84,75 | 33,90 | 60,95 | B (Baik) |
| 19 | Dewan Ketahanan Nasional | 58,90 | 35,34 | 63,48 | 25,39 | 60,73 | B (Baik) |
| 20 | Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia | 46,79 | 28,07 | 74,99 | 30,00 | 58,07 | CC (Cukup) |
| 21 | Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia | 51,84 | 31,10 | 64,93 | 25,97 | 57,08 | CC (Cukup) |
| 22 | Mahkamah Agung Republik Indonesia | 32,71 | 19,63 | 66,27 | 26,51 | 46,13 | C (Kurang) |

Berdasarkan tabel nilai hasil pengawasan kearsipan pada 22 (dua puluh dua) lembaga tinggi negara/lembaga non struktural/lembaga penyiaran publik sebagaimana tersebut di atas dapat diketahui:

- a. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" sebanyak 3 atau 13,64%.
- b. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "A (Memuaskan)" sebanyak 2 atau 9,09%.
- c. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "BB (Sangat Baik)" sebanyak 8 atau 36,36%.
- d. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "B (Baik)" sebanyak 6 atau 27,27%.
- e. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "CC (Cukup)" sebanyak 2 atau 9,09%.
- f. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori "C (Kurang)" sebanyak 1 atau 4,55%.

- g. Tidak terdapat lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:

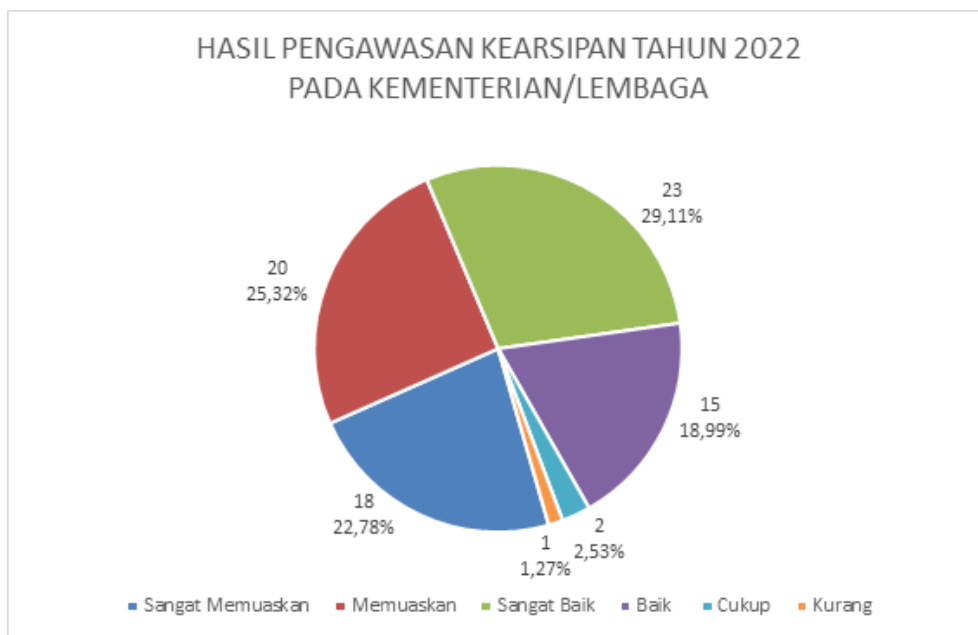


Selanjutnya, kondisi penyelenggaraan kearsipan pada 79 (tujuh puluh sembilan) kementerian/lembaga berdasarkan hasil penilaian pengawasan kearsipan tahun 2022, secara keseluruhan sebagai berikut:

1. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 18 atau 22,78%.
2. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 20 atau 25,32%.
3. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 23 atau 29,11%.
4. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 15 atau 18,99%.
5. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 2 atau 2,53%.

6. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 1 atau 1,27%, dan
7. Tidak terdapat kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “D (Sangat Kurang)”.

Gambaran lebih ringkas terkait hasil penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan pada kementerian/lembaga tahun 2022 dapat dilihat pada diagram berikut ini.



Berdasarkan uraian di atas, apabila dibandingkan dengan target pencapaian Indikator Kinerja Utama ANRI yaitu perolehan nilai hasil pengawasan kearsipan pada kementerian/lembaga minimal kategori “baik”, maka masih terdapat 3 kementerian/lembaga yang belum memenuhi target pencapaian kinerja ANRI. Untuk itu, ANRI perlu mendorong pencapaian kinerja penyelenggaraan kearsipan pada 3 kementerian/lembaga tersebut melalui kegiatan monitoring kearsipan sehingga pada akhir masa Renstra ANRI Tahun 2021-2024 seluruh kementerian/lembaga dapat memperoleh penilaian pengawasan minimal baik.

