

# LHPKN TINGKAT PUSAT

20  
23

LAPORAN  
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL



REPUBLIK INDONESIA



**22-23 MEI 2023**  
Banyuwangi,  
Jawa Timur

Ditampilkan langsung melalui:  
 YouTube  
Arsip Nasional RI  
019.00.0018 s.d. selesai

 Khoirul Inar Parawansa Gubernur Jawa Timur	 Abdullah Azwar Anas Menteri PAN RB Republik Indonesia	 Imam Gunarto Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	 Ipek Fiestiandani Bupati Banyuwangi
 Connie R. Bakrie Pakar Militer dan Pertahanan	 Taufik Madjid Sekretaris Jenderal Kemendesa & PDT	 Suhajar Diantoro Sekretaris Jenderal Kerendagri	 Suryus Windayana Direktur Jenderal Perencanaan Itik dan Pendaftaran Tanah Kementerian ATR/BPN
 Desi Pratiwi Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional RI	 Zita A. Suprastivi Kepala Pusat Kearsipan	 Mema Saskia Kepala Pusat Kearsipan	



**LAPORAN  
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL TAHUN 2023  
TINGKAT PUSAT**



**PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA  
2023**

## KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk mewujudkan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki peran penting untuk menjamin akuntabilitas kinerja lembaga, alat bukti hukum, perlindungan hak keperdataan rakyat, melindungi dan mempertahankan kedaulatan negara, membentuk memori kolektif bangsa, serta bermanfaat untuk layanan publik bagi kemaslahatan bangsa.

Dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden 2020-2024 yang terkait dengan bidang kearsipan adalah kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa dan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya, ANRI menyusun program prioritas Pembangunan Kearsipan Nasional yaitu Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa. Komitmen ANRI, Kementerian, Lembaga di Tingkat pusat, Pemerintah Daerah, PTN, dan BUMN dalam penyelenggaraan kearsipan adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan keselamatan Sejarah dan budaya bangsa melalui ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya. Arsip milik negara yang diciptakan oleh Kementerian, Lembaga Tingkat pusat, Pemerintah Daerah, PTN, dan BUMN harus dikelola dan diselamatkan oleh negara maka diperlukan pengawasan kearsipan.

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui audit dengan instrument yang memuat aspek Kebijakan, Pembinaan, Pengelolaan Arsip, Sumber Daya Kearsipan dan merangkum serta merepresentasikan poin-poin penting dalam program tertib arsip, transformasi digital kearsipan, dan memori kolektif bangsa, Pengawasan kearsipan tahun 2023 dilaksanakan terhadap 96 Kementerian/Lembaga dan Perguruan Tinggi Negeri mengedepankan pada capain kinerja yang bukan hanya kinerja proses tetapi sudah diarahkan pada

capaian kinerja hasil yang dapat dipergunakan untuk keberlangsungan pengelolaan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan memori bangsa.

Semangat adaptasi terhadap penggunaan teknologi di bidang kearsipan menjadi komitmen untuk melaksanakan program transformasi digital kearsipan sehingga diperlukan instrumen Audit Pengelolaan Arsip Elektronik yang memuat indikator arsip diciptakan dan dikelola secara elektronik dengan digitisasi dan menerapkan aplikasi SRIKANDI serta dilayankan secara elektronik menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Hasil audit pengelolaan arsip elektronik merupakan capaian kinerja kualitas pengelolaan arsip elektronik pada K/L dan Pemda dalam mendukung terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan digunakan sebagai indeks dalam evaluasi Reformasi Birokrasi. Indeks tingkat digitalisasi arsip pada level kementerian/lembaga menunjukkan hasil yang cukup baik, yaitu sebesar 97,6% sudah memperoleh kategori penilaian minimal baik.

Hasil pengawasan kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan tahun 2023 menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian/lembaga. Adapun hasil pengawasan kearsipan pada perguruan tinggi negeri masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN) disusun berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. LHPKN menyajikan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara umum yang dinilai berdasarkan instrumen pengawasan kearsipan.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan tahun 2023 menggunakan metode *hybrid* yaitu dalam jaringan untuk kementerian dan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah non kementerian, sedangkan metode pengamatan langsung untuk lembaga non struktural dan lembaga penyiaran pemerintah serta perguruan tinggi negeri.

Tantangan bagi kita selanjutnya adalah hasil pengawasan kearsipan memberikan dampak strategis nasional maupun perlindungan terhadap sanksi apabila tidak melaksanakan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hendaknya hasil pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan menjadi *early warning system* dalam manajemen risiko penyelenggaraan kearsipan.

Plt. Kepala ANRI,



Imam Gunarto

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GRAFIK .....	vi
DAFTAR TABEL .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Maksud dan Tujuan .....	3
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Instrumen.....	3
<b>BAB II HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL TAHUN 2023 .....</b>	<b>5</b>
A. Objek Pengawasan Kearsipan Tahun 2023.....	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/ Lembaga .....	15
1. Aspek Kebijakan .....	15
2. Aspek Pembinaan Kearsipan .....	23
3. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis .....	31
4. Aspek Sumber Daya Kearsipan .....	50
D. Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Perguruan Tinggi Negeri .....	63
1. Tertib Arsip.....	64
2. Transformasi Digital Kearsipan .....	78
3. Memori Kolektif Bangsa .....	80
E. Capaian Sasaran Prioritas Pengawasan Kearsipan Kementerian/Lembaga .....	83
1. Tertib Arsip.....	82
2. Transformasi Digital Kearsipan .....	100
3. Memori Kolektif Bangsa .....	102

<b>BAB III PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA .....</b>	<b>105</b>
<b>BAB IV PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK KEMENTERIAN/LEMBAGA .....</b>	<b>110</b>
A. Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip .....	110
B. Objek Pengawasan Kearsipan Tahun 2023.....	111
C. Kondisi Ideal .....	111
D. Capaian Pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik .....	114
<b>BAB V PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN.....</b>	<b>117</b>
A. Metode Penilaian .....	117
B. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan .....	117
C. Capaian Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 .....	126
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>128</b>
A. Kesimpulan .....	128
B. Saran .....	130

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1.	Ketersediaan kebijakan kearsipan pada K/L.....	17
Grafik 2.2.	Ketersediaan kebijakan kearsipan setiap cluster K/L.....	17
Grafik 2.3.	Kesesuaian kebijakan kearsipan dengan kriteria pada K/L.....	19
Grafik 2.4.	Kesesuaian kebijakan kearsipan dengan kriteria setiap cluster K/L .....	20
Grafik 2.5.	Sosialisasi kebijakan kearsipan pada K/L.....	22
Grafik 2.6.	Sosialisasi kebijakan kearsipan setiap cluster K/L.....	22
Grafik 2.7.	Pengawasan kearsipan internal pada K/L.....	24
Grafik 2.8.	Pengawasan kearsipan internal setiap cluster K/L.....	24
Grafik 2.9.	Penyampaian LAKI Konsolidasi pada K/L.....	25
Grafik 2.10.	Penyampaian LAKI Konsolidasi setiap cluster K/L.....	26
Grafik 2.11.	Pembinaan pengelolaan arsip vital pada K/L.....	27
Grafik 2.12.	Pembinaan pengelolaan arsip vital setiap cluster K/L.....	27
Grafik 2.13.	Penghargaan kearsipan pada K/L.....	28
Grafik 2.14.	Penghargaan kearsipan setiap cluster K/L .....	28
Grafik 2.15.	Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada K/L .....	29
Grafik 2.16.	Pembinaan pengelolaan arsip terjaga setiap cluster K/L .....	30
Grafik 2.17.	Pengendalian arsip inaktif K/L .....	32
Grafik 2.18.	Pengendalian arsip inaktif setiap cluster K/L .....	33
Grafik 2.19.	Penggunaan arsip inaktif pada K/L .....	33
Grafik 2.20.	Penggunaan arsip inaktif setiap cluster K/L .....	34
Grafik 2.21.	Penyusunan daftar arsip inaktif pada K/L .....	34
Grafik 2.22.	Penyusunan daftar arsip inaktif setiap cluster K/L .....	35
Grafik 2.23.	Pemindahan arsip inaktif pada K/L .....	36
Grafik 2.24.	Penyerahan Arsip Statis pada K/L .....	36
Grafik 2.25.	Pemindahan arsip inaktif setiap cluster K/L .....	37
Grafik 2.26.	Penyerahan arsip statis setiap cluster K/L .....	37
Grafik 2.27.	Pemusnahan arsip inaktif pada K/L .....	38
Grafik 2.28.	Pemusnahan arsip inaktif setiap cluster K/L .....	38
Grafik 2.29.	Prosedur pemindahan arsip inaktif pada K/L .....	40
Grafik 2.30.	Prosedur penyerahan arsip statis pada K/L .....	41
Grafik 2.31.	Prosedur pemusnahan arsip inaktif pada K/L .....	41
Grafik 2.32.	Prosedur pemindahan arsip inaktif setiap cluster K/L .....	42



Grafik 2.33.	Prosedur pemusnahan arsip setiap cluster K/L .....	42
Grafik 2.34.	Prosedur penyerahan arsip statis setiap cluster K/L.....	42
Grafik 2.35.	Penyimpanan arsip hasil penyerahan sebagai arsip vital pada K/L .....	44
Grafik 2.36.	Penyimpanan arsip hasil pemusnahan sebagai arsip vital pada K/L .....	44
Grafik 2.37.	Penyimpanan arsip hasil pemusnahan sebagai arsip vital setiap cluster K/L .....	45
Grafik 2.38.	Penyimpanan arsip hasil penyerahan sebagai arsip vital setiap Cluster K/L .....	45
Grafik 2.39.	Pengelolaan arsip aset pada K/L .....	46
Grafik 2.40.	Pengelolaan arsip aset setiap cluster K/L.....	46
Grafik 2.41.	Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 pada K/L.....	48
Grafik 2.42.	Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 setiap cluster K/L .....	48
Grafik 2.43.	Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada K/L .....	51
Grafik 2.44.	Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan setiap cluster K/L .....	51
Grafik 2.45.	Pemenuhan kompetensi Kepala Unit Kearsipan pada K/L .....	52
Grafik 2.46.	Pemenuhan kompetensi Kepala Unit Kearsipan setiap cluster K/L .....	52
Grafik 2.47.	Kompetensi arsiparis pada K/L .....	53
Grafik 2.48.	Kompetensi arsiparis setiap cluster K/L .....	53
Grafik 2.49.	Sertifikasi arsiparis pada K/L .....	54
Grafik 2.50.	Sertifikasi arsiparis setiap cluster K/L .....	54
Grafik 2.51.	Ketersediaan arsiparis pada K/L.....	55
Grafik 2.52.	Ketersediaan arsiparis setiap cluster K/L.....	55
Grafik 2.53.	Record center pada K/L .....	56
Grafik 2.54.	Record center setiap cluster K/L.....	57
Grafik 2.55.	Ruang penyimpanan arsip inaktif pada K/L .....	58
Grafik 2.56.	Ruang penyimpanan arsip inaktif setiap cluster K/L .....	58
Grafik 2.57.	Peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada K/L .....	59
Grafik 2.58.	Peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif setiap cluster .....	60
Grafik 2.59.	Alokasi pendanaan kegiatan kearsipan pada K/L .....	60
Grafik 2.60.	Alokasi pendanaan kegiatan kearsipan setiap cluster K/L .....	61
Grafik 2.61.	Ketersediaan dan kesesuaian materi muatan 4 kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada Perguruan Tinggi Negeri.....	67
Grafik 2.62.	Ketersediaan dan kesesuaian kebijakan pengorganisasian kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri.....	68

Grafik 2.63.	Pembentukan Lembaga Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri.....	69
Grafik 2.64.	Ketersediaan dan kesesuaian materi muatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Perguruan Tinggi Negeri.....	71
Grafik 2.65.	Ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri .....	72
Grafik 2.66.	Sertifikasi arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri.....	73
Grafik 2.67.	Ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri .....	75
Grafik 2.68.	Ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri.....	76
Grafik 2.69.	Ketersediaan depot arsip pada Perguruan Tinggi Negeri .....	76
Grafik 2.70.	Ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip statis pada Perguruan Tinggi Negeri.....	76
Grafik 2.71.	Alokasi pendanaan kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri .....	77
Grafik 2.72.	Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri.....	79
Grafik 2.73.	Jenis aplikasi pengelolaan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri	79
Grafik 2.74.	Pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri	80
Grafik 2.75.	Pelaksanaan penyerahan arsip statis pada Unit Kearsipan I Perguruan Tinggi Negeri .....	81
Grafik 2.76.	Intensitas Akuisisi Arsip Statis 5 Tahun Terakhir pada Perguruan Tinggi Negeri .....	82
Grafik 2.77.	Keikutsertaan dan Keaktifan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Simpul Jaringan pada JIKN .....	82
Grafik 2.78.	Ketersediaan 4 Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis pada K/L.....	84
Grafik 2.79.	Ketersediaan Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan pada K/L .....	86
Grafik 2.80.	Ketersediaan Arsiparis pada K/L sesuai Analisis Kebutuhan Arsiparis..	87
Grafik 2.81.	Pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis pada K/L .....	88
Grafik 2.82.	Ketersediaan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada K/L .....	91

Grafik 2.83. Ketersediaan Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif pada K/L .....	91
Grafik 2.84. Ketersediaan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan K/L.....	93
Grafik 2.85. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Terjaga pada K/L.....	94
Grafik 2.86. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif pada K/L .....	95
Grafik 2.87. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Inaktif pada K/L .....	95
Grafik 2.88. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis pada K/L .....	96
Grafik 2.89. Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur pada K/L .....	97
Grafik 2.90. Alokasi Pendanaan Kearsipan pada K/L.....	99
Grafik 2.91. Penerapan Aplikasi SRIKANDI pada K/L.....	100
Grafik 2.92. Implementasi Penggunaan SRIKANDI pada K/L .....	101
Grafik 2.93. Penyerahan Arsip Statis pada K/L .....	103
Grafik 2.94. Keikutsertaan dan keaktifan K/L sebagai Simpul Jaringan pada JIKN...	104
Grafik 3.1. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal per Cluster K/L.....	106
Grafik 3.2. Objek Pengawasan Kearsipan Internal setiap Cluster K/L.....	107
Grafik 3.3. Perolehan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal di K/L .....	108
Grafik 4.1. Capaian Indikator Pengelolaan Arsip Elektronik Tahun 2023 di K/L .....	113
Grafik 4.2. Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip di K/L .....	114
Grafik 5.1. Hasil Pengawasan Kearsipan di K/L berdasarkan Kategori.....	125
Grafik 5.2. Perbandingan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 dan 2023 .....	126

## DAFTAR TABEL

Tabel 5.1.	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di Kementerian .....	117
Tabel 5.2.	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di LPNK .....	121
Tabel 5.3.	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di LTN/LNS/LPP .....	122
Tabel 5.4.	Perbandingan Nilai Indeks Penyelenggaraan Kearsipan Tahun 2022 dan 2023.....	127

# **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 165 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2023 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, dan Perguruan Tinggi Negeri.
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. Pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Penilaian hasil pengawasan kearsipan
6. Penutup.

### **E. INSTRUMEN**

Instrumen yang dipergunakan dalam pengawasan kearsipan pada Tahun 2023 mengacu kepada Keputusan Kepala ANRI Nomor 165 Tahun 2023 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).



## **BAB II**

### **HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PADA TAHUN 2023**

#### **A. OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN PADA TAHUN 2023**

Objek pengawasan kearsipan pada instansi pusat Tahun 2023 sebanyak 96 (sembilan puluh enam) instansi untuk lembaga tingkat pusat yang terdiri dari 34 kementerian, 22 lembaga pemerintah non kementerian, 30 lembaga tinggi negara/lembaga non struktural/lembaga penyiaran publik, 10 perguruan tinggi negeri. Berikut ini rincian objek pengawasan kearsipan tahun 2023:

##### **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. Badan Pusat Statistik
13. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
14. Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia

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

22. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
  23. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
  24. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia
  25. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
  26. Badan Amil Zakat Nasional
  27. Komisi Pengawas Persaingan Usaha
  28. Komisi Aparatur Sipil Negara
  29. Komisi Informasi Pusat
  30. Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia
- d. Perguruan Tinggi Negeri
1. Universitas Airlangga
  2. Universitas Terbuka
  3. Universitas Jenderal Soedirman
  4. Universitas Sumatera Utara
  5. Universitas Hasanuddin
  6. Universitas Andalas
  7. Universitas Diponegoro
  8. Universitas Mataram
  9. Universitas Lampung
  10. Universitas Siliwangi

## **B. KONDISI IDEAL**

### **1. ASPEK KEBIJAKAN**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian/lembaga, dan perguruan tinggi negeri 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 dan perguruan tinggi negeri 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, dan perguruan tinggi negeri 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, tetapi 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 dan perguruan tinggi negeri serta intensitas aktivitasnya. Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek pembinaan kearsipan diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Kementerian/lembaga, perguruan tinggi negeri, melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah setingkat Eselon II dan unit kearsipan II di lingkungan kantor pusat.
- b) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan perguruan tinggi negeri melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap seluruh unit pengolah yang menciptakan dan mengelola arsip vital.
- c) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan perguruan tinggi negeri 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 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 penanganan *Covid-19*. Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek pengelolaan arsip dinamis diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Unit kearsipan kementerian/lembaga dan perguruan tinggi negeri 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 dan perguruan tinggi negeri 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 dan perguruan tinggi negeri.
- 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 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, dan perguruan tinggi negeri 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 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 dan 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 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 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 dan perguruan tinggi negeri telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif sesuai kriteria yang dipersyaratkan.
- h) Kementerian/lembaga 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.
- i) Perguruan tinggi negeri telah memiliki depot arsip statis dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis yang sesuai dengan standar kearsipan, serta berfungsi dengan baik sesuai media rekam arsip.

## **C. URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**

### **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

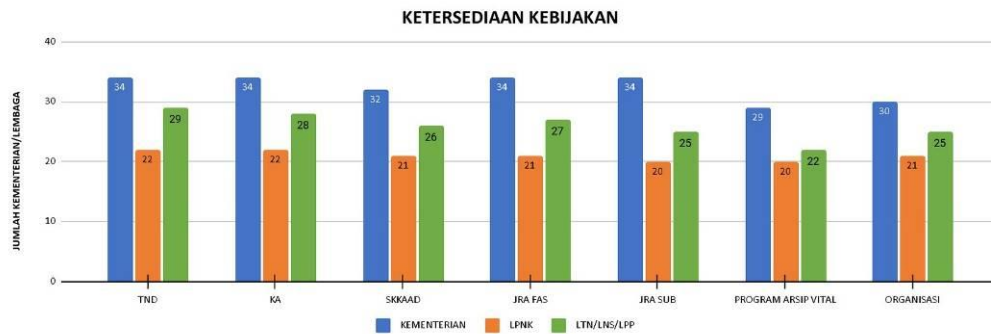
vital, serta kebijakan pengorganisasian kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal pada seluruh Kementerian/ Lembaga dapat diketahui bahwa:

- 1) Pada kebijakan Tata Naskah Dinas, terdapat 85 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 1 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.
- 2) Pada kebijakan Klasifikasi Arsip, terdapat 84 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 2 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.
- 3) Pada kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, terdapat 79 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 7 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.
- 4) Pada kebijakan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, terdapat 82 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 4 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut. Adapun pada kebijakan JRA Substantif, terdapat 79 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 7 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.
- 5) Pada kebijakan/program arsip vital terdapat 71 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 15 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 76 instansi yang sudah menetapkan, sedangkan 10 instansi belum menetapkan kebijakan tersebut.

Pencapaian indikator ketersediaan kebijakan secara lebih ringkas bisa dilihat dari grafik di bawah ini:



Grafik 2.1. Ketersediaan kebijakan kearsipan pada K/L



Grafik 2.2. Ketersediaan kebijakan kearsipan setiap cluster K/L

Berdasarkan grafik di atas, dapat digambarkan bahwa pada kelompok Lembaga Pemerintahan Non Kementerian, persentase penetapan kebijakan kearsipan paling tinggi dibandingkan dengan kelompok Kementerian dan kelompok Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik, yaitu sebesar 95,45%.

## b. Kesesuaian Kebijakan dengan Kriteria

Penilaian hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan teknik “*criterion 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 2023 dapat diketahui kesesuaian kriteria kebijakan pada Kementerian/ Lembaga sebagai berikut:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 85 instansi yang sudah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, dengan rincian 84 instansi memiliki muatan materi tata naskah dinas yang sesuai seluruh kriteria, sedangkan 1 (satu) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan tata naskah dinas sesuai kriteria yang dipersyaratkan berdasarkan perundang-undangan tentang kearsipan.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip terdapat 84 instansi yang sudah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, dengan perincian 77 instansi memiliki muatan materi klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 7 (tujuh) instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan klasifikasi arsip.
- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), terdapat 79 instansi yang sudah menetapkan kebijakan SKKAAD, dengan perincian 57 instansi memiliki muatan materi SKKAAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 22 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan SKKAAD.
- 4) Pada kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) dibagi menjadi dua fungsi, meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
  - a) Pada JRA fasilitatif terdapat 82 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, dengan perincian 56 instansi memiliki muatan materi JRA fasilitatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 26 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA fasilitatif.
  - b) Pada JRA substantif terdapat 79 instansi yang sudah menetapkan kebijakan JRA substantif, dengan perincian 60

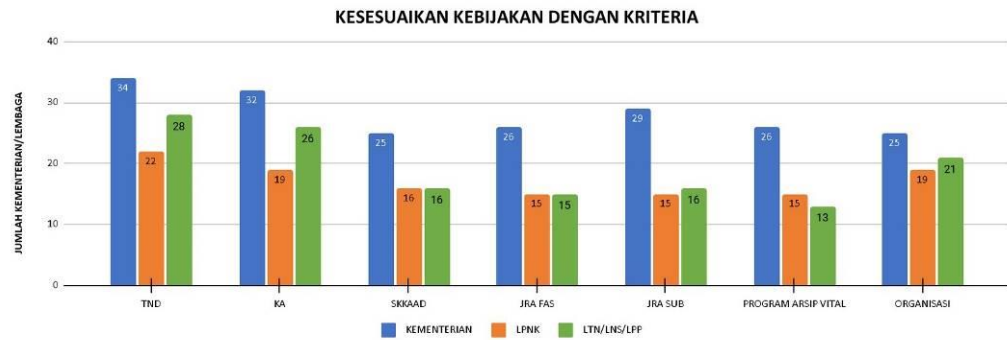
instansi memiliki muatan materi JRA substantif sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 19 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan JRA substantif.

- 5) Pada kebijakan terkait program arsip vital terdapat 71 instansi yang sudah menetapkan kebijakan sebagaimana dimaksud, dengan perincian 54 instansi memiliki muatan materi program arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 17 instansi masih memerlukan penyempurnaan program arsip vital.
- 6) Pada kebijakan pengorganisasian kearsipan terdapat 76 instansi yang sudah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan, dengan perincian 65 instansi memiliki muatan materi kebijakan pengorganisasian kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, sedangkan 11 instansi masih memerlukan penyempurnaan kebijakan pengorganisasian kearsipan.

Kondisi kesesuaian kriteria kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian/Lembaga secara lebih ringkas dapat digambarkan melalui grafik di bawah ini:



Grafik 2.3. Kesesuaian kebijakan kearsipan dengan kriteria pada K/L



Grafik 2.4. Kesesuaian kebijakan kearsipan dengan kriteria setiap *cluster* K/L

Berdasarkan grafik di atas, pada kelompok Kementerian, persentase kesesuaian kebijakan kearsipan paling tinggi dibandingkan dengan kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan kelompok Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik, yaitu sebesar 86,78%.

### 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 persentase unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang telah mendapatkan sosialisasi kebijakan kearsipan. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Pada sosialisasi kebijakan tata naskah dinas, seluruh instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 2) Pada sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 83 instansi yang sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan klasifikasi arsip

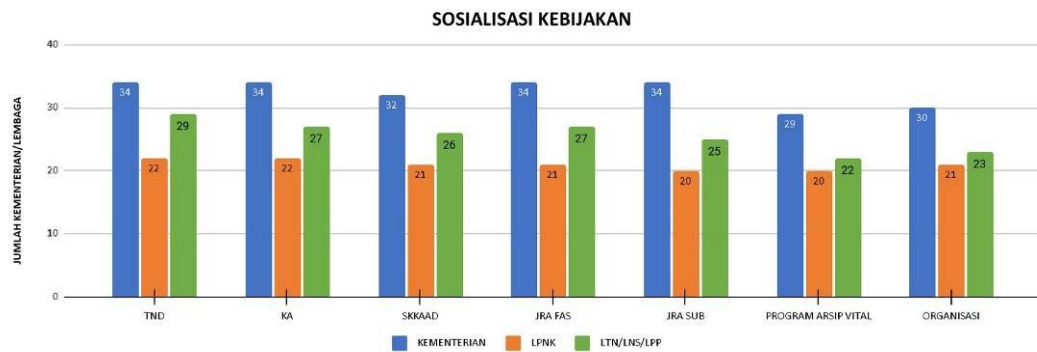


terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, sedangkan 1 (satu) instansi belum melaksanakannya.