C. CAPAIAN INDEKS HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2022

Indeks hasil pengawasan kearsipan merupakan salah satu indikator kinerja utama yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis ANRI Tahun 2021-2024 dengan target capaian setiap tahunnya ditetapkan oleh Kepala ANRI. Target Sasaran Program Peningkatan Akuntabilitas Penyelenggaraan Kearsipan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) berupa Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan ditetapkan berada pada level B (Baik). Adapun rata-rata hasil pengawasan kearsipan pada kementerian/lembaga Tahun 2022 adalah sebesar 79,69 atau berada pada level BB (Sangat Baik). Dengan demikian target IKU untuk indeks hasil pengawasan kearsipan pada instansi tingkat pusat sudah melebihi target.

Meskipun demikian untuk perhitungan indeks secara nasional perlu menggabungkan rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan daerah provinsi dan kabupaten atau kota. Rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan provinsi adalah sebesar 65,82 (Baik) dan Kabupaten/Kota adalah sebesar 40,55 (Cukup). Dengan demikian indeks hasil pengawasan kearsipan Tahun 2022 secara nasional adalah sebesar 62,02 atau berada pada kategori B (Baik), yang menunjukkan bahwa target sudah tercapai.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan pada Tahun 2022 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 penyebaran kategori cukup merata pada kategori AA s.d. B, dominasi penyebaran berada pada kondisi yang “memuaskan” atau sebesar 35,29% dan tidak ada kementerian yang kinerja penyelenggaraan kearsipannya masih dibawah kategori “B (Baik)”.
3. Pada kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) penyebaran kategori cukup merata pada kategori AA s.d. B, dominasi penyebaran berada pada kondisi yang “Sangat Baik” atau sebesar 30,43% dan tidak ada LPNK 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 86,36% dan yang masih dibawah kategori “B (Baik)” sebanyak 3 atau 13,64%.
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 terjaga dan pemberian penghargaan kearsipan.

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/lembaga, bahkan masih terdapat kementerian/lembaga yang belum terdapat arsiparis di unit kearsipan.
9. Capaian hasil pengawasan kearsipan atas sasaran tertib arsip dilihat dari 6 (enam) sasaran tertib arsip yaitu: tertib kebijakan, tertib organisasi, tertib sumber daya kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip, serta tertib pendanaan kearsipan pada kementerian/lembaga, secara umum telah terpenuhi, namun dalam penjaminan kompetensi melalui sertifikasi bagi arsiparis masih terbilang kurang karena hanya terpenuhi 15,19%.
10. Capaian hasil pengawasan kearsipan atas transformasi digital pada kementerian/lembaga yang dilihat dari penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi), secara umum terbilang cukup baik karena telah terpenuhi 75,95%.
11. Capaian hasil pengawasan kearsipan atas memori kolektif bangsa pada kementerian/lembaga yang dilihat dari penyerahan arsip statis dan keikutsertaan serta keaktifan sebagai simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), secara umum telah berjalan baik jika dilihat dari kementerian/lembaga yang melaksanakan penyerahan, namun

masih terbilang kurang dalam hal pelaksanaan unggahan di JIKN karena hanya terpenuhi 34,18%.

12. Pada 8 (delapan) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang dilakukan pengawasan kearsipan Tahun 2022, perolehan nilainya yaitu 1 PTN dalam kategori "A (Memuaskan)", 3 PTN dalam kategori "BB (Sangat Baik)", dan 2 PTN dalam kategori "B (Baik)", 1 PTN dalam kategori "CC (Cukup)", dan 1 PTN dalam kategori "C (Kurang)". Pemenuhan kebijakan kearsipan pada 8 (delapan) PTN adalah aspek yang lebih unggul dibandingkan kondisi aspek lainnya. Sedangkan aspek yang masih perlu mendapat perhatian adalah pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip statis.
13. Pada 5 (lima) Badan usaha Milik Negara (BUMN) yang dilakukan pengawasan kearsipan Tahun 2022, perolehan nilainya yaitu 1 BUMN dalam kategori "AA (Sangat Memuaskan)", 3 BUMN dalam kategori "A (Memuaskan)", dan 1 BUMN dalam kategori "B (Baik)". Pemenuhan kebijakan kearsipan pada 5 (lima) BUMN adalah aspek yang lebih unggul dibandingkan kondisi aspek lainnya. Sedangkan aspek yang masih perlu mendapat perhatian adalah ketersediaan sumber daya manusia kearsipan.
14. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga, terdapat 75 atau 94,94% kementerian/lembaga telah memperoleh penilaian pada kategori minimal "B (Baik)", sedangkan 4 atau 5,06% kementerian/lembaga masih dibawah kategori "B (Baik)".

B. SARAN

Hasil pengawasan kearsipan merupakan gambaran kondisi penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan yang dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintah. Dalam rangka upaya perbaikan ke depan, 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 dan lembaga 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 sistem pemerintahan berbasis elektronik (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.