- 3) Pada sosialisasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), seluruh instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan SKKAAD terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 4) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) fasilitatif, seluruh instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan JRA fasilitatif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 5) Pada sosialisasi kebijakan jadwal retensi arsip (JRA) substantif, seluruh instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan JRA substantif terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 6) Pada sosialisasi kebijakan program arsip vital, seluruh instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan program arsip vital terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya.
- 7) Pada sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan, terdapat 74 instansi sudah melaksanakan sosialisasi kebijakan pengorganisasian kearsipan terhadap unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungannya, sedangkan 2 (dua) instansi belum melaksanakannya.



Grafik 2.5. Sosialisasi kebijakan kearsipan pada K/L



Grafik 2.6. Sosialisasi kebijakan kearsipan setiap cluster K/L

Berdasarkan grafik di atas, sosialisasi seluruh kebijakan kearsipan telah dilaksanakan oleh kelompok Kementerian dan kelompok Lembaga Pemerintah Non Kementerian. Sedangkan pada kelompok Lembaga Non Struktural, Lembaga Negara Setingkat Kementerian, dan Lembaga Penyiaran Publik masih terdapat kebijakan kearsipan yang belum disosialisasikan.

#### d. Analisis Aspek Kebijakan

Dari kegiatan pengawasan kearsipan yang telah dilakukan secara berkelanjutan sejak Tahun 2016, 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. Hasil tersebut menunjukkan bahwa

pengawasan kearsipan merupakan strategi yang tepat untuk mendorong kepatuhan Kementerian/Lembaga 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/Lembaga yang dalam penetapan kebijakan masih belum sesuai dengan kriteria, perlu melaksanakan penyempurnaan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan sosialisasi kebijakan kearsipan juga dilakukan oleh Kementerian/Lembaga secara serta merta segera setelah kebijakan ditetapkan oleh pimpinan di instansinya. Kegiatan tersebut merupakan internalisasi peraturan-peraturan kearsipan sehingga sumber daya manusia kearsipan di unit pengolah maupun unit kearsipan dalam melaksanakan tugas kearsipan tidak terlepas dari aturan kearsipan internal yang tersedia.

Pada aspek kebijakan, ANRI perlu mendorong percepatan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip vital serta kebijakan pengorganisasian kearsipan pada Kementerian/Lembaga sehingga menjadi acuan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungannya serta memberikan kedudukan dan pembagian tugas dan fungsi secara jelas antara unit pengolah dan unit kearsipan pada Kementerian/Lembaga. Selain itu, ANRI agar terus melaksanakan pembinaan dan pendampingan bagi Kementerian/Lembaga yang belum menetapkan kebijakan kearsipan secara lengkap sehingga penyelenggaraan kearsipan pada setiap kementerian/Lembaga memiliki landasan hukum yang kuat.

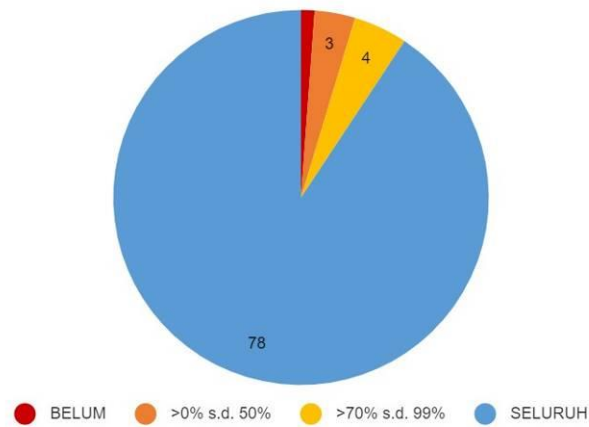
## **2. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN**

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

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Tahun 2023 pada indikator pengawasan kearsipan internal, maka dapat diketahui bahwa 1 instansi belum melaksanakan pengawasan kearsipan internal

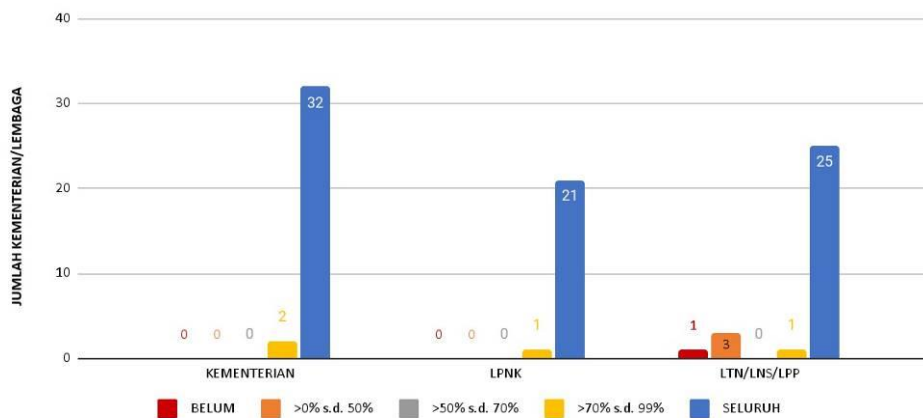
di lingkungannya, 3 (tiga) instansi telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, 4 (empat) instansi telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, dan 78 instansi telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan pusat. Kondisi pengawasan kearsipan internal pada Kementerian/Lembaga secara ringkas dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

### PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.7. Pengawasan kearsipan internal pada K/L

### PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

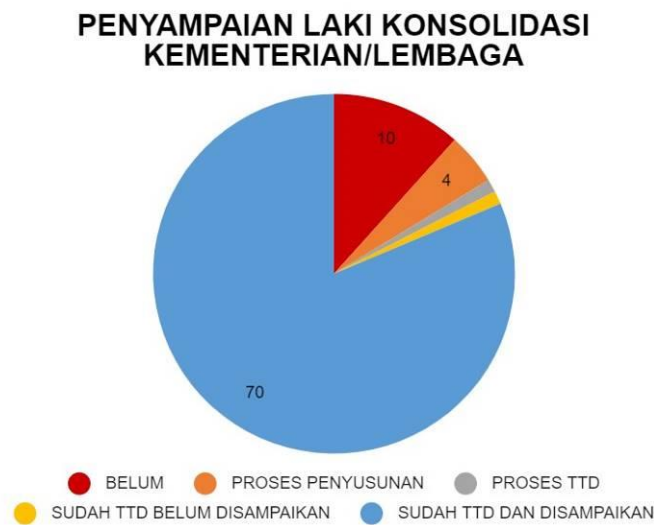


Grafik 2.8. Pengawasan kearsipan internal setiap cluster K/L

**b. Penyampaian Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi**

Untuk kegiatan pembinaan terkait penyampaian Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi dapat dikemukakan bahwa 10 instansi belum menyusun LAKI Konsolidasi, 4 instansi telah berproses penyusunan LAKI Konsolidasi, 1 (satu) instansi melaksanakan penyusunan LAKI Konsolidasi dan berproses penandatanganan pimpinan terkait, 1 (satu) instansi sudah melaksanakan penyusunan LAKI Konsolidasi, sudah ditandatangani, namun belum menyampaikannya ke ANRI, serta 70 instansi sudah melaksanakan penyusunan LAKI Konsolidasi, sudah ditandatangani, dan sudah disampaikan ke ANRI.

Kondisi secara keseluruhan pelaksanaan penyampaian LAKI Konsolidasi pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



Grafik 2.9. Penyampaian LAKI Konsolidasi pada K/L

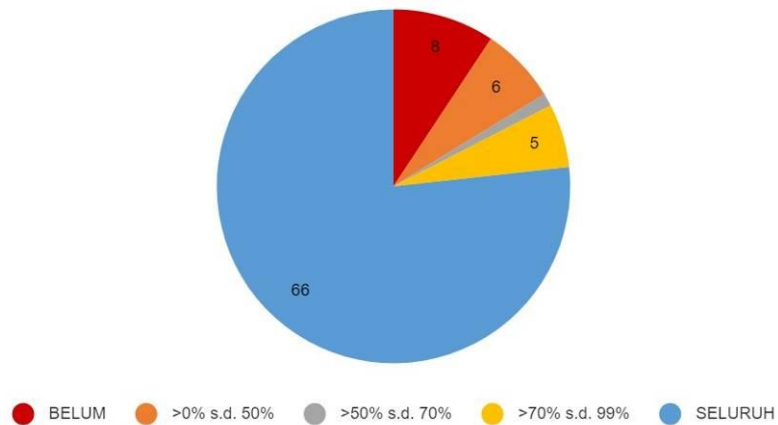


Grafik 2.10. Penyampaian LAKI Konsolidasi setiap *cluster* K/L

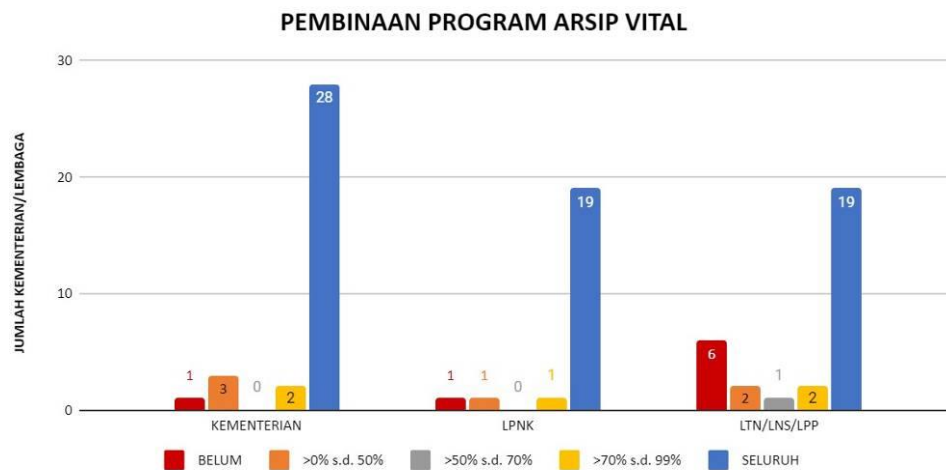
### c. Pembinaan Pengelolaan Arsip Vital

Pada pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah dengan hasil sebagai berikut: 8 instansi belum melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap unit pengolah, 6 instansi melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 0% sampai dengan 50% unit pengolah, 1 (satu) instansi melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% unit pengolah, 5 (lima) instansi telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap lebih dari 70% sampai dengan 99% unit pengolah serta 66 instansi telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip vital terhadap 100% atau seluruh unit pengolah. Gambaran pembinaan pengelolaan arsip vital pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

### PEMBINAAN PROGRAM ARSIP VITAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.11. Pembinaan pengelolaan arsip vital pada K/L



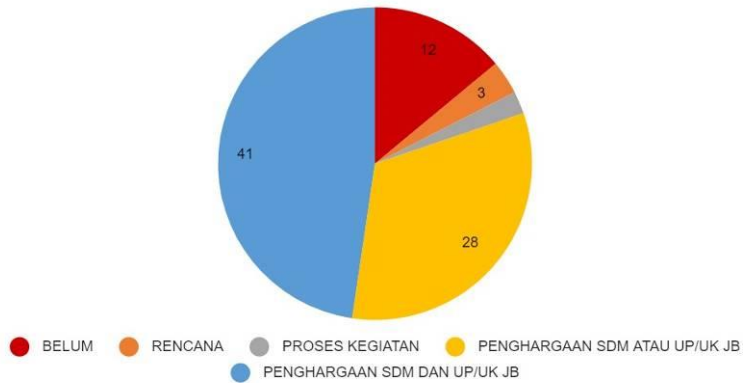
Grafik 2.12. Pembinaan pengelolaan arsip vital setiap cluster K/L

#### d. Penghargaan Kearsipan

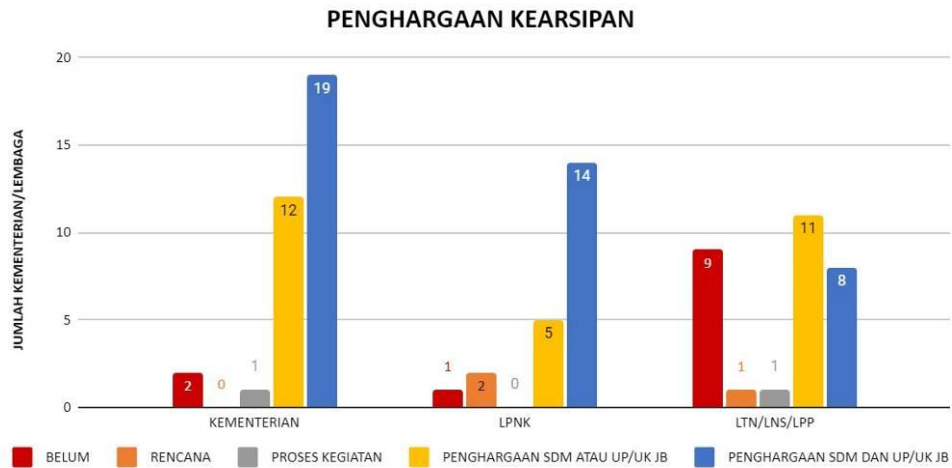
Kegiatan pembinaan kearsipan berupa penghargaan kearsipan, baik terhadap sumber daya kearsipan atau unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya dapat disampaikan bahwa Kementerian/Lembaga yang belum melaksanakan dan belum merencanakan kegiatan sejumlah 12 instansi, 3 (tiga) instansi dalam proses perencanaan kegiatan, 2 (dua) instansi dalam proses pelaksanaan kegiatan, 28 instansi sudah melaksanakan tetapi hanya terhadap sumber daya manusia atau unit pengolah atau unit kearsipan, serta 41 instansi telah melaksanakan penghargaan

terhadap sumber daya manusia dan terhadap unit pengolah atau unit kearsipan jenjang berikutnya. Kondisi aspek pembinaan untuk kegiatan penghargaan kearsipan pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat secara ringkas pada diagram di bawah ini:

### PENGHARGAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.13. Penghargaan kearsipan pada K/L



Grafik 2.14. Penghargaan kearsipan setiap cluster K/L



### e. Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga

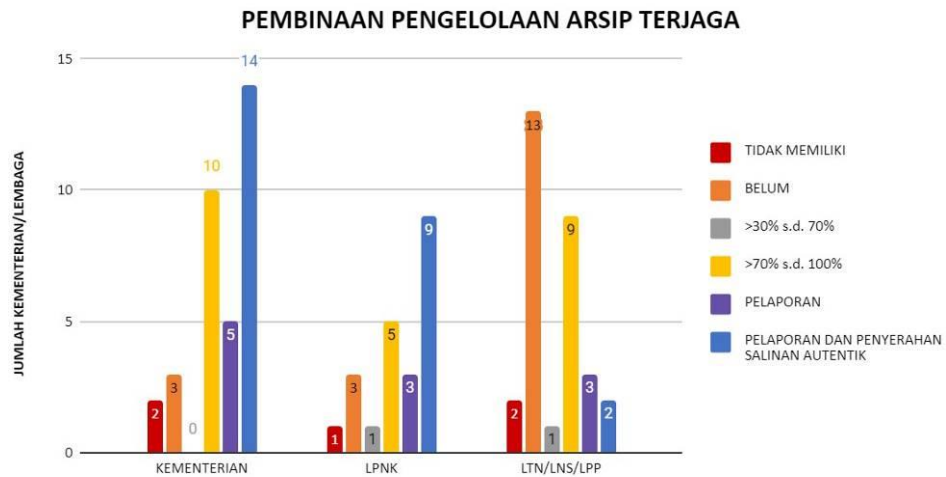
Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada Kementerian/Lembaga memperlihatkan bahwa terdapat 19 instansi yang belum melakukan, kemudian 2 (dua) instansi telah melakukan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 30% sampai dengan 70% unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga, dan 24 instansi telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada lebih dari 70% sampai dengan 100% atau seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga.

Selain itu, terdapat 11 instansi yang telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga kepada seluruh unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga dan telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI.

Adapun 25 instansi 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 pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:



Grafik 2.15. Pembinaan pengelolaan arsip terjaga pada K/L



Grafik 2.16. Pembinaan pengelolaan arsip terjaga setiap *cluster* K/L

#### f. Analisis Aspek Pembinaan Kearsipan

Kegiatan pembinaan kearsipan dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk pemberdayaan dan penguatan unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan. Pembinaan kearsipan pada Kementerian/Lembaga secara keseluruhan mengalami peningkatan dari kondisi sebelumnya, hanya terdapat beberapa instansi yang belum melaksanakan pembinaan kearsipan secara komprehensif seperti penyampaian LAKI Konsolidasi, pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan, dan pengelolaan arsip terjaga.

Penyampaian LAKI Konsolidasi merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan pengawasan kearsipan untuk melaporkan kondisi ringkas dari objek pengawasan tahun berjalan, baik pada pimpinan instansi maupun pimpinan ANRI. Bagi ANRI, LAKI Konsolidasi sebagai salah satu acuan penetapan nilai hasil pengawasan kearsipan internal Kementerian/Lembaga serta bahan penggambaran kondisi internal di lingkungan Kementerian/Lembaga. Dengan demikian, apabila LAKI Konsolidasi tidak disusun dan tidak disampaikan kepada pihak yang berkepentingan, maka tidak ada gambaran atas kondisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan internal Kementerian/Lembaga yang berimbas pada tidak tepatnya dalam

perencanaan program di bidang kearsipan sebab tidak mengetahui kebutuhan prioritas pada instansi tersebut.

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/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 Kementerian/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**

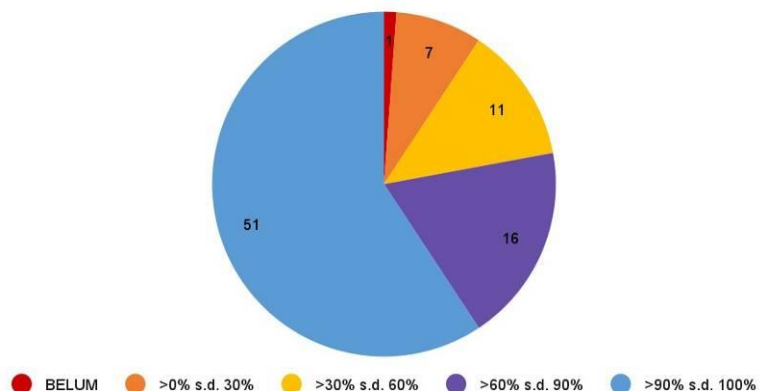
#### **a. Pengendalian, Penggunaan, dan Penyusunan Daftar Arsip Inaktif**

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.

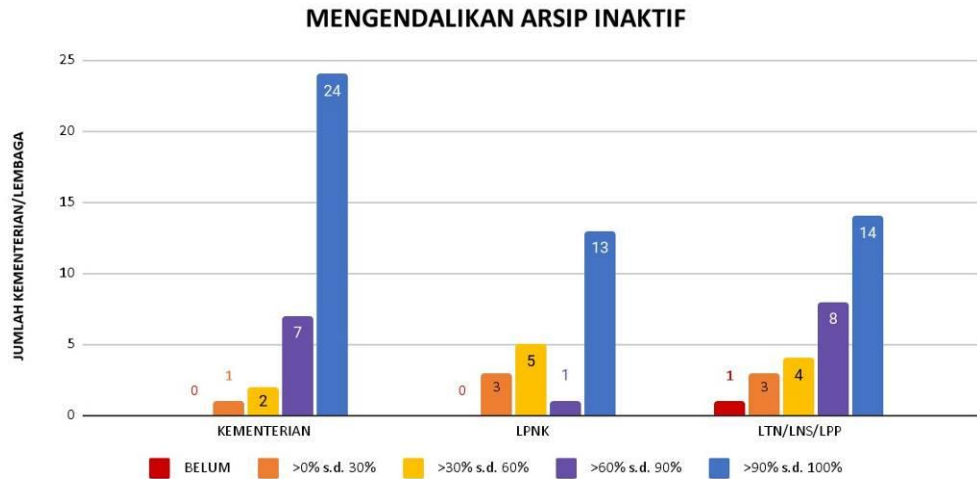
Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga dapat melakukan penataan dan menyimpan arsip inaktif jika mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilakukan berdasarkan persentase pengendalian arsip inaktif yang berasal dari unit 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/Lembaga:

- 1) Terdapat 51 instansi yang telah mengendalikan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, 16 instansi yang telah mengendalikan lebih dari 60% sampai dengan 90% arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, 11 instansi yang telah mengendalikan lebih dari 30% sampai dengan 60% arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, 7 instansi yang telah mengendalikan lebih dari 0% sampai dengan 30% arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, dan 1 (satu) instansi yang belum mengendalikan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.

**MENGENDALIKAN ARSIP INAKTIF  
KEMENTERIAN/LEMBAGA**



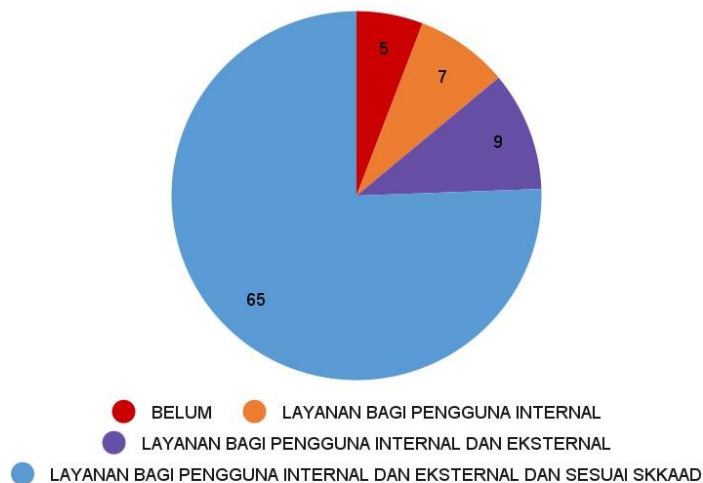
Grafik 2.17. Pengendalian arsip inaktif pada K/L



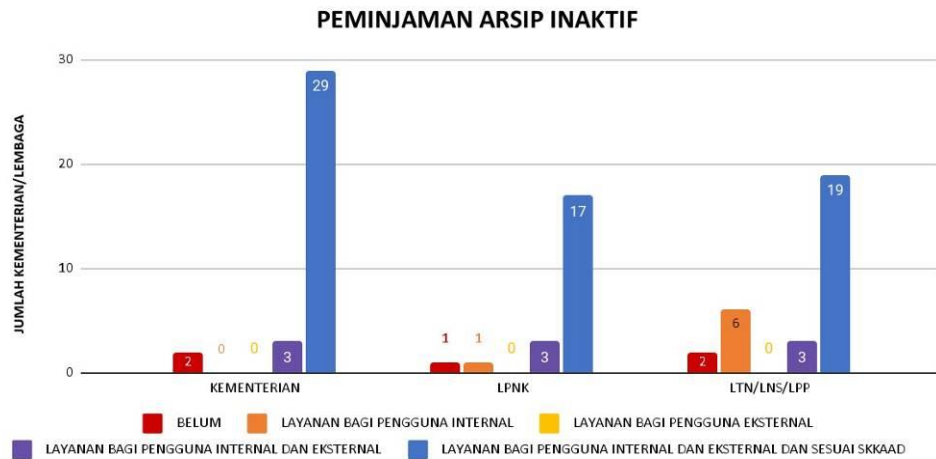
Grafik 2.18. Pengendalian arsip inaktif setiap cluster K/L

- 2) Terdapat 65 instansi telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal berdasarkan SKKAAD, 9 (sembilan) instansi telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, 7 (tujuh) instansi telah memberikan layanan penggunaan arsip inaktif bagi pengguna internal, dan 5 (lima) instansi yang belum melaksanakannya.

### PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.19. Penggunaan arsip inaktif pada K/L



Grafik 2.20. Penggunaan arsip inaktif setiap *cluster* K/L

- 3) Terdapat 66 instansi yang telah menyusun daftar arsip inaktif dari sebanyak lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan, 10 instansi telah menyusun daftar arsip inaktif lebih dari 60% sampai dengan 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan, 6 (enam) instansi telah menyusun daftar arsip inaktif lebih dari 30% sampai dengan 60% arsip inaktif yang telah dipindahkan, 2 (dua) instansi telah menyusun daftar arsip inaktif lebih dari 0% sampai dengan 30% arsip inaktif yang telah dipindahkan, dan 2 (dua) instansi yang belum menyusun daftar arsip inaktif dari arsip inaktif yang telah dipindahkan.



Grafik 2.21. Penyusunan daftar arsip inaktif pada K/L



Grafik 2.22. Penyusunan daftar arsip inaktif setiap cluster K/L

### b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

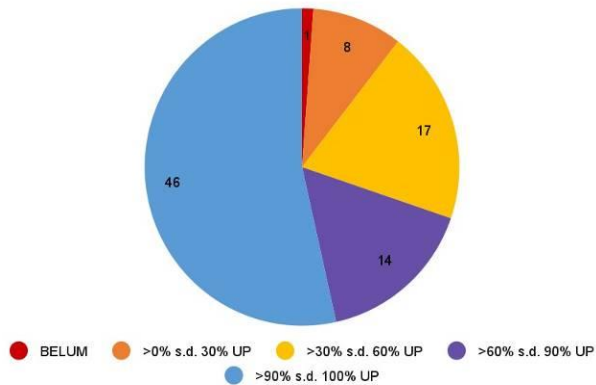
Penilaian terkait pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melihat persentase jumlah unit pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dalam 5 tahun terakhir. Sedangkan untuk penyerahan arsip statis dinilai dari keterwakilan fungsi Kementerian/Lembaga yang arsip statisnya telah diserahkan kepada ANRI dalam 5 tahun terakhir.

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

- 1) Dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, terdapat 46 instansi dengan lebih dari 90% sampai dengan seluruh unit pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, 14 instansi dengan lebih dari 60% sampai dengan 90% telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, 17 instansi dengan lebih dari 30% sampai dengan 60% telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, 8 (delapan) instansi dengan lebih dari 0% sampai dengan 30% telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan 1 (satu) instansi dengan unit pengolah yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

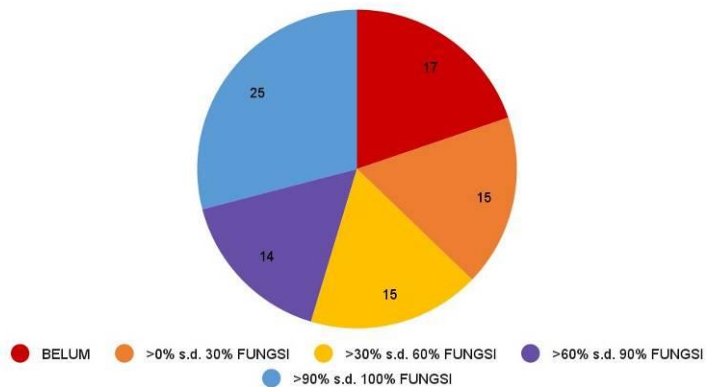
- 2) Dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, terdapat 25 instansi telah menyerahkan lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, 14 instansi yang telah menyerahkan lebih dari 60% sampai dengan 90% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, 15 instansi yang telah menyerahkan lebih dari 30% sampai dengan 60% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, 15 instansi yang telah menyerahkan lebih dari 0% sampai dengan 30% arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI, dan 17 instansi yang belum menyerahkan arsip statis ke ANRI.

**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA**



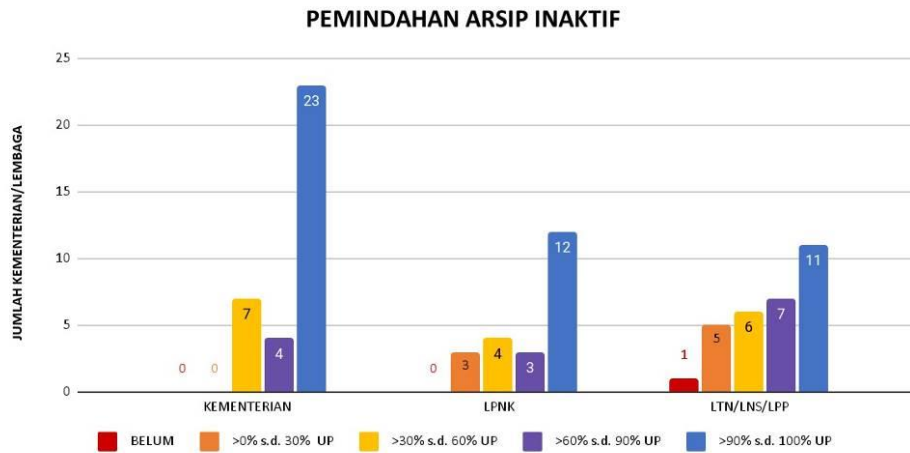
Grafik 2.23. Pemindahan arsip inaktif K/L

**PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN/LEMBAGA**

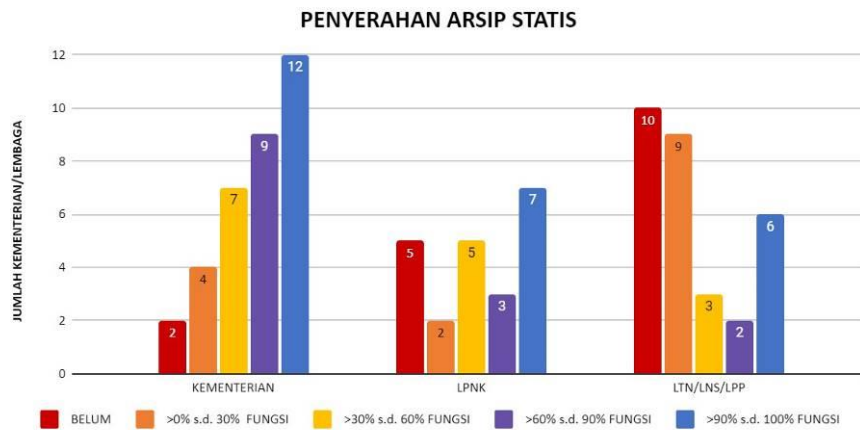


Grafik 2.24. Penyerahan Arsip Statis pada K/L





Grifik 2.25. Pemindahan arsip inaktif setiap *cluster* K/L



Grifik 2.26. Penyerahan arsip statis setiap *cluster* K/L

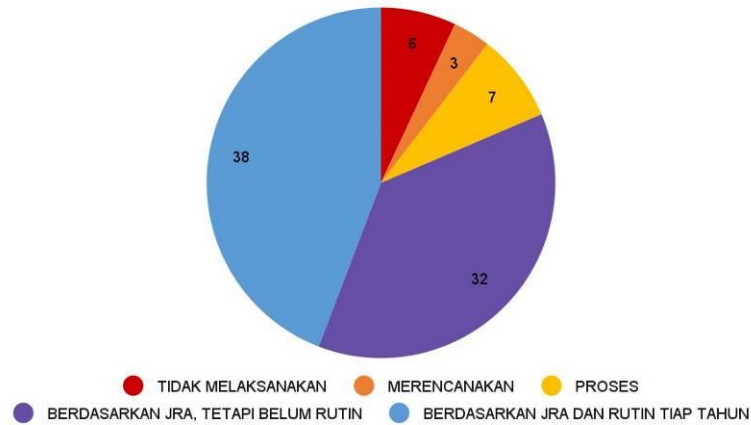
Penilaian terkait pemusnahan arsip dalam 5 tahun dilaksanakan berdasarkan proses yang telah dilakukan meliputi belum dilakukan pemusnahan, telah merencanakan, masih dalam proses pemusnahan, sudah dilakukan pemusnahan, tetapi belum rutin dan pelaksanaan pemusnahan yang telah dilakukan secara rutin setiap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

Kondisi kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan Kementerian/Lembaga dalam kurun 5 tahun terakhir adalah sebagai berikut. Terdapat 38 kementerian yang telah melaksanakan pemusnahan secara rutin dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, 32 instansi yang telah melaksanakan pemusnahan, tetapi belum rutin, 7 (tujuh) instansi yang berada dalam proses pemusnahan, 3 (tiga)

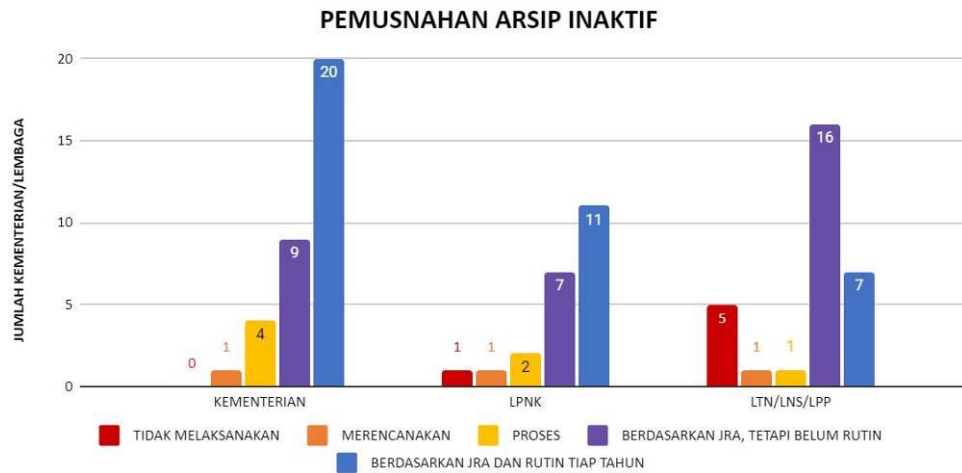
instansi telah merencanakan kegiatan pemusnahan, dan 6 (enam) instansi belum terdapat perencanaan kegiatan pemusnahan arsip.

Gambaran terkait pelaksanaan pemusnahan di lingkungan Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

**PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA**



Grafik 2.27. Pemusnahan arsip inaktif pada K/L



Grafik 2.28. Pemusnahan arsip inaktif setiap cluster K/L

### c. Pemenuhan Prosedur Penyusutan

Pada pengawasan kearsipan eksternal selain menilai intensitas penyusutan arsip, juga menilai kesesuaian prosedur penyusutan yang dilakukan unit kearsipan Kementerian/Lembaga 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.

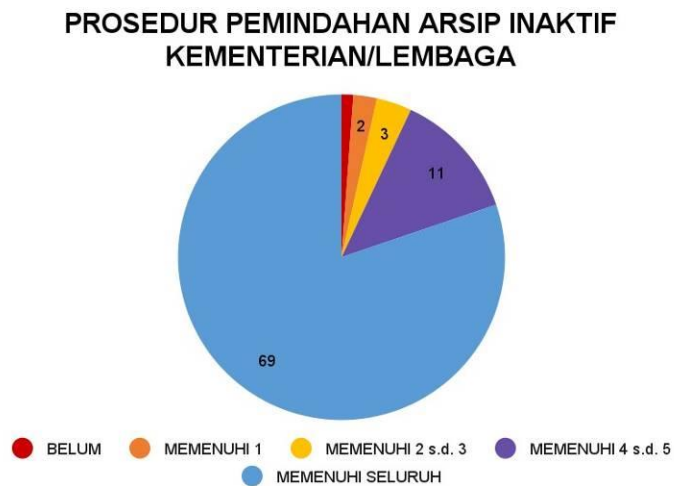
Berikut kondisi Kementerian/Lembaga yang telah melakukan penyusutan sesuai prosedur:

- 1) Terdapat 69 instansi telah memenuhi seluruh ketentuan, 11 instansi telah memenuhi 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) dari 6 (enam) ketentuan, 3 (tiga) instansi telah memenuhi 2 (dua) sampai 3 (tiga) dari 6 (enam) ketentuan, 2 instansi telah memenuhi 1 (satu) dari 6 (enam) ketentuan, 1 (satu) instansi

belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif/tidak ada ketentuan yang terpenuhi.

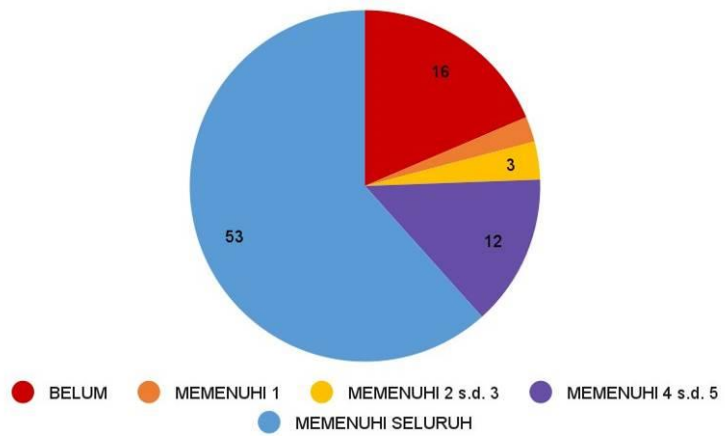
- 2) Terdapat 62 instansi telah memenuhi seluruh ketentuan, 13 instansi telah memenuhi 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) dari 7 (tujuh) prosedur, 2 (dua) instansi telah memenuhi 3 (tiga) sampai 4 (empat) dari 7 (tujuh) prosedur, 3 (tiga) instansi telah memenuhi 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 7 (tujuh) prosedur, 6 (enam) instansi belum melaksanakan pemusnahan arsip/tidak ada prosedur yang terpenuhi.
- 3) Terdapat 53 instansi telah memenuhi seluruh prosedur, 12 instansi telah memenuhi 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) dari 6 (enam) prosedur, 3 (tiga) instansi telah memenuhi 2 (dua) sampai 3 (tiga) dari 6 (enam) prosedur, 2 (dua) instansi telah memenuhi 1 (satu) dari 6 (enam) prosedur, 16 instansi belum melaksanakan penyerahan arsip statis/tidak ada prosedur yang terpenuhi.

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



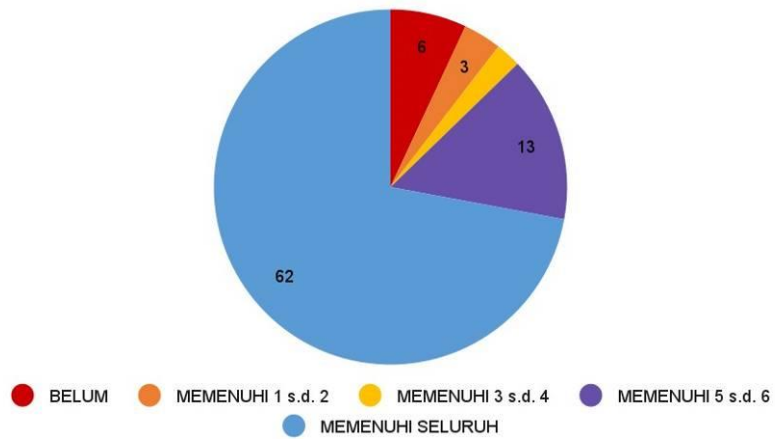
Grafik 2.29. Prosedur pemindahan arsip inaktif pada K/L

### PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN/LEMBAGA

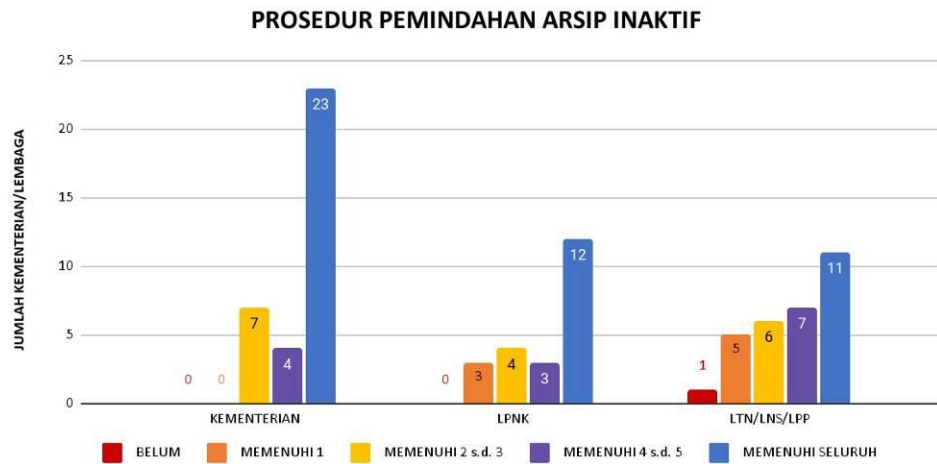


Grafik 2.30. Prosedur penyerahan arsip statis pada K/L

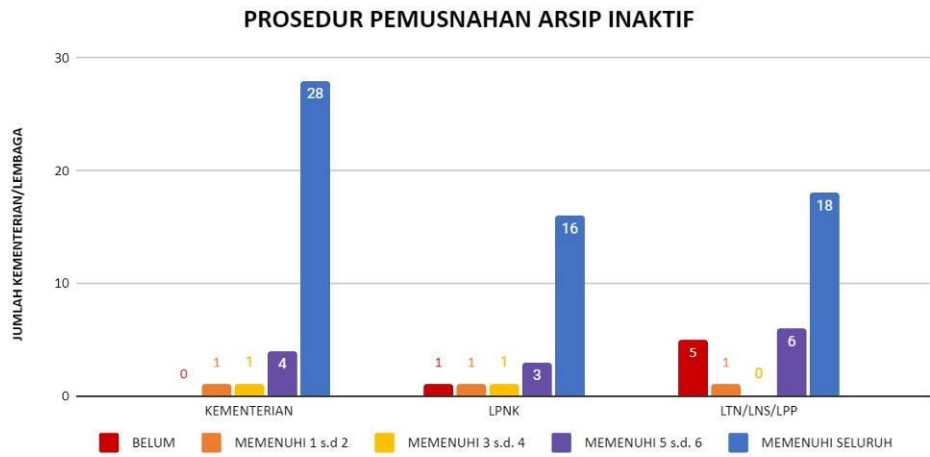
### PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA



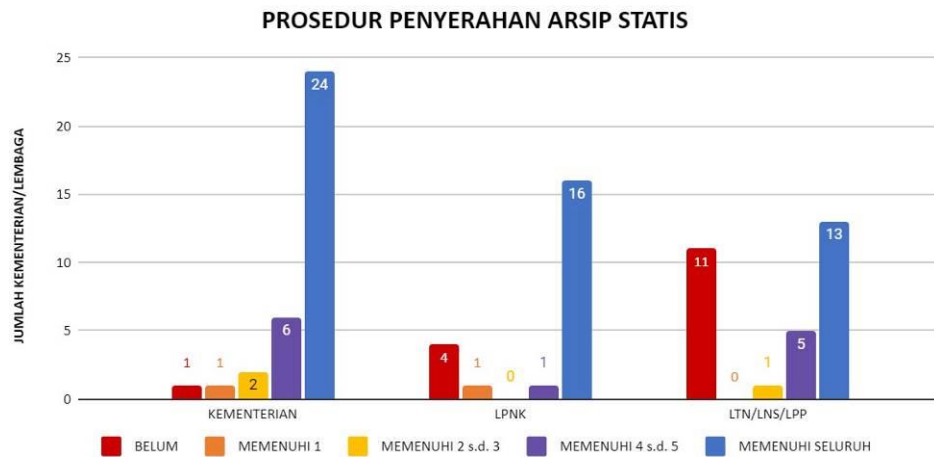
Grafik 2.31. Prosedur pemusnahan arsip inaktif pada K/L



Grafik 2.32. Prosedur pemindahan arsip inaktif setiap *cluster* K/L



Grafik 2.33. Prosedur pemusnahan arsip setiap *cluster* K/L



Grafik 2.34. Prosedur penyerahan arsip statis setiap *cluster* K/L

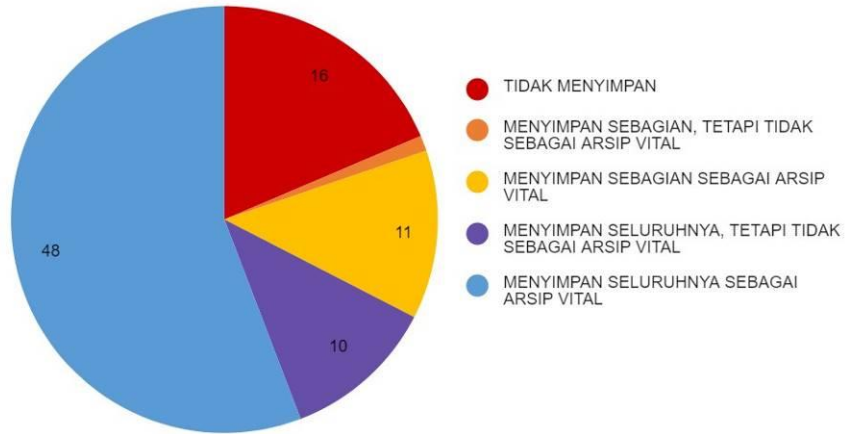
**d. Perlakuan terhadap Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyusutan Sebagai Arsip Vital**

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/Lembaga:

- 1) Terdapat 54 instansi yang telah menyimpan dan memperlakukan arsip hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif sebagai arsip vital serta menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan arsip inaktif ke ANRI, 8 instansi yang telah menyimpan dan memperlakukan arsip hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif sebagai arsip vital tetapi belum menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan arsip inaktif ke ANRI, 6 instansi yang telah menyimpan arsip hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif, menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan arsip inaktif ke ANRI, tetapi belum memperlakukan sebagai arsip vital, 8 instansi yang telah menyimpan arsip hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif, tetapi belum menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan arsip inaktif ke ANRI dan belum memperlakukan sebagai arsip vital, dan 10 instansi yang tidak menyimpan arsip vital hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif karena belum melakukannya.
- 2) Terdapat 48 instansi telah menyimpan seluruh arsip hasil kegiatan penyerahan arsip statis dan memperlakukannya sebagai arsip vital, 10 instansi telah menyimpan seluruh arsip hasil kegiatan penyerahan arsip statis, tetapi belum memperlakukan sebagai arsip vital, 11 instansi telah menyimpan sebagian arsip hasil kegiatan penyerahan arsip statis dan telah memperlakukan sebagai arsip vital, 1 instansi telah menyimpan sebagian arsip

hasil kegiatan penyerahan arsip statis, tetapi belum memperlakukan sebagai arsip vital, dan 16 instansi tidak menyimpan arsip vital hasil kegiatan penyerahan arsip statis karena belum melakukan penyerahan arsip statis.

### PENYIMPANAN ARSIP HASIL PENYERAHAN SEBAGAI ARSIP VITAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



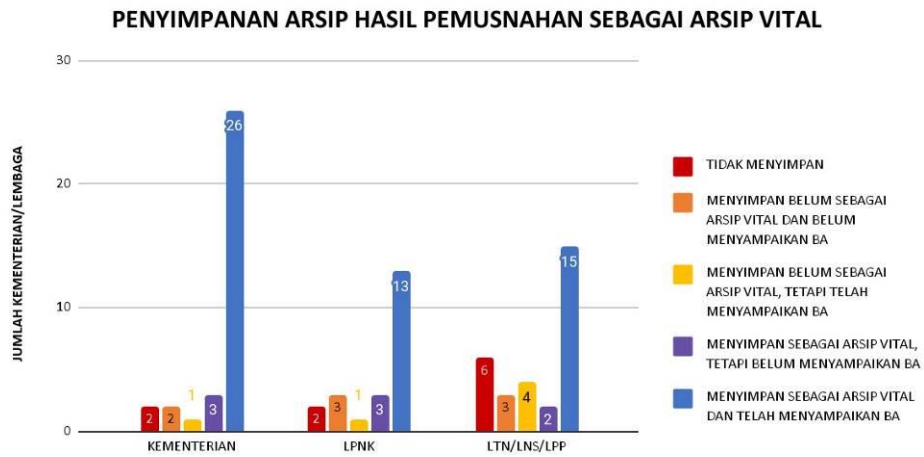
Grafik 2.35. Penyimpanan arsip hasil penyerahan sebagai arsip vital pada K/L

### PENYIMPANAN ARSIP HASIL PEMUSNAHAN SEBAGAI ARSIP VITAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.36. Penyimpanan arsip hasil pemusnahan sebagai arsip vital pada K/L





Grafik 2.37. Penyimpanan arsip hasil pemusnahan sebagai arsip vital setiap *cluster* K/L



Grafik 2.38. Penyimpanan arsip hasil penyerahan sebagai arsip vital setiap *cluster* K/L

### e. 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

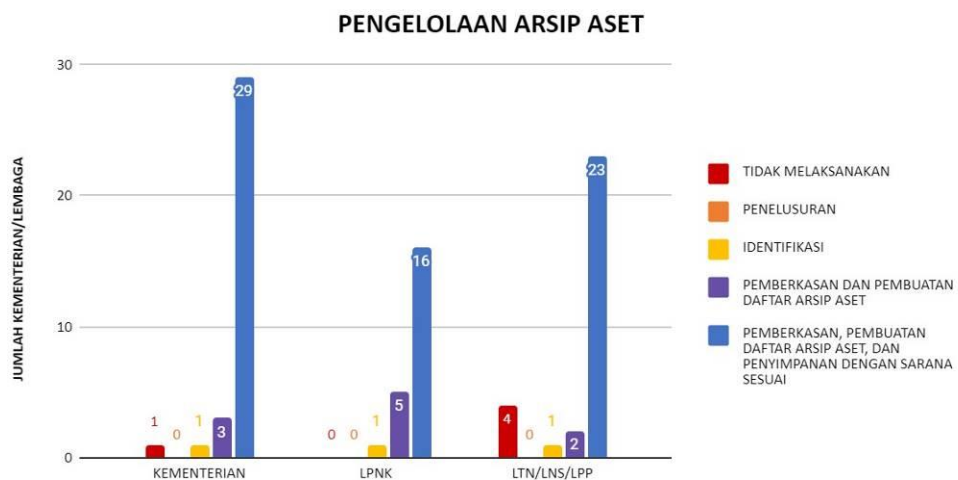
Negara/Daerah sebagai pedoman bagi pencipta arsip melakukan pengelolaan arsip aset di lingkungannya.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, terdapat 68 instansi yang telah melaksanakan pengelolaan arsip aset dengan tahapan memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai, 10 instansi telah memberkaskan dan menyusun daftar arsip aset, 3 instansi baru melaksanakan identifikasi arsip aset, dan 5 instansi belum melaksanakan pengelolaan arsip aset. Gambaran terkait pengelolaan arsip aset pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat dari diagram di bawah ini:

### PENGELOLAAN ARSIP ASET KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.39. Pengelolaan arsip aset pada K/L



Grafik 2.40. Pengelolaan arsip aset setiap cluster K/L

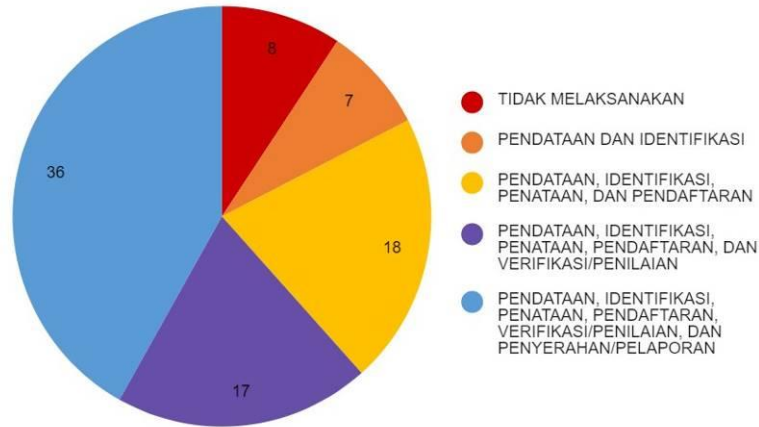
**f. Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19**

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:

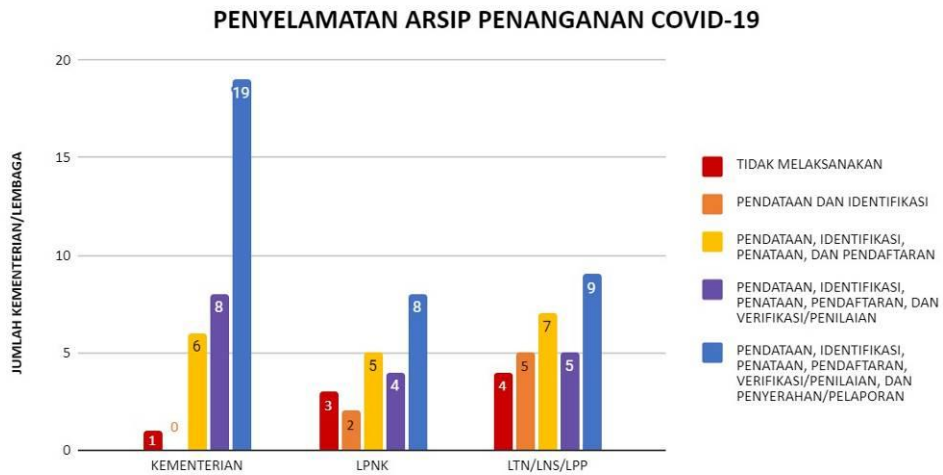
- 1) Pendataan dan identifikasi;
- 2) Penataan dan pendaftaran;
- 3) Verifikasi/penilaian arsip; dan
- 4) Penyerahan arsip dan/atau pelaporan dan pengamanan arsip.

Berikut data kegiatan penyelamatan arsip penanganan *Covid-19* di lingkungan Kementerian/Lembaga, bahwa terdapat 36 instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan *Covid-19* hingga proses pelaporan, 17 instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan *Covid-19* hingga proses verifikasi/penilaian, 18 instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan *Covid-19* hingga proses pendaftaran arsip, 7 instansi telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan *Covid-19* hingga proses identifikasi arsip, dan 8 instansi 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



Grafik 2.41. Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 pada K/L



Grafik 2.42. Penyelamatan arsip penanganan COVID-19 setiap cluster K/L

### g. Analisis Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fase yang sangat penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan. Pada masa ini arsip masih sering dimanfaatkan terutama sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah. Arsip pada masa aktif akan lebih sering digunakan, sedangkan ketika memasuki masa inaktif arsip mulai berkurang penggunaannya. Pengelolaan arsip yang tertib pada masa aktif akan mempermudah penataan arsip untuk masa inaktif, dan seterusnya sampai dengan proses penyusutannya. Arsip yang

terkelola dengan baik akan mempermudah penemuan kembali arsip tersebut.

Kondisi pengelolaan arsip dinamis di Kementerian/Lembaga semakin baik pada Tahun 2023 dibandingkan sebelumnya, kesadaran unit kearsipan untuk menata arsipnya didorong juga dari rencana pemindahan Ibu Kota Nusantara pada Kementerian/Lembaga, arsip konvensional harus segera ditata dan dilakukan alih media, sehingga fisik arsip yang nantinya tetap berada di Jakarta, tertata dengan baik, sedangkan informasinya bisa tetap diakses di Ibu Kota Nusantara. Namun demikian, dari hasil pengawasan tahun ini terlihat belum semua Kementerian/Lembaga melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan. Arsip yang memasuki retensi inaktif di beberapa Kementerian/Lembaga masih ada yang berada di unit pengolah sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan belum tercipta.

Berdasarkan data penyusutan arsip pada Kementerian/Lembaga, dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip sudah mulai dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga tetapi belum dilaksanakan secara rutin, serta sebagian Kementerian/Lembaga masih dalam proses kegiatan. Pada Kementerian/Lembaga, 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 kurang 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/Lembaga yang belum menciptakan dan menyelamatkan arsip vital dari kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip sehingga Kementerian/Lembaga dapat kehilangan memori tentang rekam jejak pelaksanaan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga tersebut, dengan adanya berkas proses pemusnahan arsip dan berkas proses penyerahan arsip statis, meskipun sudah tidak ada lagi fisik arsip di Kementerian/Lembaga tetapi memori tersebut dapat digantikan dalam berkas proses pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis.

Tingkat kepatuhan Kementerian/Lembaga sudah cukup baik dalam penyusutan arsip, baik dari intensitas maupun prosedur penyusutan sehingga memiliki dampak langsung terhadap ketersediaan arsip dinamis di masing masing lembaga maupun ketersediaan arsip statis yang diserahkan ke ANRI sebagai memori kolektif bangsa.

Dalam pengelolaan arsip aset, kondisi saat ini mengalami peningkatan, 68 Kementerian/Lembaga dari total 86 Kementerian/Lembaga yang dilakukan pengawasan, telah melaksanakan pengelolaan arsip aset sesuai ketentuan, sedangkan sisanya masih berproses untuk mengelola arsip asetnya sesuai ketentuan. Pada penyerahan arsip penanganan *Covid-19*, kondisi tahun ini semakin meningkat, tetapi dari angka kepatuhan belum sampai 50% dari jumlah Kementerian/Lembaga yang dilakukan pengawasan.

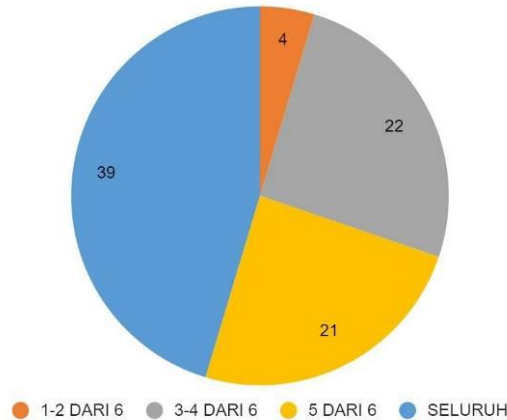
#### **4. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN**

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

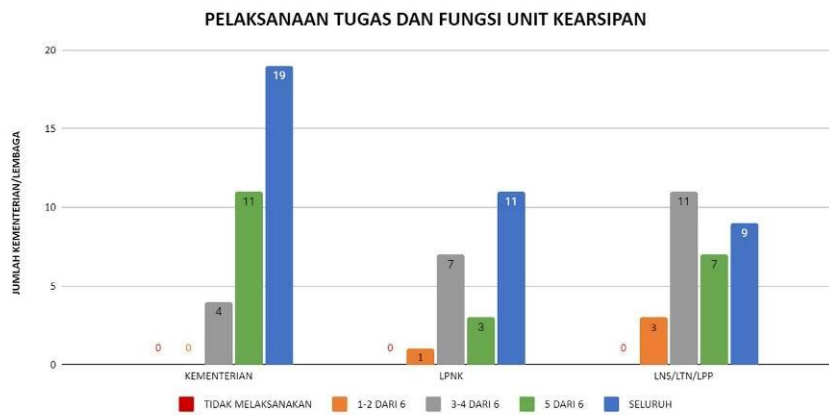
Berdasarkan hasil pengawasan maka diperoleh bahwa terdapat 4 (empat) instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipannya antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipan, 22 instansi yang melaksanakan antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, 21

instansi yang melaksanakan 5 (lima) dari 6 (enam) tugas dan fungsi kearsipannya, dan 39 instansi yang melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kearsipannya. Berikut gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan dalam bentuk diagram sebagai berikut:

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN



Grafik 2.43. Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan pada K/L



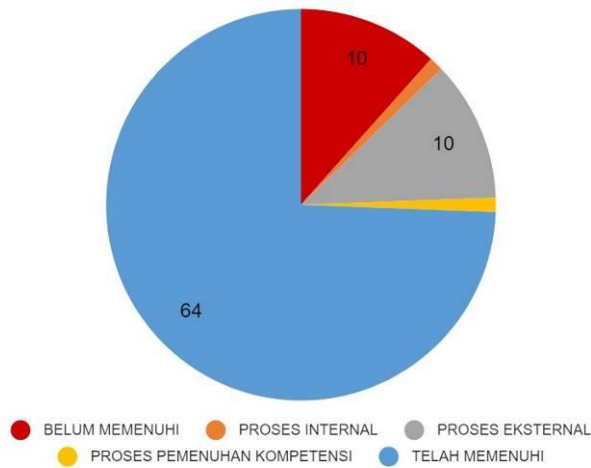
Grafik 2.44. Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan setiap cluster K/L

### b. Pemenuhan Kompetensi Kepala Unit Kearsipan

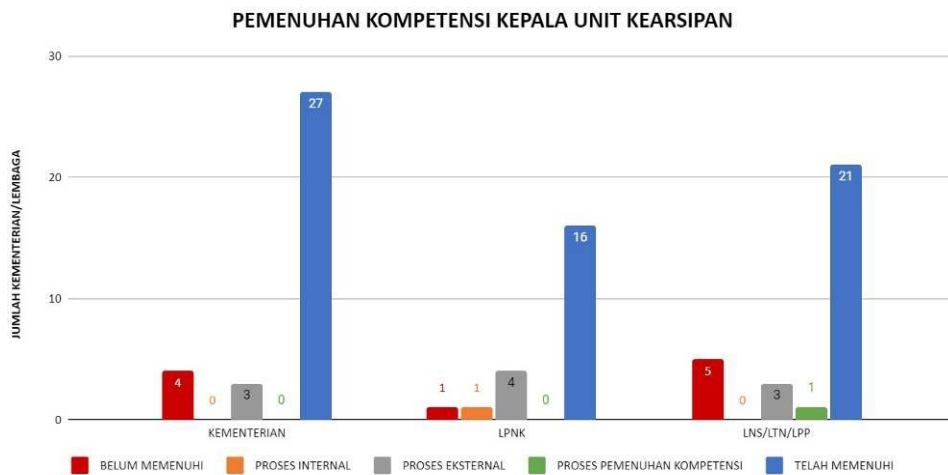
Dari segi pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan, maka terdapat 10 instansi yang kepala unit kearsipannya belum memenuhi kompetensi, 1 (satu) instansi dalam proses internal memenuhi kompetensi sebagai kepala unit kearsipan, 10 instansi dalam proses eksternal untuk memenuhi kompetensi sebagai kepala unit

kearsipan, 1 (satu) instansi dalam proses pemenuhan kompetensi, dan 64 instansi 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. Penggambaran kompetensi kepala unit kearsipan bisa dilihat dari diagram di bawah ini:

**PEMENUHAN KOMPETENSI KEPALA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**



**Grafik 2.45. Pemenuhan kompetensi Kepala Unit Kearsipan pada K/L**



**Grafik 2.46. Pemenuhan kompetensi Kepala Unit Kearsipan setiap cluster K/L**

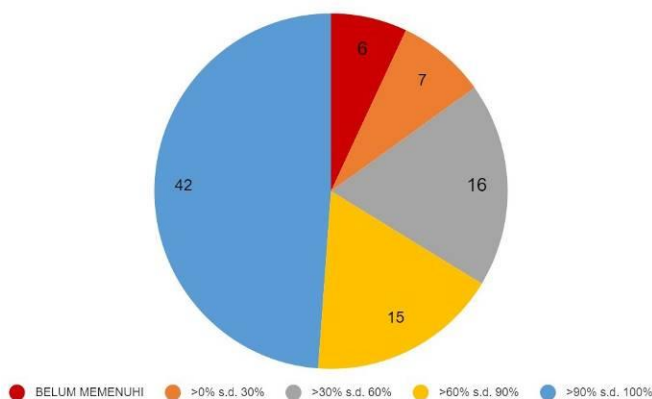


### c. Kompetensi Arsiparis

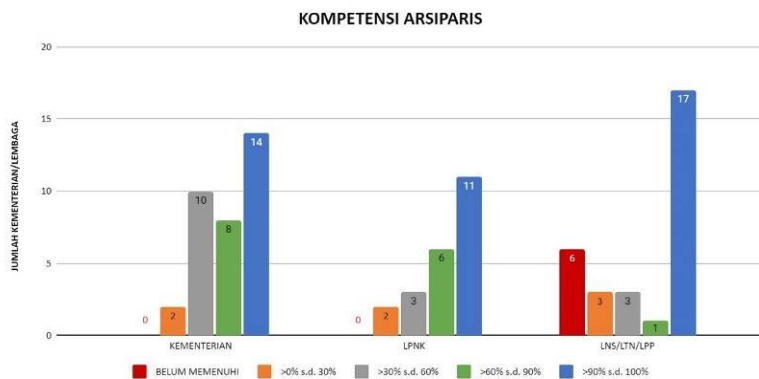
Untuk penilaian kompetensi sumber daya kearsipan pada Kementerian/Lembaga diperoleh data sebagai berikut:

- 1) Dalam hal pemenuhan kompetensi arsiparis, terdapat 6 (enam) instansi yang seluruh arsiparisnya belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau instansi tersebut belum memiliki arsiparis, 7 (tujuh) instansi lebih dari 0% sampai dengan 30% arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi, 16 instansi lebih dari 30% sampai dengan 60% arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi, 15 instansi lebih dari 60% sampai dengan 90% arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi, dan 42 instansi lebih dari 90% sampai dengan 100% arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi.

KOMPETENSI ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA



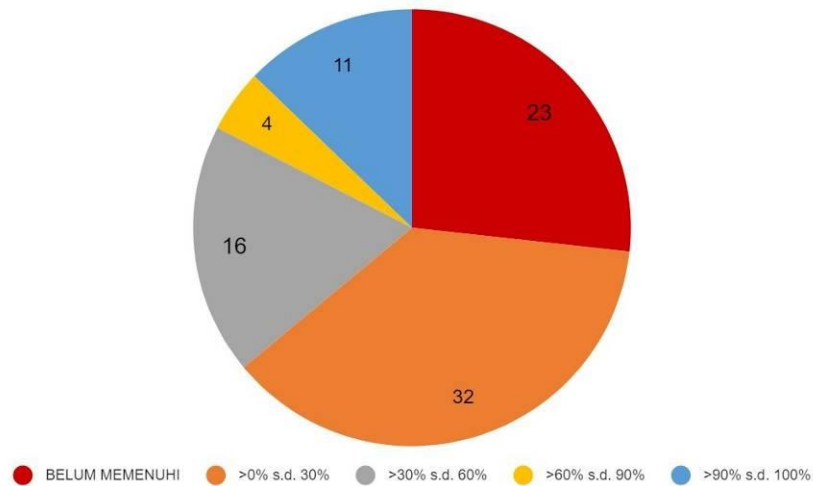
Grafik 2.47. Kompetensi arsiparis pada K/L



Grafik 2.48. Kompetensi arsiparis setiap cluster K/L

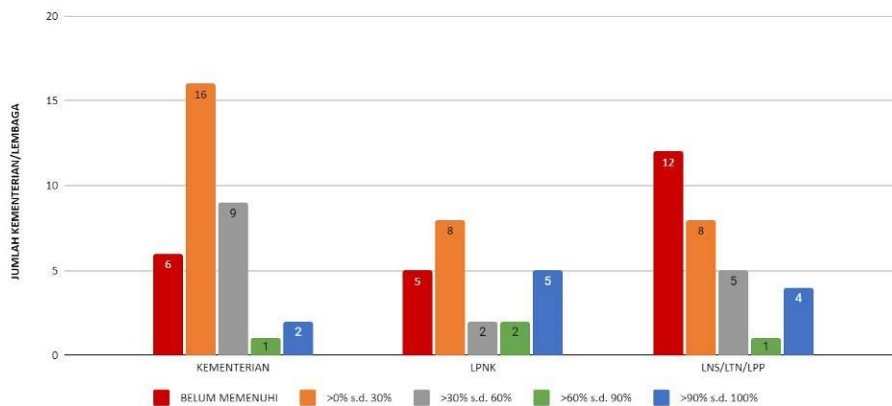
2) Dalam hal sertifikasi bagi arsiparis di Kementerian/Lembaga, terdapat 23 instansi yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan atau instansi tersebut belum memiliki arsiparis, 32 instansi yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 0% sampai dengan 30% telah tersertifikasi, 16 instansi yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 30% sampai dengan 60% telah tersertifikasi, 4 (empat) instansi yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 60% sampai dengan 90% telah tersertifikasi, dan 11 instansi yang arsiparisnya sejumlah lebih dari 90% sampai dengan seluruh arsiparisnya telah tersertifikasi.

**SERTIFIKASI ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**



Grafik 2.49. Sertifikasi arsiparis pada K/L

**SERTIFIKASI ARSIPARIS**



Grafik 2.50. Sertifikasi arsiparis setiap cluster K/L

**d. Ketersediaan Arsiparis pada Kementerian**

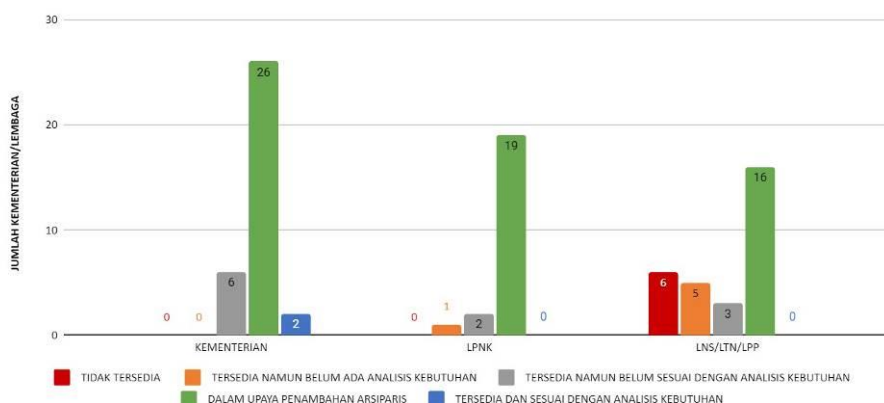
Dalam ketersediaan arsiparis, terdapat 6 (enam) instansi yang belum memiliki arsiparis, 6 (enam) instansi tersedia arsiparis, tetapi belum terdapat Analisis Kebutuhan Arsiparis, 11 instansi ketersediaan arsiparis belum sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis, 61 instansi ketersediaan arsiparis belum sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis dan sedang dalam upaya penambahan jumlah arsiparis, serta 2 (dua) instansi ketersediaan arsiparis telah sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis yang direkomendasikan ANRI. Adapun gambaran tentang ketersediaan arsiparis di Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram di bawah:

**KETERSEDIAAN ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA SESUAI ANALISIS KEBUTUHAN REKOMENDASI ANRI**



Grafik 2.51. Ketersediaan arsiparis pada K/L

**KETERSEDIAAN ARSIPARIS SESUAI ANALISIS KEBUTUHAN REKOMENDASI ANRI**



Grafik 2.52. Ketersediaan arsiparis setiap cluster K/L

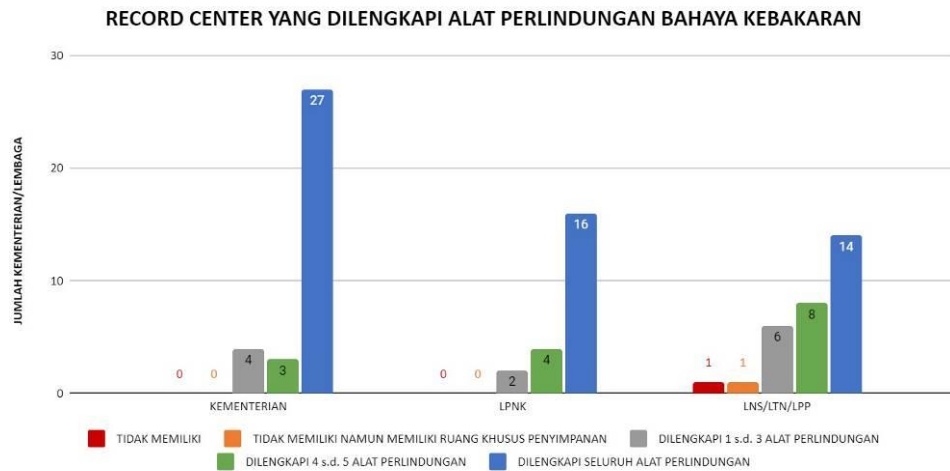
**e. Ketersediaan *Record Center***

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023 terkait penyediaan *record center* serta kelengkapannya berupa sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran maka ditemukan bahwa: 1 instansi tidak memiliki *record center*, 1 (satu) instansi tidak memiliki *record center* tetapi telah memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif, 12 instansi telah memiliki *record center* yang telah dilengkapi dengan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari alat perlindungan bahaya kebakaran, 15 instansi telah memiliki *record center* yang telah dilengkapi dengan 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) dari alat perlindungan bahaya kebakaran, 57 instansi memiliki *record center* yang telah dilengkapi dengan seluruh alat perlindungan bahaya kebakaran.

Kondisi ketersediaan *record center* dapat dilihat pada grafik di bawah ini:



Grafik 2.53. *Record center* pada K/L

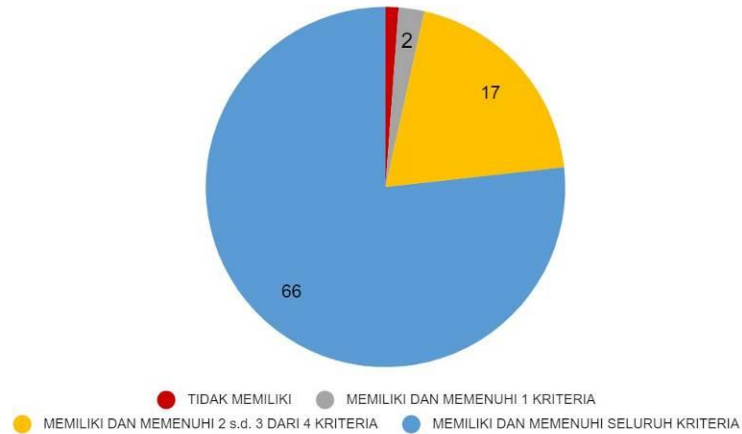


Grafik 2.54. Record center setiap cluster K/L

#### f. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat dengan kondisi sebagai berikut: terdapat 1 (satu) instansi tidak memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif, 2 (dua) instansi memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi salah satu kriteria yang dipersyaratkan, 17 instansi 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, 66 instansi yang memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang secara khusus berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi seluruh kriteria yang dipersyaratkan. Gambaran kondisi ruang penyimpanan pada Kementerian/Lembaga dapat dilihat pada diagram berikut:

### RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.55. Ruang penyimpanan arsip inaktif pada K/L



Grafik 2.56. Ruang penyimpanan arsip inaktif setiap cluster K/L

### g. Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif

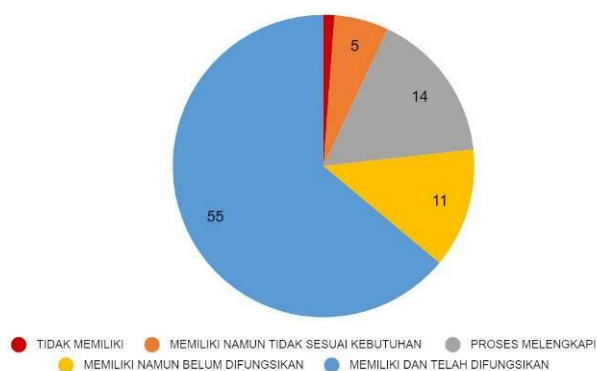
Aspek sarana lain yang harus dipenuhi dalam mengelola arsip inaktif adalah peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif seperti alat atau media penyimpanan arsip seperti rak arsip, boks, amplop, alat pengatur suhu yaitu AC atau *exhaust fan*, alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat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

Terdapat 1 (satu) instansi tidak memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif berdasarkan ketentuan peraturan

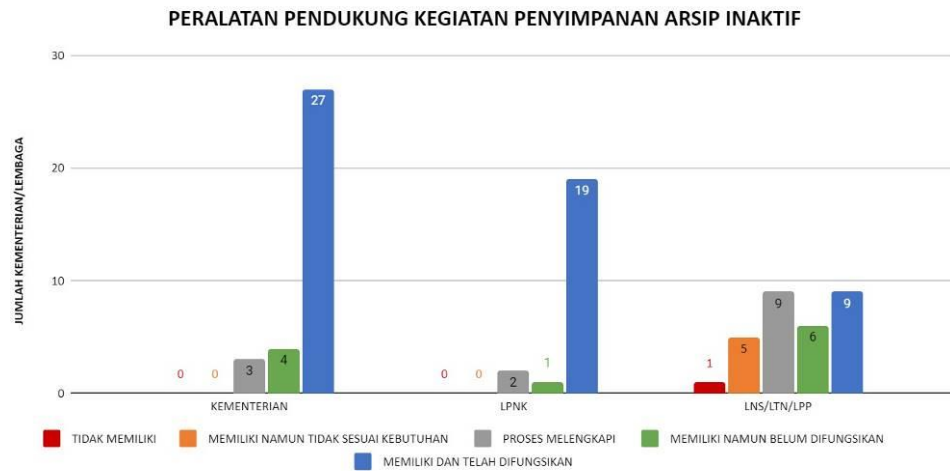
perundang-undangan, 5 (lima) instansi memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, 14 instansi memiliki sebagian peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif 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, 11 instansi 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, 55 instansi 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/Lembaga dapat dilihat pada diagram berikut:

PERALATAN PENDUKUNG KEGIATAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.57. Peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada K/L

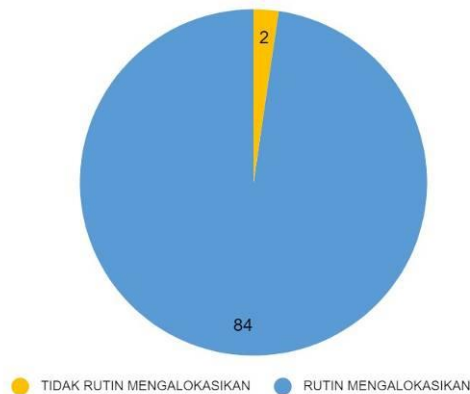


Grafik 2.58. Peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif setiap *cluster* K/L

### h. Alokasi Pendanaan Kegiatan Kearsipan

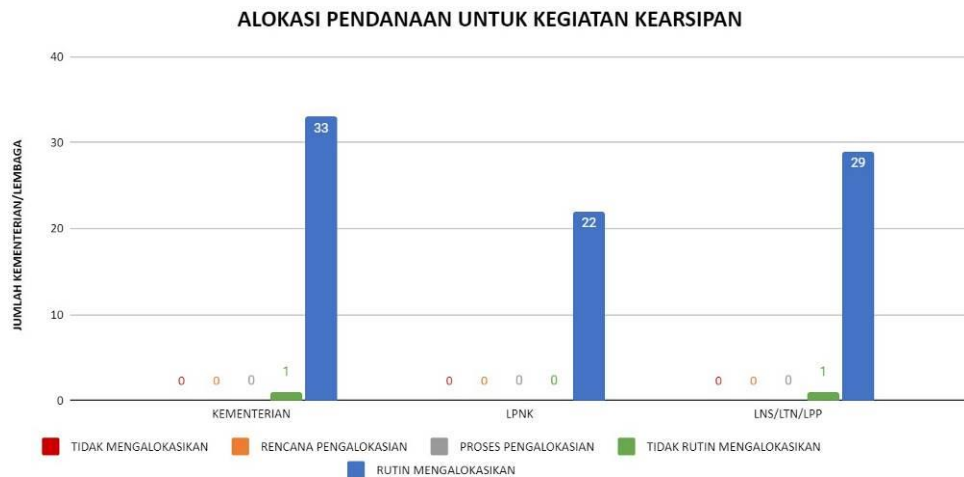
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023, dalam hal pengalokasian pendanaan guna kegiatan kearsipan pada Kementerian/Lembaga didapatkan hasil sebagai berikut: 2 (dua) instansi tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dan 84 instansi mengalokasikan dana untuk kegiatan kearsipan secara rutin. Kondisi alokasi pendanaan untuk kegiatan kearsipan dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

**ALOKASI PENDANAAN UNTUK KEGIATAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**



Grafik 2.59. Alokasi pendanaan kegiatan kearsipan pada K/L





Grafik 2.60. Alokasi pendanaan kegiatan kearsipan setiap *cluster* K/L

### 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 keterbatasan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Pimpinan unit kearsipan di Kementerian/Lembaga 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/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 pada Kementerian/Lembaga pada Tahun 2023 mengalami kenaikan yang cukup signifikan. Hal ini tidak terlepas dari upaya ANRI melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk meningkatkan kuota pelatihan bagi pimpinan unit kearsipan. Partisipasi pimpinan unit kearsipan pada Kementerian/Lembaga patut diapresiasi karena melalui pelatihan tersebut pemahaman mendasar terkait kearsipan dibangun melalui *sharing knowledge* dari pimpinan ANRI berkaitan kebijakan-kebijakan kearsipan serta fokus prioritas pembangunan kearsipan yang dapat diterapkan di lingkungan instansi masing-masing. Selain itu, pelatihan tersebut dapat menjadi forum komunikasi dan kerja sama antara pimpinan unit kearsipan untuk menggagas program kearsipan yang mendukung peningkatan penyelenggaraan kearsipan di instansinya masing-masing.

Terkait kompetensi arsiparis sebagian besar telah dipenuhi oleh semua Kementerian/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 Kementerian/Lembaga menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, tetapi hampir seluruh Kementerian/Lembaga telah menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif meskipun belum memenuhi standar. Hal ini menunjukkan bahwa Kementerian/Lembaga sudah menyadari pentingnya penyediaan ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar Kementerian/Lembaga telah memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan sehingga

Kementerian/Lembaga telah mengupayakan penyelamatan arsip pada masa dinamisnya. Namun demikian, pada sebagian Kementerian/Lembaga yang belum memenuhi kriteria dalam ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan, hal tersebut menjadi ancaman bagi Kementerian/Lembaga 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/Lembaga 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 hampir seluruh Kementerian/Lembaga telah mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara rutin, meskipun masih dijumpai 2 (dua) dari total 86 Kementerian/Lembaga yang dilakukan pengawasan, 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 PERGURUAN TINGGI NEGERI**

Hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri 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.

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.

## **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 pada 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip dinamis serta

jadwal retensi arsip (JRA). Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2023, ketersediaan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

- 1) Sebanyak 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas, sedangkan 2 (dua) perguruan tinggi negeri masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 2) Sebanyak 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, sedangkan 2 (dua) perguruan tinggi negeri masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 3) Sebanyak 7 (tujuh) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, sedangkan 3 (tiga) perguruan tinggi negeri masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.
- 4) Sebanyak 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif dan substantif, sedangkan 2 (dua) perguruan tinggi negeri masih dalam proses penyusunan rancangan kebijakan.

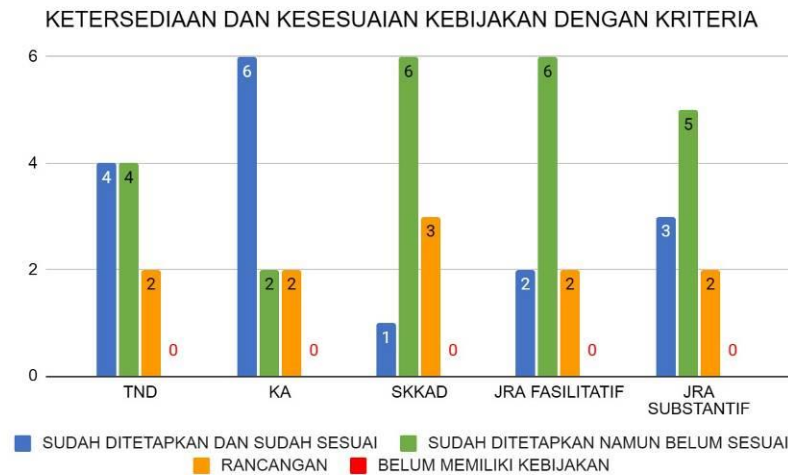
Selanjutnya, terkait kesesuaian materi muatan kebijakan 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi, dapat diketahui sebagai berikut:

- 1) Pada kebijakan tata naskah dinas, terdapat 8 perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan, dengan perincian 4 (empat) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 4 (empat) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum menetapkan kebijakan tata naskah dinas, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan.
- 2) Pada kebijakan klasifikasi arsip, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan, dengan perincian 6

(enam) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 2 (dua) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan.

- 3) Pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdapat 7 (tujuh) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan, dengan rincian 1 (satu) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 6 (enam) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun 3 (tiga) perguruan tinggi negeri belum menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan.
- 4) Pada kebijakan JRA fasilitatif, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan, dengan rincian 2 (dua) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 6 (enam) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan.
- 5) Pada kebijakan JRA substantif, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan, dengan rincian 3 (tiga) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 5 (lima) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum menetapkan kebijakan JRA substantif, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan.

Gambaran terkait ketersediaan dan kesesuaian materi muatan substansi 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.61. Ketersediaan dan kesesuaian materi muatan 4 kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada Perguruan Tinggi Negeri

## b. Tertib Pengorganisasian Kearsipan

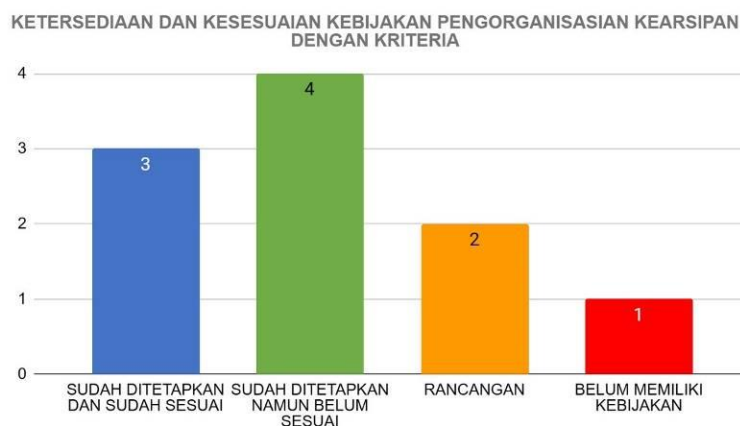
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 16 ayat (2) mengamanatkan bahwa unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD). Selanjutnya, pada Pasal 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 sehingga penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri memiliki landasan yang kuat.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa 7 (tujuh) perguruan tinggi negeri telah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan perincian 3 (tiga) perguruan tinggi negeri memiliki materi muatan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 4 (empat) perguruan tinggi negeri memerlukan penyempurnaan kebijakan. Adapun dari 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi, terdapat 2 (dua) perguruan tinggi negeri yang belum menetapkan kebijakan, tetapi telah menyusun rancangan kebijakan; dan 1 (satu) perguruan tinggi negeri belum menyusun rancangan kebijakan.

Selanjutnya, dari 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2023, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri, yang selanjutnya disebut LKPTN; dan 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum membentuk LKPTN.

Gambaran terkait ketersediaan kebijakan pengorganisasian kearsipan dan pembentukan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.62. Ketersediaan dan kesesuaian kebijakan pengorganisasian kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri





Grafik 2.63. Pembentukan Lembaga Kearsipan pada 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 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2023, 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 ketertutupan 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 2023 terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui:

- 1) Terkait daftar arsip statis, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah menyusun daftar arsip statis; dan 2 (dua) perguruan tinggi negeri belum menyusun daftar arsip statis. Selanjutnya, dari 8 (delapan) perguruan tinggi negeri yang telah menyusun daftar, terdapat 4 (empat) perguruan tinggi negeri telah memenuhi seluruh elemen; dan 4 (empat) perguruan tinggi negeri memenuhi sebagian elemen.
- 2) Terkait inventaris arsip statis, terdapat 5 (lima) perguruan tinggi negeri telah menyusun inventaris arsip statis; 2 (dua) perguruan tinggi negeri merencanakan penyusunan; dan 3 (tiga) perguruan tinggi negeri belum menyusun inventaris arsip statis. Selanjutnya, dari 5 (lima) perguruan tinggi negeri yang telah menyusun inventaris, terdapat 4 (empat) perguruan tinggi negeri telah memenuhi seluruh elemen; dan 1 (satu) perguruan tinggi negeri memenuhi sebagian elemen.
- 3) Terkait guide arsip statis, terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah menyusun guide arsip statis; 2 (dua) perguruan tinggi negeri merencanakan penyusunan; dan 5 (lima) perguruan tinggi negeri belum menyusun guide arsip statis. Selanjutnya, dari 3 (tiga) perguruan tinggi negeri yang telah menyusun guide arsip statis, terdapat 2 (dua) perguruan tinggi negeri telah memenuhi seluruh elemen; dan 1 (satu) perguruan tinggi negeri memenuhi sebagian elemen.

Gambaran terkait ketersediaan dan keterpenuhan elemen informasi sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada 10

(sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.64. Ketersediaan dan kesesuaian materi muatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Perguruan Tinggi Negeri

#### 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 2023 terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

- 1) Dalam hal ketersediaan arsiparis, seluruh perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2023 telah memiliki arsiparis, dengan rincian terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah memiliki arsiparis, tetapi jumlahnya belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis, dan sedang dalam upaya penambahan arsiparis; 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah memiliki arsiparis, tetapi jumlahnya belum sesuai analisis kebutuhan arsiparis; dan 4 (empat) perguruan tinggi negeri telah memiliki arsiparis, tetapi belum menyusun analisis kebutuhan arsiparis di lingkungannya.
- 2) Dalam hal sertifikasi arsiparis, terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri yang lebih dari 90% sampai dengan 100% arsiparisnya telah tersertifikasi; 4 (empat) perguruan tinggi negeri yang lebih dari 0% sampai dengan 90% arsiparisnya telah tersertifikasi; dan 3 (tiga) perguruan tinggi yang arsiparisnya belum mengikuti sertifikasi kearsipan.

Gambaran terkait ketersediaan arsiparis dan sertifikasi arsiparis pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.65. Ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri



Grafik 2.66. Sertifikasi arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri

**e. Tertib Sarana dan Prasarana 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.

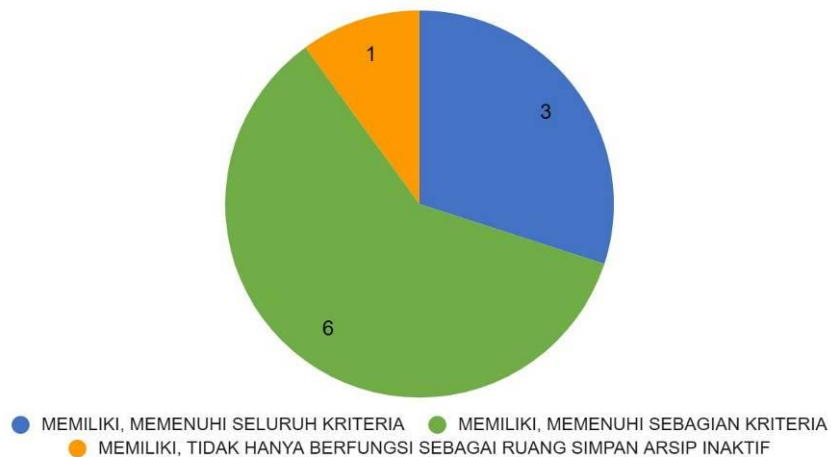
Penilaian terhadap capaian indikator tertib prasarana dan sarana kearsipan diprioritaskan pada ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif serta depot arsip statis dan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2023 terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa:

- 1) Dalam hal ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif, terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi seluruh kriteria; 6 (enam) perguruan tinggi negeri memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi sebagian kriteria; dan 1 (satu) perguruan tinggi negeri memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif.
- 2) Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif, terdapat 2 (dua) perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; 2 (dua) perguruan tinggi negeri memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar kearsipan, tetapi belum seluruhnya difungsikan; 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan; dan 3 (tiga) perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar kearsipan.
- 3) Dalam hal ketersediaan depot arsip, terdapat 8 (delapan) perguruan tinggi negeri telah memiliki depot arsip dan telah difungsikan; 1 (satu) perguruan tinggi negeri sedang dalam proses pembangunan depot arsip; dan 1 (satu) perguruan tinggi negeri belum memiliki depot arsip.

- 4) Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis, terdapat 5 (lima) perguruan tinggi negeri telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; 1 (satu) perguruan tinggi negeri memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar kearsipan, tetapi belum seluruhnya difungsikan; 2 (dua) perguruan tinggi negeri telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan; dan 2 (dua) 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 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.

KETERSEDIAAN RUANG SIMPAN ARSIP INAKTIF



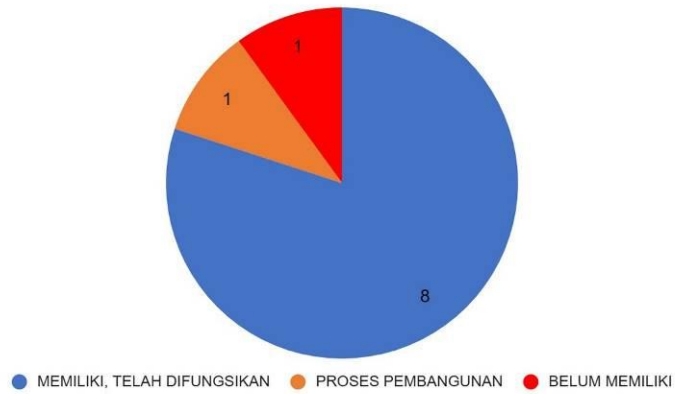
Grafik 2.67. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri

### KETERSEDIAAN PERALATAN PENDUKUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



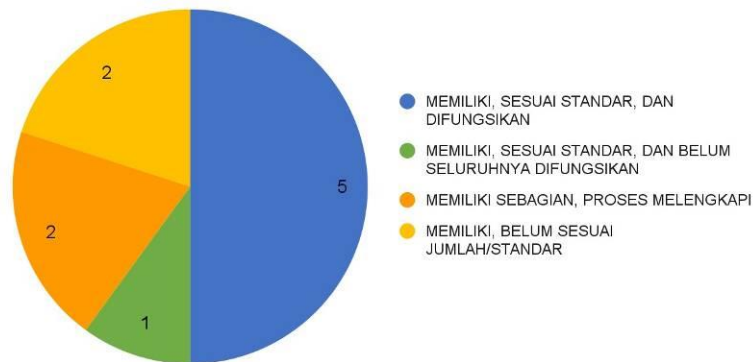
Grafik 2.68. Ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri

### KETERSEDIAAN DEPOT ARSIP



Grafik 2.69. Ketersediaan depot arsip pada Perguruan Tinggi Negeri

### KETERSEDIAAN PERALATAN PENDUKUNG PENYIMPANAN ARSIP STATIS



Grafik 2.70. Ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip statis pada Perguruan Tinggi Negeri

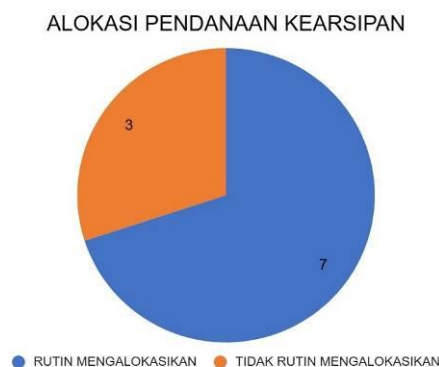


#### f. Tertib Pendanaan Kearsipan

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 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2023, dapat diketahui bahwa terdapat 7 perguruan tinggi negeri telah mengalokasikan pendanaan secara rutin setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan; dan 3 perguruan tinggi negeri tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan kearsipan.

Gambaran terkait alokasi pendanaan kearsipan pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.71. Alokasi pendanaan kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri

## 2. TRANSFORMASI DIGITAL

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, 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.

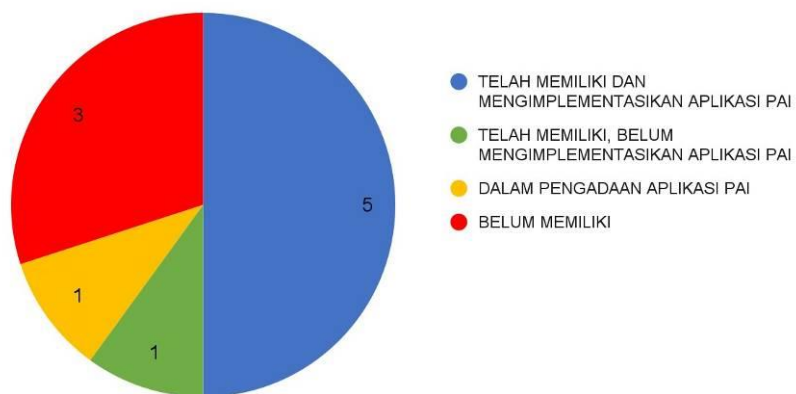
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal terhadap 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa terdapat 5 (lima) perguruan tinggi negeri telah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif; 1 (satu) perguruan tinggi negeri telah memiliki teknologi informasi pengelolaan arsip inaktif, tetapi belum diimplementasikan; 1 (satu) perguruan tinggi negeri dalam tahap pengadaan untuk memiliki teknologi informasi pengelolaan arsip inaktif; dan 3 (tiga) perguruan tinggi negeri belum memiliki teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif. Selanjutnya, dari 5 (lima) perguruan tinggi negeri yang telah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi, sebanyak 3 (tiga) perguruan tinggi negeri menggunakan aplikasi khusus dalam pengelolaan arsip inaktif,

sedangkan 2 (dua) perguruan tinggi menggunakan aplikasi berbagi pakai berupa *google drive*.

Terkait pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri, dapat diketahui bahwa terdapat 4 (empat) perguruan tinggi negeri telah melaksanakan pameran virtual kearsipan dan 6 (enam) perguruan tinggi negeri belum melaksanakan pameran baik fisik maupun secara virtual.

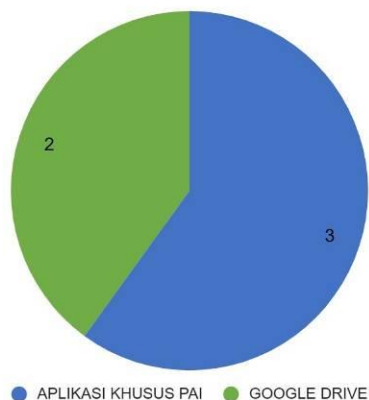
Gambaran terkait penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif serta pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.

PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

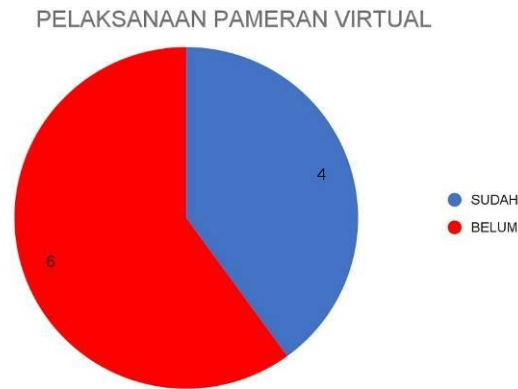


Grafik 2.72. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri

JENIS APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF



Grafik 2.73. Jenis aplikasi pengelolaan arsip inaktif pada Perguruan Tinggi Negeri



Grafik 2.74. Pelaksanaan pameran virtual kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri

### 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.

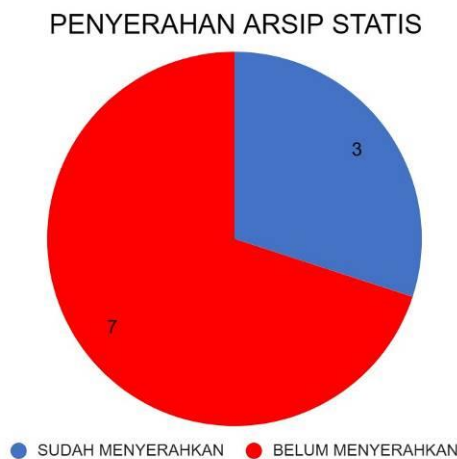
Penilaian terhadap capaian indikator memori kolektif bangsa pada perguruan tinggi negeri meliputi:

- 1) penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan I perguruan tinggi negeri kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- 2) Intensitas akuisisi arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
- 3) 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 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri yang diawasi tahun 2023, dapat diketahui sebagai berikut:

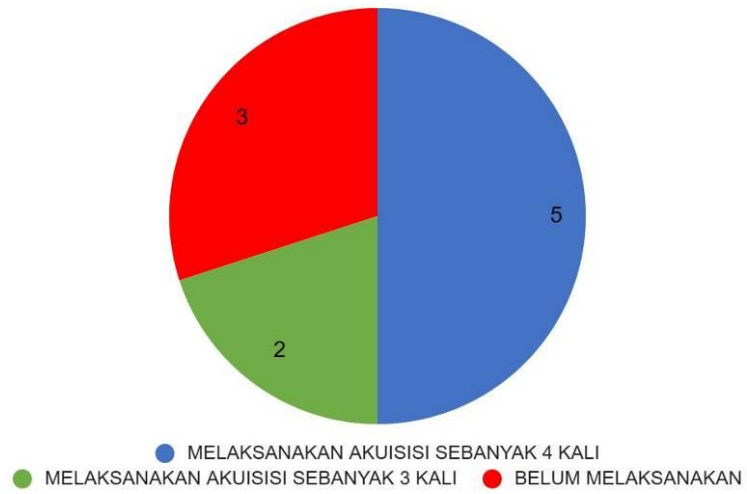
- 1) Terkait penyerahan arsip statis dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri yang unit kearsipannya telah melaksanakan penyerahan arsip statis dan 7 (tujuh) perguruan tinggi negeri yang unit kearsipannya belum menyerahkan arsip statis.
- 2) Terkait intensitas akuisisi arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, terdapat 5 (lima) LKPTN telah melaksanakan akuisisi arsip sebanyak 4 (empat) kali; 2 (dua) LKPTN telah melaksanakan akuisisi arsip sebanyak 3 (tiga) kali; dan 3 (tiga) LKPTN belum melaksanakan kegiatan akuisisi arsip.
- 3) Terkait simpul jaringan pada JIKN, terdapat 3 (tiga) perguruan tinggi negeri terdaftar sebagai simpul jaringan dan aktif melaksanakan unggahan arsip dalam kurun waktu 2 tahun terakhir; 3 (tiga) perguruan tinggi negeri terdaftar sebagai simpul jaringan, tetapi belum melaksanakan unggahan arsip; 1 (satu) perguruan tinggi negeri dalam proses pendaftaran sebagai simpul jaringan; dan 3 (tiga) perguruan tinggi negeri belum terdaftar sebagai simpul jaringan.

Gambaran tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis, akuisisi arsip dan simpul jaringan pada 10 (sepuluh) perguruan tinggi negeri dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.75. Pelaksanaan penyerahan arsip statis pada Unit Kearsipan I Perguruan Tinggi Negeri

### INTENSITAS AKUISISI ARSIP LIMA TAHUN TERAKHIR



Grafik 2.76. Intensitas Akuisisi Arsip Statis 5 Tahun Terakhir pada Perguruan Tinggi Negeri

### SIMPUL JARINGAN



Grafik 2.77. Keikutsertaan dan Keaktifan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Simpul Jaringan pada JIKN

## **E. CAPAIAN SASARAN PRIORITAS PENGAWASAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**

### **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 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. Berdasarkan kebijakan tersebut definisi GNSTA 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 adalah sebagai berikut:

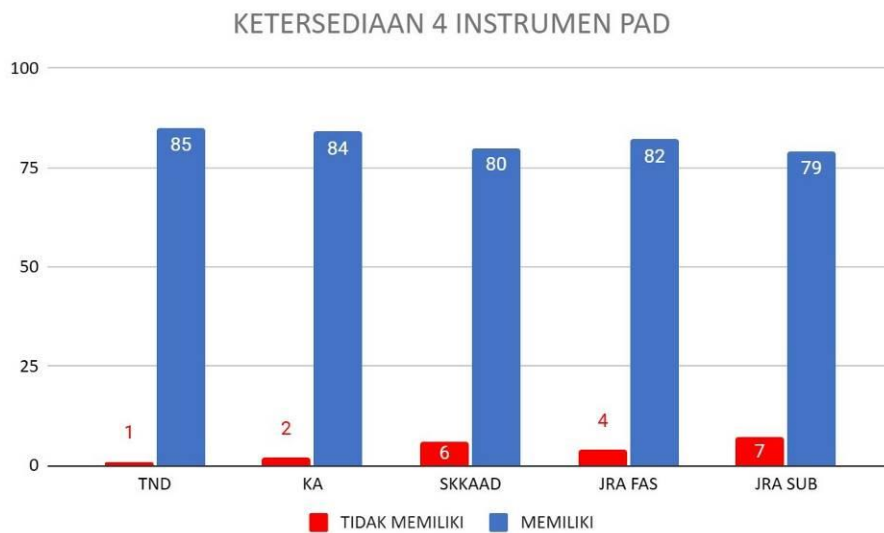
**a. Tertib Kebijakan**

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:

- 1) tata naskah dinas;
- 2) klasifikasi arsip;
- 3) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
- 4) jadwal retensi arsip (JRA).

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 2023, dapat diketahui bahwa kementerian/lembaga yang diawasi sejumlah 86 instansi pada sasaran tertib kebijakan dapat disajikan melalui diagram sebagai berikut:



Grafik 2.78. Ketersediaan 4 Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis pada K/L

Berdasarkan diagram di atas, dari 86 kementerian/lembaga dapat diketahui informasi sebagai berikut:



- 1) Terdapat 85 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan tata naskah dinas di lingkungannya, sedangkan 1 (satu) lembaga belum menetapkannya.
- 2) Terdapat 84 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan klasifikasi arsip, sedangkan 2 (dua) lembaga belum menetapkannya.
- 3) Terdapat 80 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, sedangkan 6 kementerian/lembaga belum menetapkannya.
- 4) Terdapat 82 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan JRA fasilitatif, sedangkan 4 (empat) kementerian/lembaga belum menetapkannya.
- 5) Terdapat 79 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan JRA substantif, sedangkan 7 (tujuh) kementerian/lembaga belum menetapkannya.

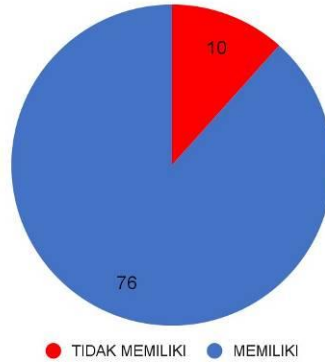
Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, yaitu: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan jadwal retensi arsip. Persentase ketersediaan 4 (empat) pilar kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada kementerian/lembaga tahun 2023 telah memenuhi 95.35%, sehingga secara keseluruhan kementerian/lembaga telah memenuhi capaian prioritas pada indikator tertib kebijakan.

#### **b. Tertib Pengorganisasian 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 2023, tertib organisasi kearsipan dapat dilihat dari setiap kementerian/lembaga yang menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan di lingkungannya. Berikut diagram ketersediaan kebijakan pengorganisasian kearsipan pada kementerian/lembaga:

KETERSEDIAAN KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN



Grafik 2.79. Ketersediaan Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan pada K/L

Berdasarkan diagram di atas, dapat diketahui bahwa dari 86 kementerian/lembaga, terdapat 76 kementerian/lembaga telah menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan di lingkungannya, sedangkan 10 kementerian/lembaga belum menetapkannya. Persentase ketersediaan kebijakan pengorganisasian kearsipan pada kementerian/lembaga tahun 2023 telah memenuhi 88,37%, sehingga hampir seluruh kementerian/lembaga telah memenuhi capaian prioritas pada indikator tertib organisasi kearsipan.

### c. Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip mengamanatkan bahwa tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi ketersediaan arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) orang pada tiap lembaga negara. 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 2023, kondisi tertib sumber daya manusia dapat dilihat dari ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan pada masing-masing kementerian/lembaga serta pemenuhan kompetensi melalui sertifikasi kearsipan. Berikut uraian hasil pengawasan kearsipan mengenai ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis di kementerian/lembaga:

- 1) Terdapat 2 (dua) kementerian/lembaga telah memiliki arsiparis yang jumlahnya telah sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis yang direkomendasikan ANRI;
- 2) Terdapat 61 kementerian/lembaga telah memiliki arsiparis, tetapi jumlahnya belum sesuai dengan analisis kebutuhan arsiparis dan sedang dalam upaya penambahan arsiparis;
- 3) Terdapat 11 kementerian/lembaga telah memiliki arsiparis, tetapi jumlahnya belum sesuai analisis kebutuhan arsiparis;
- 4) Terdapat 6 (enam) kementerian/lembaga telah memiliki arsiparis, tetapi belum menyusun analisis kebutuhan arsiparis di lingkungannya; dan
- 5) Terdapat 6 (enam) kementerian/lembaga belum memiliki arsiparis.

Berikut diagram mengenai ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis di kementerian/lembaga:

**KETERSEDIAAN ARSIPARIS PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA SESUAI ANALISIS KEBUTUHAN REKOMENDASI ANRI**

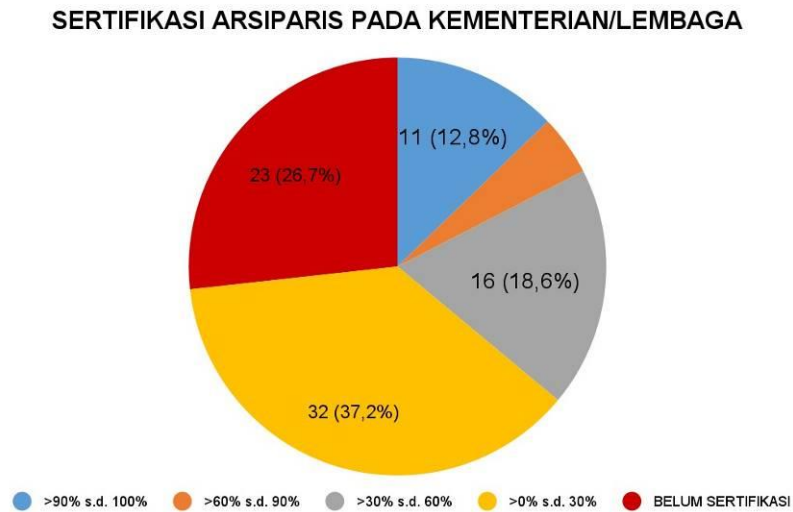


Grafik 2.80. Ketersediaan Arsiparis pada K/L sesuai Analisis Kebutuhan Arsiparis

Selanjutnya, kompetensi arsiparis dalam bidang kearsipan dijamin secara formal dalam kegiatan sertifikasi kearsipan bagi arsiparis, berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023, dapat diketahui sebagai berikut:

- 1) Terdapat 11 kementerian/lembaga lebih dari 90% sampai dengan 100% arsiparisnya telah tersertifikasi;
- 2) Terdapat 4 (empat) kementerian/lembaga lebih dari 60% sampai dengan 90% arsiparisnya telah tersertifikasi;
- 3) Terdapat 16 kementerian/lembaga lebih dari 30% sampai dengan 60% arsiparisnya telah tersertifikasi;
- 4) Terdapat 32 kementerian/lembaga lebih dari 0% sampai dengan 30% arsiparisnya telah tersertifikasi; dan
- 5) Terdapat 23 kementerian/lembaga belum memiliki arsiparis atau memiliki arsiparis, tetapi belum tersertifikasi.

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



Grafik 2.81. Pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis pada K/L

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan sebagaimana tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa dari 86 kementerian/lembaga, terdapat 80 kementerian/lembaga telah memiliki arsiparis, sedangkan 6 (enam) kementerian/lembaga belum memilikinya, sehingga persentase ketersediaan arsiparis pada kementerian/lembaga

tahun 2023 mencapai 93,02%. Sementara itu, hanya 2 (dua) kementerian/lembaga yang telah memiliki arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis atau 2,33%, sehingga ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, belum memenuhi capaian prioritas pada indikator tertib SDM kearsipan. Selanjutnya, dalam hal sertifikasi kearsipan dari 86 kementerian/lembaga, terdapat 63 kementerian/lembaga yang arsiparisnya telah mengikuti sertifikasi arsiparis, sehingga persentase pemenuhan kompetensi arsiparis melalui sertifikasi arsiparis pada kementerian/lembaga tahun 2023 telah memenuhi 73,26%.

**d. Tertib Sarana dan Prasarana Kearsipan**

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:

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

Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2023, 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. Selanjutnya, ketersediaan peralatan pengelolaan arsip inaktif terdiri dari rak arsip, media penyimpanan/*container*, alat pengatur suhu (AC) atau menggunakan *exhaust fan*, alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*), alat pengukur suhu dan kelembaban (*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 ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan penyimpanan arsip inaktif pada 86 kementerian/lembaga:

- 1) Dalam hal ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif, terdapat 66 kementerian/lembaga telah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi seluruh kriteria; 19 kementerian/lembaga memiliki ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi sebagian kriteria; dan 1 kementerian/lembaga tidak memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif.
- 2) Dalam hal ketersediaan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif, terdapat 55 kementerian/lembaga telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan standar kearsipan dan seluruhnya difungsikan; 11 kementerian/lembaga memiliki peralatan pendukung sesuai dengan standar kearsipan, tetapi belum seluruhnya difungsikan; 14 kementerian/lembaga telah memiliki sebagian peralatan pendukung dan sedang dalam proses melengkapi peralatan; 5 (lima) kementerian/lembaga telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar kearsipan; dan 1 (satu) kementerian/lembaga tidak memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif.

Gambaran terkait ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dan peralatan pendukung penyimpanan arsip inaktif pada 86 kementerian/lembaga dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 2.82. Ketersediaan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada K/L



Grafik 2.83. Ketersediaan Peralatan Pendukung Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif pada K/L

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di atas, persentase ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif yang telah memenuhi seluruh kriteria pada kementerian/lembaga adalah 76,74%.

Selanjutnya, dalam hal ketersediaan peralatan pendukung pengelolaan arsip inaktif, terdapat 63,95% kementerian/lembaga telah memenuhi kondisi ideal yaitu telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan, standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan seluruhnya difungsikan secara baik serta benar, sehingga 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:

- 1) pembuatan daftar arsip dinamis;
- 2) pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
- 3) pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
- 4) menjadi simpul JIKN.

Dalam pengawasan kearsipan Tahun 2023, 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:

- 1) Terdapat 66 kementerian/lembaga memiliki daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% sampai dengan 100% arsip inaktif yang disimpan; 18 kementerian/lembaga memiliki daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% sampai dengan 90% arsip inaktif yang

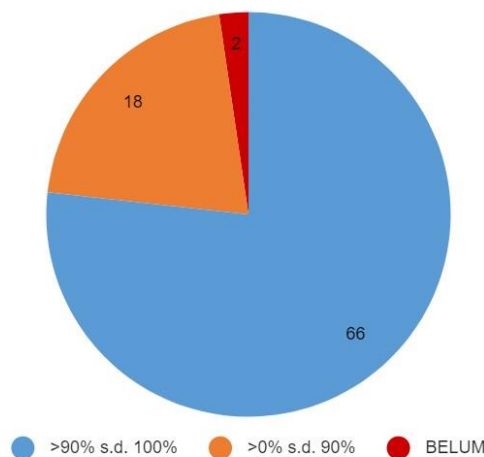


disimpan; dan 2 (dua) kementerian/lembaga yang tidak memiliki daftar arsip inaktif.

- 2) Terdapat 25 kementerian/lembaga telah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI; 11 kementerian/lembaga telah melakukan pembinaan dan mengoordinasikan pelaporan daftar arsip terjaga ke ANRI; 26 kementerian/lembaga baru melaksanakan pembinaan arsip terjaga terhadap unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga; dan 19 kementerian/lembaga belum melaksanakan pembinaan, pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

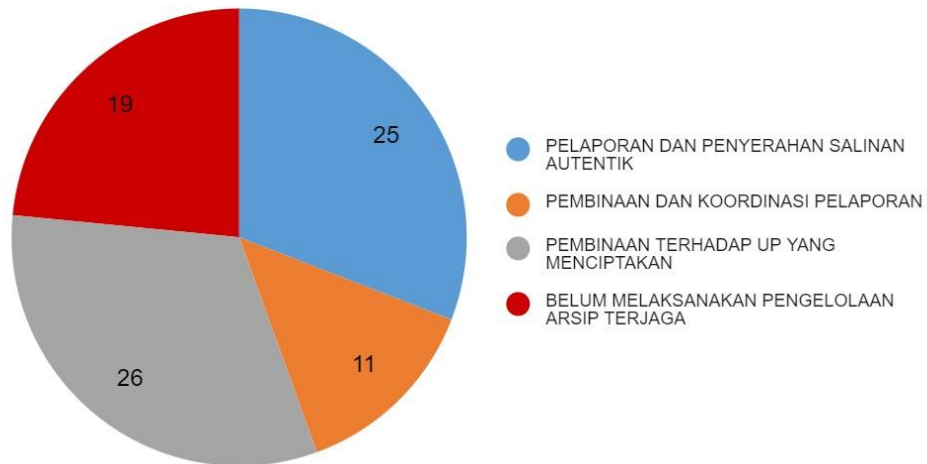
Berikut diagram mengenai ketersediaan daftar arsip inaktif dan pengelolaan arsip terjaga di kementerian/lembaga:

#### PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.84. Ketersediaan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan K/L

### PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.85. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Terjaga pada K/L

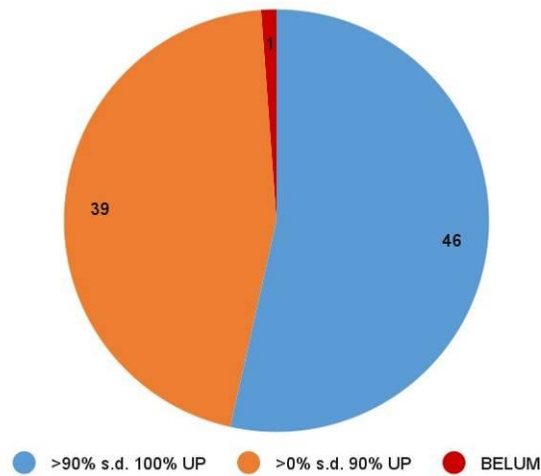
Selanjutnya, hasil pengawasan kearsipan mengenai pelaksanaan penyusutan arsip di kementerian/lembaga sebagai berikut:

- 1) Terkait pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan, dapat diketahui bahwa terdapat 46 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif lebih dari 90% - 100% unit pengolah ke unit kearsipan; 39 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif lebih dari 0% - 90% unit pengolah ke unit kearsipan; dan 1 (satu) kementerian/lembaga yang unit pengolahnya belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Terkait pemusnahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, dapat diketahui bahwa terdapat 38 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif secara rutin setiap tahunnya; 32 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif, tetapi tidak secara rutin; dan 16 kementerian/lembaga belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.
- 3) Terkait penyerahan arsip statis kepada ANRI dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, dapat diketahui bahwa terdapat Terdapat 25 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip

statis yang mewakili lebih dari 90%-100% fungsi instansinya; 44 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili lebih dari 0%-90% fungsi instansinya; dan 17 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis.

Berikut diagram mengenai penyusutan arsip di kementerian/ lembaga:

### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA



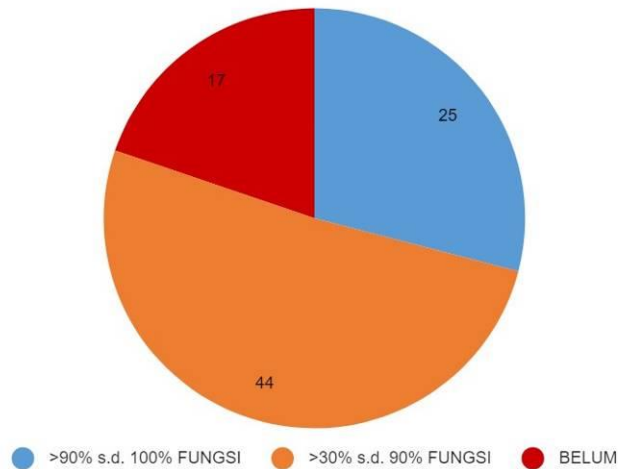
Grafik 2.86. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif pada K/L

### PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.87. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Inaktif pada K/L

### PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN/LEMBAGA



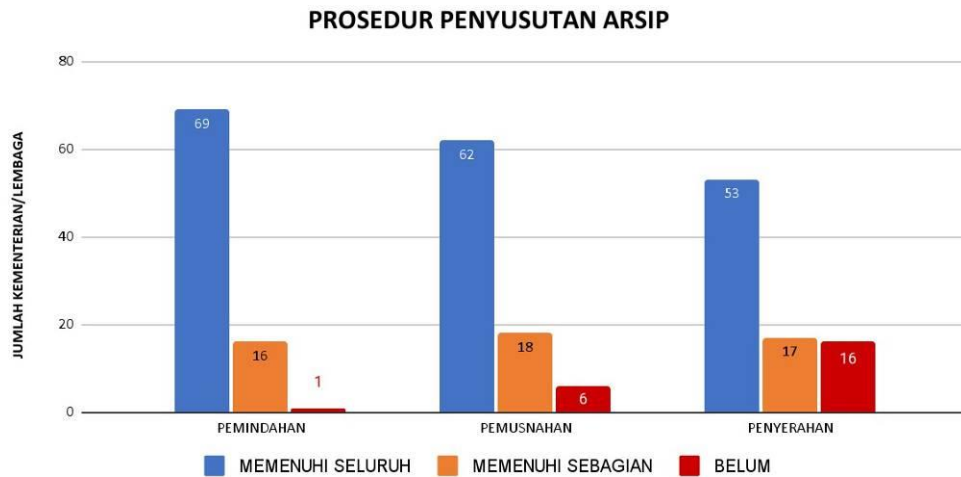
Grafik 2.88. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis pada K/L

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

- 1) Terdapat 69 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh prosedur; 16 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan memenuhi sebagian prosedur; dan 1 (satu) kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif/melaksanakan pemindahan, tetapi tidak memenuhi seluruh prosedur.
- 2) Terdapat 62 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan memenuhi seluruh prosedur; 18 kementerian/lembaga telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif memenuhi sebagian prosedur; dan 6 (enam) kementerian/lembaga yang belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif/merencanakan/proses pemusnahan arsip.
- 3) Terdapat 53 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi seluruh prosedur; 17 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi sebagian prosedur; dan 16 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan penyerahan

arsip statis/melaksanakan penyerahan arsip statis tidak memenuhi seluruh prosedur.

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



Grafik 2.89. Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur pada K/L

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 97,67%. Adapun dalam hal pelaporan daftar arsip terjaga dan penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga terdapat 30,86% kementerian/lembaga yang telah melaksanakannya. Sementara itu, dari 86 kementerian/lembaga terdapat 81 kementerian/lembaga yang memiliki arsip terjaga, sedangkan 5 (lima) 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 98,84%, kementerian/lembaga yang telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif baik secara rutin maupun belum rutin telah terpenuhi 81,39%, dan kementerian/lembaga yang

telah melaksanakan penyerahan arsip statis baik meliputi sebagian maupun seluruh fungsi instansinya telah terpenuhi 80,23%.

Selanjutnya, berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023, 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 98,84%, kementerian/lembaga yang telah memenuhi seluruh prosedur pemusnahan arsip inaktif terpenuhi 93,02%, dan kementerian/lembaga yang telah memenuhi seluruh prosedur penyerahan arsip statis terpenuhi 81,39%.

Dengan demikian, berdasarkan uraian di atas, indikator tertib pengelolaan arsip dinamis secara umum pada kementerian/lembaga telah terpenuhi secara baik dalam ketersediaan daftar arsip inaktif, pelaksanaan penyusutan arsip, serta ketaatan terhadap prosedur penyusutan arsip. Namun dalam hal pengelolaan arsip terjaga yang meliputi pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga baru terpenuhi 30,86% artinya pengelolaan arsip terjaga pada kementerian/lembaga terbilang masih rendah. Kondisi tersebut menggambarkan pengelolaan arsip terjaga belum secara menyeluruh dipahami oleh pencipta arsip, khususnya bagi unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga. Pemahaman kementerian/lembaga negara terkait jenis-jenis arsip yang termasuk kategori arsip terjaga merupakan salah satu faktor rendahnya kementerian/lembaga melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip terjaga, sehingga belum terdapat hasil signifikan berupa identifikasi arsip terjaga, untuk kemudian dapat ditindaklanjuti dengan pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.

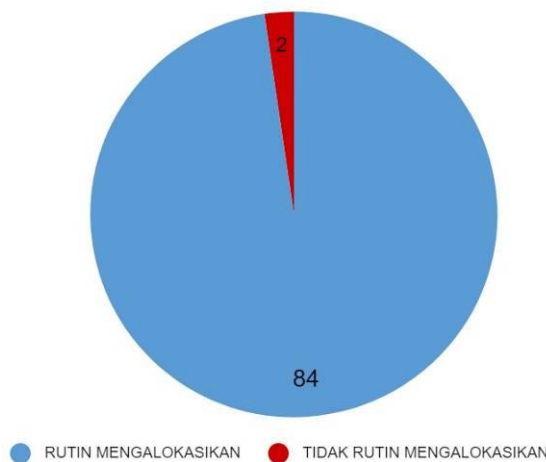
**f. Tertib Pendanaan Kearsipan**

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 2023, kondisi tertib pendanaan kegiatan kearsipan meliputi perumusan/penyempurnaan kebijakan, pengelolaan arsip inaktif, pengawasan kearsipan internal, pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan, serta pembinaan kearsipan.

Berikut ini hasil pengawasan kearsipan mengenai pendanaan kearsipan di kementerian/lembaga yaitu 84 kementerian/lembaga secara rutin mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan dan 2 (dua) kementerian/lembaga tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Berikut diagram mengenai pendanaan kearsipan di kementerian/lembaga:

**ALOKASI PENDANAAN UNTUK KEGIATAN KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**



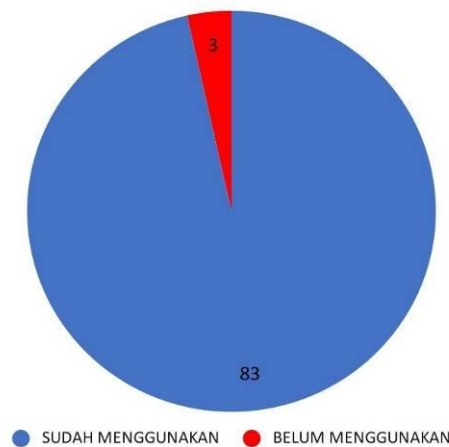
Grafik 2.90. Alokasi Pendanaan Kearsipan pada K/L

## 2. TRANSFORMASI DIGITAL

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 penggunaan aplikasi SRIKANDI dan implementasinya.

Berdasarkan data yang diperoleh dari <https://portal.layanan.go.id/dashboard/srikandi> per Desember 2023, dapat diketahui bahwa dari 86 kementerian/lembaga, terdapat 83 kementerian/lembaga yang sudah menggunakan SRIKANDI, sedangkan 3 kementerian/lembaga belum menggunakannya. Dengan demikian sebanyak 96,51% yang sudah menerapkan SRIKANDI, sehingga dapat dikategorikan bahwa hampir keseluruhan kementerian/lembaga telah melaksanakan transformasi digital di bidang kearsipan.

PENERAPAN SRIKANDI PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA



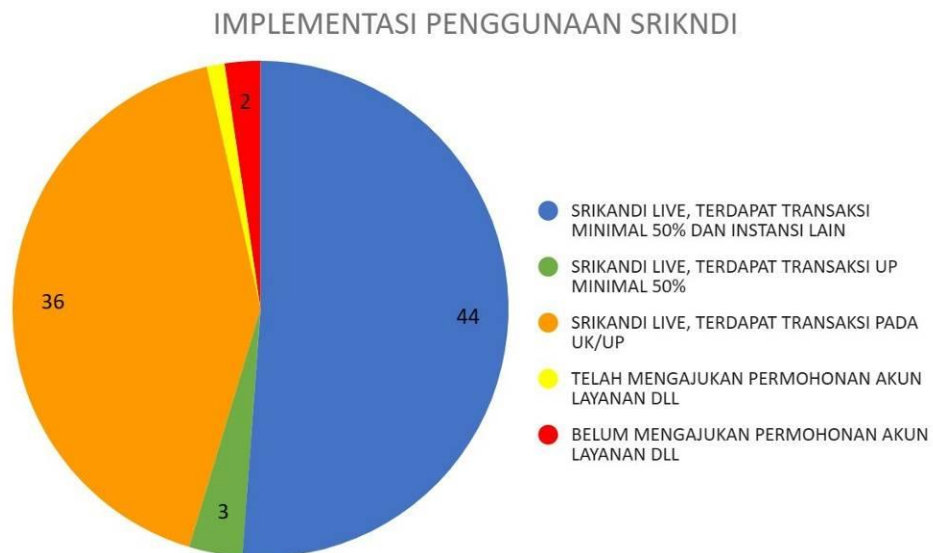
Grafik 2.91. Penerapan Aplikasi SRIKANDI pada K/L



Selanjutnya, implementasi dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI pada kementerian/lembaga tahun 2023 dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Terdapat 44 kementerian/lembaga telah menggunakan aplikasi Srikandi versi *live* dan telah terdapat transaksi antar pengguna di unit pengolah minimal 50% unit pengolah dan dengan instansi lain.
- 2) Terdapat 3 (tiga) kementerian/lembaga telah menggunakan aplikasi Srikandi versi *live* dan telah terdapat transaksi pengguna antar unit pengolah minimal 50% unit pengolah.
- 3) Terdapat 36 kementerian/lembaga telah menggunakan aplikasi Srikandi versi *live* dan telah terdapat transaksi antar pengguna pada unit kearsipan dan/atau unit pengolah.
- 4) Terdapat 1 (satu) kementerian/lembaga telah mengajukan permohonan akun layanan, setting konfigurasi, dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Srikandi.
- 5) Terdapat 2 (dua) kementerian/lembaga belum mengajukan permohonan akun layanan, setting konfigurasi, dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Srikandi.

Berikut diagram mengenai penggunaan dan implementasi aplikasi Srikandi di kementerian/lembaga:



Grafik 2.92. Implementasi Penggunaan SRIKANDI pada K/L

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023 dapat diketahui bahwa dari 83 kementerian/lembaga yang telah menggunakan aplikasi Srikandi versi *live*, terdapat 44 kementerian/lembaga atau 53,01% yang telah terdapat transaksi antar pengguna di unit pengolah minimal 50% dan instansi lain. Sementara itu, 39 kementerian/lembaga atau 46,98% telah menggunakan aplikasi Srikandi, tetapi baru digunakan oleh unit pengolah dengan jumlah minimal 50% unit pengolah di lingkungannya dan belum digunakan untuk transaksi dengan instansi lain. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa aplikasi Srikandi belum digunakan secara masif oleh seluruh unit pengolah di lingkungan masing-masing kementerian/lembaga, baik untuk transaksi antar unit pengolah maupun dengan instansi lain.

### **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 2023, MKB dapat dilihat implementasinya berdasarkan kegiatan penyerahan arsip statis yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga dan keikutsertaan kementerian/lembaga sebagai simpul jaringan serta keaktifan melakukan unggahan arsip pada JIKN.

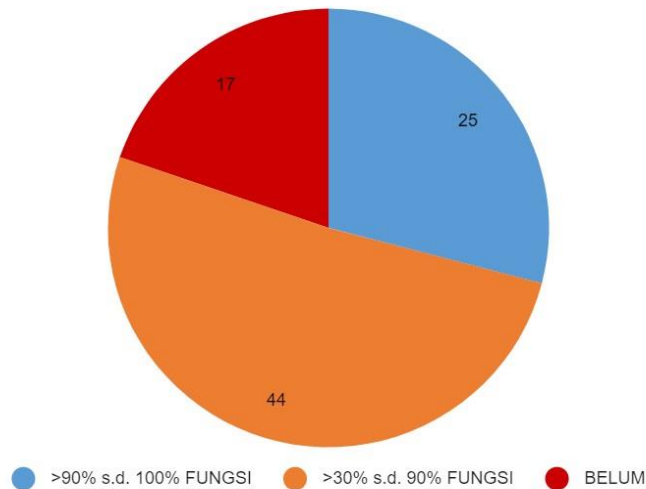
Berikut ini hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 mengenai penyerahan arsip statis, keikutsertaan dan keaktifan kementerian/lembaga sebagai simpul jaringan pada JIKN:

- 1) Terdapat 25 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili lebih dari 90% sampai dengan 100% fungsi instansinya; 44 kementerian/lembaga telah melaksanakan penyerahan arsip statis yang mewakili lebih dari 0% sampai dengan 90% fungsi instansinya; dan 17 kementerian/lembaga yang belum melaksanakan penyerahan arsip statis.

- 2) Terdapat 28 kementerian/lembaga telah menjadi simpul dan aktif melaksanakan unggahan arsip pada JIKN dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 19 kementerian/lembaga telah menjadi simpul, tetapi tidak aktif melaksanakan unggahan arsip pada JIKN; 25 kementerian/lembaga telah menjadi simpul, tetapi belum melaksanakan unggahan arsip pada JIKN; 7 (tujuh) kementerian/lembaga dalam proses pendaftaran menjadi simpul; dan 7 (tujuh) kementerian/lembaga tidak menjadi simpul/belum melakukan proses pendaftaran menjadi simpul.

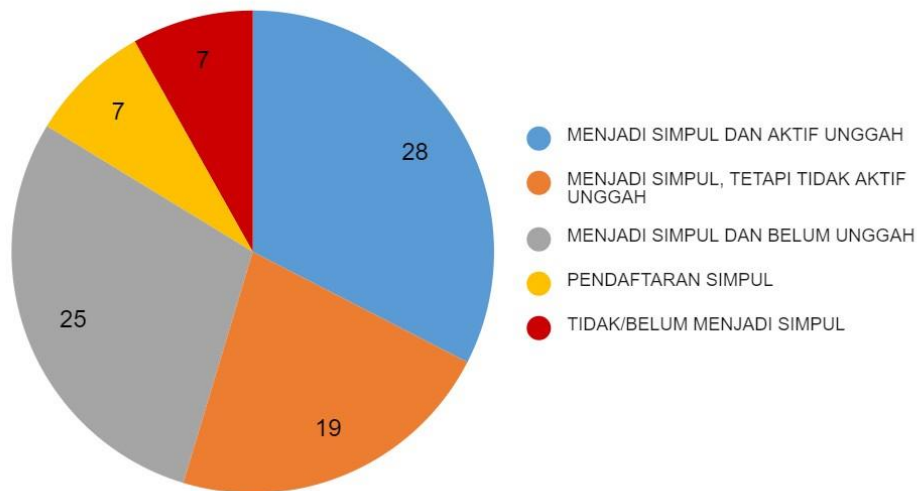
Gambaran terkait penyerahan arsip statis, keikutsertaan dan keaktifan kementerian/lembaga sebagai simpul jaringan dapat dilihat dari diagram di bawah ini.

#### PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.93. Penyerahan Arsip Statis pada K/L

### SIMPUL JARINGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 2.94. Keikutsertaan dan keaktifan K/L sebagai Simpul Jaringan pada JIKN

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di atas, dalam hal penyerahan arsip statis dapat diketahui bahwa terdapat 80,23% kementerian/lembaga yang telah menyerahkan arsip statisnya sebagai upaya menyelamatkan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia, sehingga hampir seluruh kementerian/lembaga telah memenuhi capaian prioritas pada indikator memori kolektif bangsa.

Selanjutnya, berkaitan dengan keikutsertaan dan keaktifan kementerian/lembaga dalam melakukan unggahan arsip pada JIKN, diketahui bahwa baru 32,56% kementerian/lembaga yang telah menjadi simpul jaringan dan aktif melakukan unggahan arsip pada JIKN. Dengan demikian, capaian prioritas dalam penyelamatan memori kolektif bangsa melalui kanal informasi yang disediakan oleh ANRI yaitu JIKN masih tergolong rendah.

### **BAB III**

## **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 165 Tahun 2023 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 dan perguruan tinggi negeri, 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. Selanjutnya, berdasarkan Lampiran huruf D Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, penentuan jumlah objek pengawasan kearsipan internal menggunakan metode slovin yaitu *proportional sampling* atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

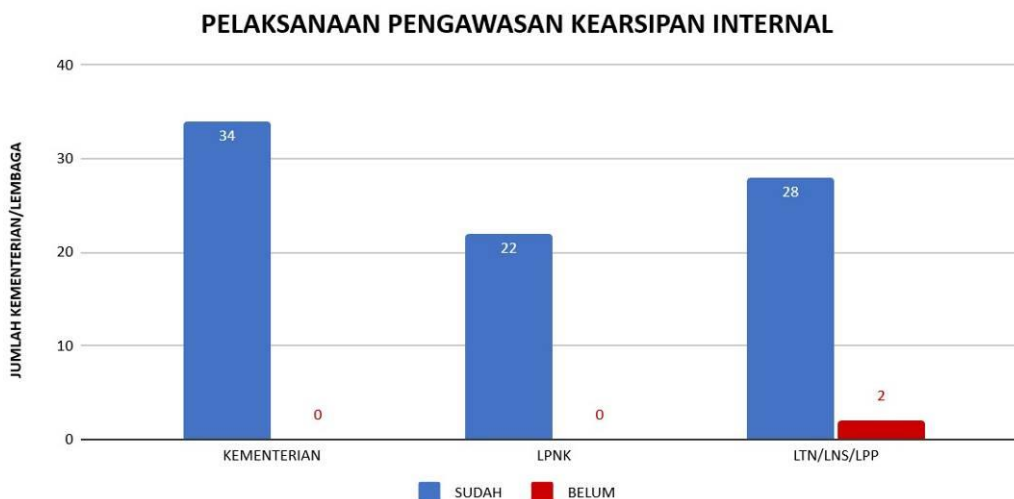
Adapun prioritas objek pengawasan kearsipan internal pada tahun 2023 adalah unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang berada di lingkungan kantor pusat kementerian/lembaga. Hasil pengawasan kearsipan

internal tersebut memiliki bobot penilaian sebanyak 40% dari hasil pengawasan kearsipan secara keseluruhan.

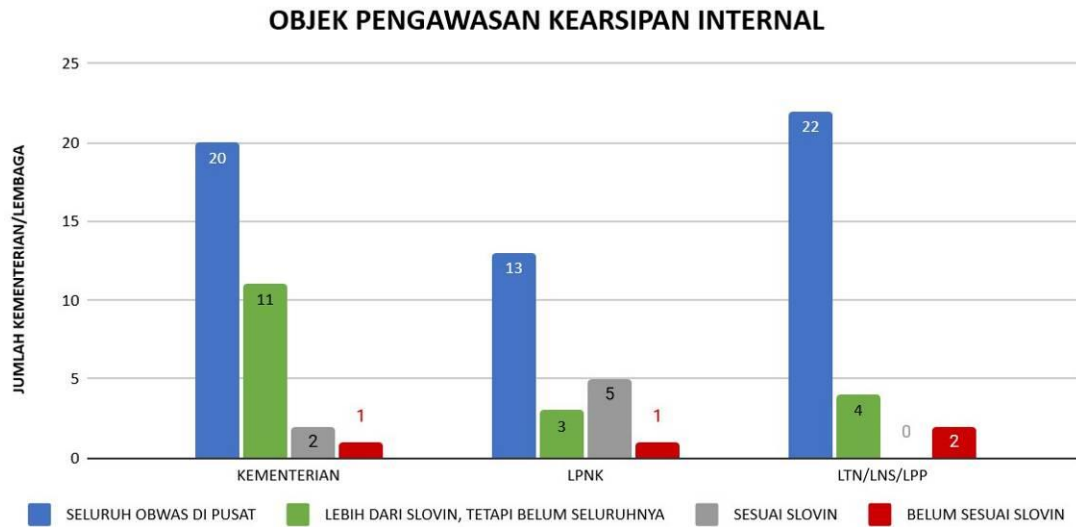
Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2023, dapat diketahui bahwa dari 86 kementerian/lembaga yang diawasi, terdapat 84 kementerian/lembaga yang melaksanakan pengawasan kearsipan internal, sedangkan 2 kementerian/lembaga belum melaksanakannya. Berikut ini uraian pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di 84 kementerian/lembaga:

1. Terdapat 55 kementerian/lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungan kantor pusat.
2. Terdapat 18 kementerian/lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal dengan jumlah objek pengawasan lebih dari slovin, tetapi belum dilaksanakan terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungan kantor pusat.
3. Terdapat 7 kementerian/lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal dengan jumlah objek pengawasan sesuai slovin.
4. Terdapat 4 kementerian/lembaga telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal dengan jumlah objek pengawasan belum sesuai slovin.

Gambaran mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal pada setiap *cluster* kementerian/lembaga dapat dilihat dari diagram di bawah ini.



Grafik 3.1. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal setiap *Cluster* K/L



Grafik 3.2. Objek Pengawasan Kearsipan Internal setiap *Cluster* K/L

Berdasarkan data di atas dapat terlihat bahwa kesadaran kementerian/lembaga untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal semakin membaik, meskipun demikian masih diperlukan dorongan bagi kementerian/lembaga yang belum dapat melaksanakan pengawasan kearsipan internal pada seluruh unit pengolah di lingkungannya. Dengan pengawasan kearsipan internal secara menyeluruh, maka dapat diperoleh gambaran terkait penyelenggaraan kearsipan pada seluruh unit pengolah di kementerian/lembaga.

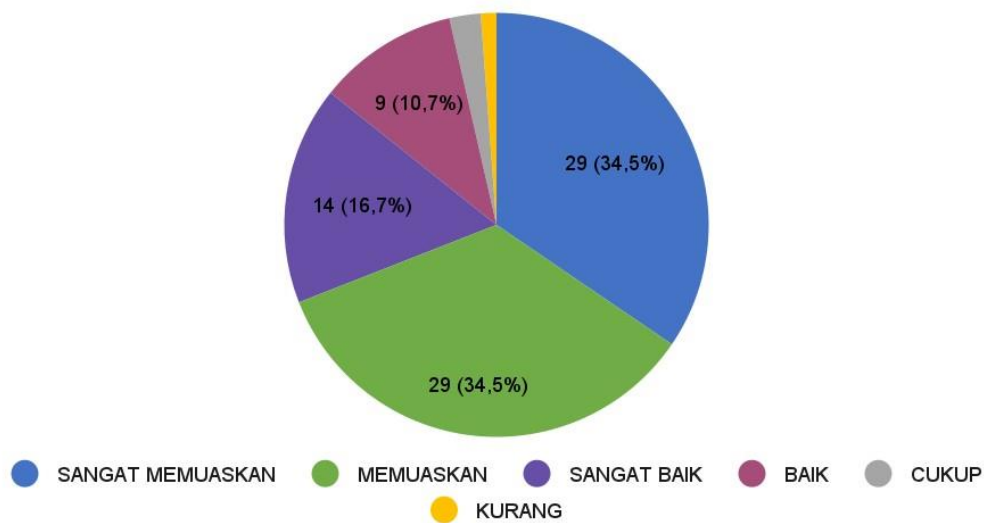
Adapun hasil pengawasan kearsipan internal pada 84 kementerian/lembaga yang telah melaksanakan pengawasan internal dan telah diverifikasi oleh ANRI adalah sebagai berikut:

1. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 29 atau 34,52%.
2. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 29 atau 34,52%.
3. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 14 atau 16,67%.
4. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 9 atau 10,71%.

5. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 2 atau 2,38%.
6. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan kategori “ C (Kurang)’ sebanyak 1 atau 1,19%
7. Tidak terdapat kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian pengawasan kearsipan internal dengan “D (Sangat Kurang)”.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini.

### KATEGORI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



Grafik 3.3. Perolehan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal di K/L

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal sebagaimana tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tahun 2023 rata-rata hasil pengawasan kearsipan internal pada seluruh kementerian/lembaga adalah **82,75 (delapan puluh dua koma tujuh lima) dengan kategori “A (Memuaskan)”**. Nilai rata-rata hasil pengawasan kearsipan internal tersebut mengalami kenaikan dibandingkan tahun lalu sebesar **80,93 (delapan puluh koma sembilan tiga) dengan kategori “A (Memuaskan)”**.

Dengan demikian, pada tahun ketiga 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 IV**  
**PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**  
**KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2023**

**A. INDEKS TINGKAT DIGITALISASI ARSIP**

Tahun 2023, ANRI melalui Pusat Akreditasi Kearsipan melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan elektronik melalui mekanisme pengawasan kearsipan eksternal. Pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagai indeks Tingkat Digitalisasi Arsip dalam Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB General) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Sebagai leading institution dalam reformasi birokrasi, ANRI memiliki peran dalam Penguatan Pengelolaan Arsip Digital sebagai penanggungjawab pada sasaran strategis S8 yaitu meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital dengan indikator: kementerian/ lembaga/pemerintah daerah dengan tingkat kualitas pengelolaan arsip digital “Baik” yang ditargetkan mencapai 100% pada Tahun 2024.

Output utama dari Sasaran tersebut adalah tersedianya kebijakan arsip digital dan terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan arsip digital yang harus dicapai pada Tahun 2023. Atas dasar tersebut, ANRI menetapkan instrumen pengawasan kearsipan elektronik yang menjadi dasar untuk penilaian indeks tingkat digitalisasi arsip.

Definisi target kualitas pengelolaan arsip elektronik “Baik” ditetapkan berdasarkan surat pernyataan Sekretaris Utama ANRI adalah tersedianya kebijakan dalam rangka mendukung pengelolaan arsip secara elektronik dan menerapkan aplikasi bidang kearsipan sampai dengan pemberkasan arsip secara elektronik dan layanan arsip digital melalui JIKN.

## **B. OBJEK PENGAWASAN TAHUN 2023**

Objek pengawasan pengelolaan arsip elektronik diprioritaskan bagi kementerian/lembaga yang melakukan penilaian reformasi birokrasi berdasarkan data yang diperoleh dari Kementerian PAN dan RB yaitu sebanyak 82 dan satu instansi yang mengajukan untuk penilaian karena dalam proses evaluasi reformasi birokrasi tetapi belum terdaftar dalam data yang disampaikan oleh Kementerian PAN dan RB.

Kementerian/lembaga yang dilaksanakan audit pengelolaan arsip elektronik hampir seluruhnya merupakan objek pengawasan sistem kearsipan eksternal Tahun 2023. Adapun yang tidak termasuk pada objek pengawasan audit pengelolaan arsip elektronik adalah:

1. Badan Amil Zakat Nasional
2. Komisi Pengawas Persaingan Usaha
3. Komisi Informasi Pusat
4. Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia.

## **C. KONDISI IDEAL**

### **1. ASPEK KEBIJAKAN**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan kementerian/lembaga 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 secara elektronik dapat berhasil guna dan memiliki dasar hukum yang jelas, setiap kementerian/lembaga perlu menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi

arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Kebijakan kearsipan menjadi faktor penentu legalitas pengelolaan arsip elektronik, terutama pada alih media arsip tekstual/konvensional ke dalam format digital. Tidak dapat dipungkiri bahwa selama masa transisi menuju transformasi digital masih banyak kementerian/lembaga yang menciptakan arsip dalam format tekstual. Untuk itu dalam rangka menjaga ketersediaan arsip perlu dilaksanakan alih media. Agar arsip hasil alih media memiliki legalitas perlu dilaksanakan berdasarkan kebijakan alih media.

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 PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**

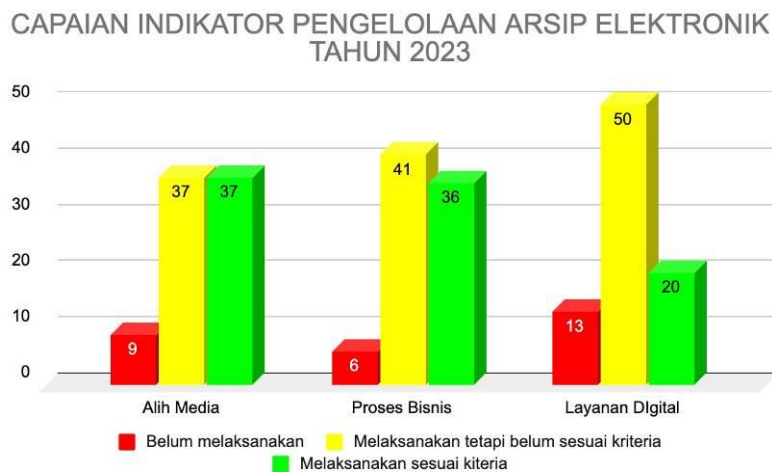
Pengelolaan arsip dinamis termasuk arsip elektronik merupakan aspek penentu dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Pengelolaan arsip elektronik dalam kegiatan pengawasan kearsipan elektronik difokuskan terhadap 3 (tiga) hal yaitu tersedianya alih media yang autentik, implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan layanan arsip secara elektronik melalui JIKN. Dengan demikian, fokus penilaian pengawasan pengelolaan arsip elektronik meliputi implementasi SRIKANDI pada minimal 50% unit pengolah dengan pelaksanaan proses bisnis kearsipan sampai dengan pemberkasan arsip yang didukung dengan sumber daya dan pengelolaan SIKN/JIKN.

Adapun indikator-indikator kepatuhan pada aspek pengelolaan arsip elektronik diprioritaskan pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Unit kearsipan kementerian/lembaga menentukan prioritas, menyusun target dan melaksanakan alih media sesuai prosedur.

- b) Kementerian/lembaga melaksanakan implementasi SRIKANDI pada minimal 50% Unit Pengolah yang ditandai dengan adanya transaksi naskah dinas masuk/keluar dan disposisi.
- c) Unit pengolah menerapkan SRIKANDI pada seluruh proses bisnis kearsipan dalam penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, penerapan tanda tangan elektronik, pengarahannya dan registrasi naskah dinas masuk/keluar.
- d) Unit pengolah menerapkan SRIKANDI pada seluruh proses bisnis kearsipan dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip yang meliputi penyediaan daftar arsip aktif dan pemberkasan.
- e) Kementerian/lembaga telah terdaftar sebagai simpul jaringan dan aktif dalam melaksanakan unggahan arsip pada jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN).

Dengan demikian, melalui indikator sebagaimana tersebut diatas, pengelolaan arsip elektronik di lingkungan kementerian/lembaga diharapkan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Kegiatan penerapan aplikasi SRIKANDI mendukung kebijakan pemerintah dalam menerapkan sasaran terciptanya tata kelola pemerintahan digital yang lincah, kolaboratif, dan akuntabel.



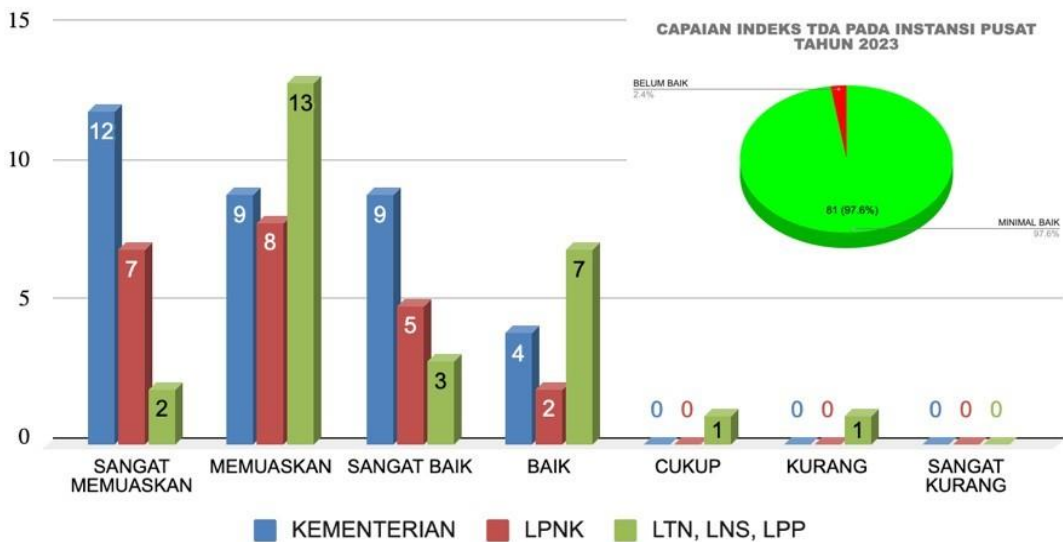
Grafik 4.1. Capaian Indikator Pengelolaan Arsip Elektronik Tahun 2023 di K/L

#### D. CAPAIAN PENGAWASAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Output utama dari Sasaran tersebut adalah tersedianya kebijakan arsip digital dan terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan arsip digital yang harus dicapai pada Tahun 2023. Atas dasar tersebut, ANRI menetapkan instrumen pengawasan kearsipan elektronik yang menjadi dasar untuk penilaian indeks tingkat digitalisasi arsip.

Definisi target kualitas pengelolaan arsip elektronik “Baik” ditetapkan berdasarkan surat pernyataan Sekretaris Utama ANRI adalah tersedianya kebijakan dalam rangka mendukung pengelolaan arsip secara elektronik dan menerapkan aplikasi bidang kearsipan sampai dengan pemberkasan arsip secara elektronik dan layanan arsip digital melalui JIKN.

#### INDEKS TDA KEMENTERIAN, LPNK, dan LTN, LNS, LPP TAHUN 2023



Grafik 4.2. Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip di K/L

Berdasarkan diagram diatas kinerja pengelolaan arsip elektronik dengan kategori terbaik paling banyak berada pada kelompok kementerian dan yang paling sedikit pada kelompok lembaga tinggi negara/LPP/LNS. Hal tersebut mencerminkan kinerja pengelolaan arsip elektronik pada lembaga tinggi negara masih banyak menghadapi kendala. Kendala yang utama antara lain disebabkan karena struktur organisasi pada lembaga yang relatif berbeda beda sehingga sedikit menyulitkan dalam penataan kedudukan organisasi kearsipan. Belum lagi terdapat lembaga yang

sebagian besar pegawainya bukan merupakan ASN dan kepemimpinan kolektif kolegial yang menjadikan keunikan dalam proses penciptaan arsip.

Untuk itu perlu pembinaan yang lebih intensif pada lembaga-lembaga tersebut sehingga penyelenggaraan kearsipan secara elektronik dapat berjalan dengan efektif, efisien dan akuntabel.

Penerapan aplikasi SRIKANDI pada kementerian/lembaga juga sudah cukup baik meskipun dalam definisi penerapan masih dalam kriteria yang minimal. Kriteria minimal yang dimaksud adalah bahwa sepanjang sudah memiliki akun live dan melaksanakan transaksi pengiriman maupun penerimaan naskah dinas dapat dikategorikan sebagai telah menerapkan SRIKANDI.

Tingkat penggunaan aplikasi SRIKANDI secara komprehensif pada seluruh proses bisnis kearsipan yang tersedia tidak selalu berjalan dengan lancar mengingat sebagian kementerian/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 kementerian/lembaga.

Capaian indikator dalam pengelolaan arsip elektronik Tahun 2023 disampaikan sebagai berikut:

1. Alih media

Masih terdapat 9 instansi yang belum melaksanakan alih media/digitasi arsip, 37 instansi yang telah melaksanakan alih media namun belum memenuhi kriteria/prosedur dan 37 instansi telah melaksanakan alih media dengan memenuhi seluruh kriteria/prosedur.

Ketidaksesuaian kriteria/prosedur antara lain karena belum ditetapkan kebijakan alih media, belum menentukan target alih media, belum membuat berita acara dan daftar arsip hasil alih media serta belum melaksanakan autentikasi pada arsip hasil alih media.

2. Pelaksanaan proses bisnis kearsipan secara elektronik

Masih terdapat 6 instansi yang belum melaksanakan proses bisnis kearsipan secara elektronik, 41 instansi yang telah melaksanakan

proses bisnis kearsipan secara elektronik belum memenuhi kriteria/prosedur dan 36 instansi telah melaksanakan proses bisnis kearsipan secara elektronik dengan memenuhi seluruh kriteria/prosedur.

Ketidaksesuaian kriteria/prosedur antara lain karena kementerian/ lembaga hanya menggunakan SRIKANDI untuk penerimaan dan pengiriman naskah dinas saja, sementara proses bisnis lainnya menggunakan aplikasi internal. Selain itu, meskipun sudah menggunakan SRIKANDI versi live tetapi belum semua proses bisnis kearsipan dilakukan seperti penerapan tanda tangan elektronik maupun pemberkasan.

### 3. Layanan Digital melalui JIKN

Masih terdapat 13 instansi yang belum melaksanakan layanan arsip secara digital melalui portal JIKN, 50 instansi yang telah melaksanakan melaksanakan layanan arsip secara digital melalui portal JIKN namun belum memenuhi kriteria/prosedur dan 20 instansi telah melaksanakan melaksanakan layanan arsip secara digital melalui portal JIKN dengan memenuhi seluruh kriteria/prosedur.

Ketidaksesuaian kriteria/prosedur antara lain karena meskipun sudah terdaftar sebagai simpul tetapi belum melaksanakan unggahan atau belum melaksanakan seluruh tanggungjawab sebagai simpul jaringan. Secara ringkas dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Sumber data: diolah dari formulir Audit Pengelolaan Arsip Elektronik, Oktober 2023.



## BAB V

### PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

#### A. METODE PENILAIAN

Penilaian hasil pengawasan kearsipan merupakan penilaian akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan pada objek pengawasan dengan menganalisis antara kondisi faktual dengan kriteria dan aktivitas objek pengawasan dalam menyelenggarakan kearsipan. Penilaian hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan teknik “*criterion 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 2023 adalah sebagai berikut:

##### 1. KEMENTERIAN

Tabel 5.1. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di Kementerian

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
1	Kementerian Keuangan Republik Indonesia	58.07	38.51	96.58	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Kementerian Lingkungan	58.33	36.71	95.04	AA (SANGAT

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia				MEMUASKAN)
3	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia	56.24	38.15	94.39	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia	56.12	38.10	94.22	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Kementerian Perindustrian Republik Indonesia	57.49	36.71	94.20	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia	55.75	37.71	93.45	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia	57.06	36.31	93.37	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Kementerian Kesehatan Republik Indonesia	55.67	36.97	92.64	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia	56.38	36.09	92.47	AA (SANGAT MEMUASKAN)
10	Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia	54.98	36.81	91.79	AA (SANGAT MEMUASKAN)
11	Kementerian Koordinator	55.79	35.72	91.51	AA (SANGAT

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Bidang Perekonomian Republik Indonesia				MEMUASKAN)
12	Kementerian Pertanian Republik Indonesia	57.77	33.00	90.77	AA (SANGAT MEMUASKAN)
13	Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	52.60	38.08	90.68	AA (SANGAT MEMUASKAN)
14	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia	53.47	36.64	90.12	AA (SANGAT MEMUASKAN)
15	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia	54.50	35.58	90.08	AA (SANGAT MEMUASKAN)
16	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	54.37	35.67	90.04	AA (SANGAT MEMUASKAN)
17	Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia	53.84	36.18	90.02	AA (SANGAT MEMUASKAN)
18	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia	52.66	37.34	90.01	AA (SANGAT MEMUASKAN)
19	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	54.77	32.26	87.03	A (MEMUASKAN)
20	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia	51.97	34.99	86.96	A (MEMUASKAN)

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
21	Kementerian Perhubungan Republik Indonesia	54.08	32.36	86.43	A (MEMUASKAN)
22	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia	50.93	35.14	86.07	A (MEMUASKAN)
23	Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	52.94	32.88	85.82	A (MEMUASKAN)
24	Kementerian Sosial Republik Indonesia	50.96	33.55	84.52	A (MEMUASKAN)
25	Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia	50.28	33.86	84.14	A (MEMUASKAN)
26	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia	49.77	34.22	83.99	A (MEMUASKAN)
27	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia	48.62	34.85	83.47	A (MEMUASKAN)
28	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia	53.65	28.37	82.02	A (MEMUASKAN)
29	Kementerian Pertahanan Republik Indonesia	45.41	32.13	77.54	BB (SANGAT BAIK)
30	Kementerian	41.06	34.48	75.55	BB (SANGAT

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia				BAIK)
31	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia	40.72	33.07	73.79	BB (SANGAT BAIK)
32	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	43.34	24.00	67.35	B (BAIK)
33	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	39.71	26.56	66.27	B (BAIK)
34	Kementerian Agama Republik Indonesia	29.84	30.49	60.34	B (BAIK)

2. LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN (LPNK)

Tabel 5.2. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di LPNK

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
1	Arsip Nasional Republik Indonesia	59.05	39.56	98.61	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan	58.24	38.70	96.94	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Badan Informasi Geospasial	58.60	37.48	96.08	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia	56.35	39.01	95.36	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia	56.89	38.24	95.13	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	53.92	39.49	93.41	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	54.56	36.90	91.45	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia	56.66	34.43	91.10	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Badan Riset dan Inovasi Nasional	54.41	36.38	90.79	AA (SANGAT MEMUASKAN)
10	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika	54.20	35.96	90.16	AA (SANGAT MEMUASKAN)
11	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	53.23	36.82	90.04	AA (SANGAT MEMUASKAN)

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Pertolongan Republik Indonesia				
12	Badan Pusat Statistik	52.79	34.66	87.45	A (MEMUASKAN)
13	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	52.21	34.97	87.18	A (MEMUASKAN)
14	Badan Standardisasi Nasional	50.37	35.62	85.99	A (MEMUASKAN)
15	Badan Kepegawaian Negara	48.73	29.74	78.46	BB (SANGAT BAIK)
16	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	42.21	34.23	76.44	BB (SANGAT BAIK)
17	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	45.34	29.96	75.29	BB (SANGAT BAIK)
18	Badan Siber dan Sandi Negara	43.63	27.86	71.49	BB (SANGAT BAIK)
19	Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia	43.23	27.26	70.49	BB (SANGAT BAIK)
20	Badan Intelijen Negara Republik Indonesia	35.39	29.62	65.01	B (BAIK)
21	Badan Nasional Narkotika Republik Indonesia	38.45	24.47	62.92	B (BAIK)
22	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana	39.95	21.20	61.15	B (BAIK)

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

Tabel 5.3. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di LTN/LNS/LPP

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
1	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	57.33	38.83	96.16	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	56.00	38.63	94.63	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Komisi Yudisial Republik Indonesia	55.03	39.43	94.46	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia	54.43	36.30	90.73	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Kejaksaan Republik Indonesia	54.38	36.08	90.46	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	52.10	34.98	87.09	A (MEMUASKAN)
7	Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia	50.18	35.76	85.94	A (MEMUASKAN)
8	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	54.38	29.40	83.78	A (MEMUASKAN)
9	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	46.24	36.20	82.44	A (MEMUASKAN)
10	Ombudsman Republik Indonesia	50.05	32.13	82.18	A (MEMUASKAN)
11	Badan Pengawas Pemilihan Umum	49.45	32.48	81.94	A



No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Republik Indonesia				(MEMUASKAN)
12	Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan Republik Indonesia	48.33	32.07	80.40	A (MEMUASKAN)
13	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	43.49	33.44	76.93	BB (SANGAT BAIK)
14	Komisi Pemberantasan Korupsi	44.58	31.70	76.28	BB (SANGAT BAIK)
15	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	45.68	28.62	74.31	BB (SANGAT BAIK)
16	Sekretariat Kabinet Republik Indonesia	43.19	30.09	73.28	BB (SANGAT BAIK)
17	Dewan Ketahanan Nasional Republik Indonesia	41.56	30.23	71.78	BB (SANGAT BAIK)
18	Badan Amil Zakat Nasional	46.86	24.28	71.14	BB (SANGAT BAIK)
19	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam	45.57	25.24	70.81	BB (SANGAT BAIK)
20	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	42.17	28.12	70.30	BB (SANGAT BAIK)
21	Tentara Nasional Indonesia	38.18	32.04	70.22	BB (SANGAT BAIK)
22	Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia	38.22	31.84	70.06	BB (SANGAT BAIK)
23	Komisi Pemilihan Umum	43.80	22.84	66.64	B (BAIK)

No	Nama Instansi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan			Kategori
		Eksternal	Internal	NHP	
	Republik Indonesia				
24	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	33.34	30.07	63.41	B (BAIK)
25	Kepolisian Negara Republik Indonesia	29.16	32.14	61.30	B (BAIK)
26	Komisi Aparatur Sipil Negara	26.98	25.62	52.60	CC (CUKUP)
27	Mahkamah Agung Republik Indonesia	26.53	24.58	51.11	CC (CUKUP)
28	Komisi Pengawas Persaingan Usaha	30.97	14.71	45.67	C (KURANG)
29	Komisi Informasi Pusat	11.26	0.00	11.26	TIDAK DIBERIKAN KATEGORI
30	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum	4.87	0.00	4.87	TIDAK DIBERIKAN KATEGORI

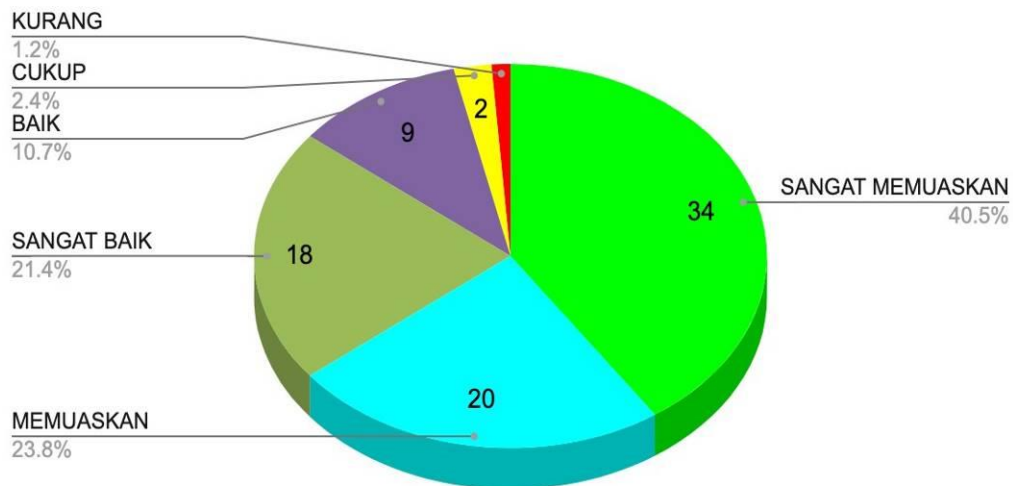
Berdasarkan tabel nilai hasil pengawasan kearsipan pada 86 kementerian/lembaga di atas dapat diketahui:

- a. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” sebanyak 34 atau 40,5%.
- b. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “A (Memuaskan)” sebanyak 20 atau 23,8%.
- c. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “BB (Sangat Baik)” sebanyak 18 atau 21,4%.

- d. Jumlah kementerian/lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “B (Baik)” sebanyak 9 atau 10,7%.
- e. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “CC (Cukup)” sebanyak 2 atau 2,4%
- f. Jumlah lembaga yang memperoleh penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan kategori “C (Kurang)” sebanyak 1 atau 1,2%.

Secara ringkas dapat dilihat pada diagram berikut ini:

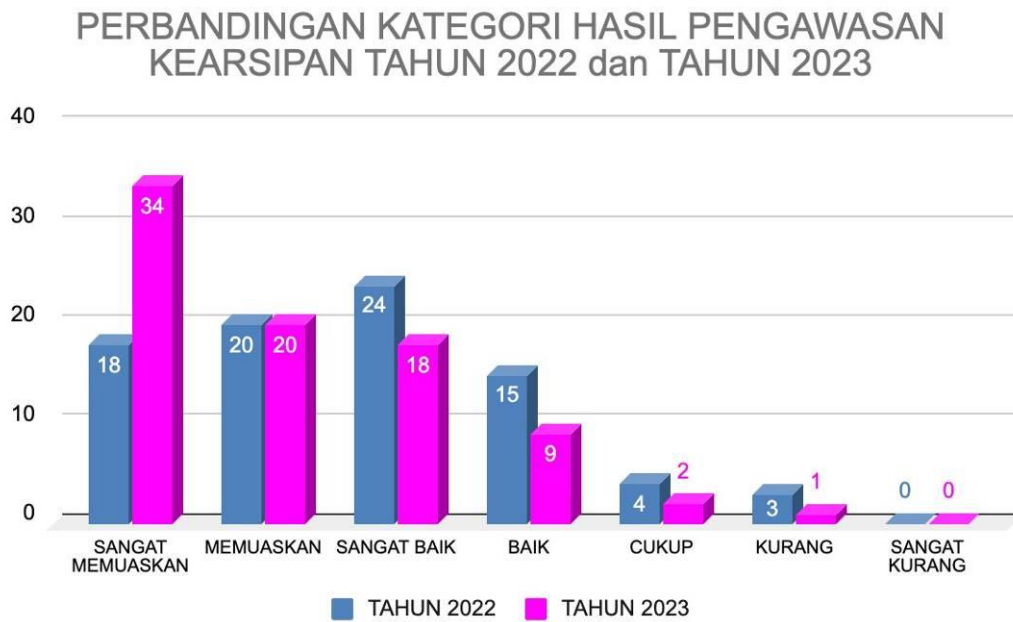
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2023  
BERDASAR KATEGORI



Grafik 5.1. Hasil Pengawasan Kearsipan di K/L berdasarkan Kategori

Selain itu terdapat 2 lembaga yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal dan tidak memenuhi komponen nilai hasil pengawasan kearsipan sehingga “Tidak Diberikan Kategori”.

Apabila dibandingkan dengan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 terdapat peningkatan yang cukup signifikan pada kementerian/lembaga yang memperoleh kategori “Sangat Memuaskan” dimana tahun 2022 terdapat 18 kementerian/lembaga menjadi 34 kementerian/lembaga pada tahun 2023.



Grafik 5.2. Perbandingan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 dan 2023

Selanjutnya realisasi 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 kategori “baik”.

### **C. CAPAIAN INDEKS HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023**

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 BB (Sangat Baik). Adapun rata-rata hasil pengawasan kearsipan pada

kementerian/lembaga Tahun 2023 adalah sebesar 82,14 atau pada kategori A (Memuaskan) naik 5,12 poin dari Tahun 2022 dengan indeks 77,02 atau kategori 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 71,05 (Sangat Baik) dan Kabupaten/Kota adalah sebesar 59,8 (Cukup). Dengan demikian indeks hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023 secara nasional adalah sebesar 71,00 atau berada pada kategori BB (Sangat Baik), yang menunjukkan bahwa target sudah tercapai.

Perbandingan nilai indeks penyelenggaraan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.4. Perbandingan Nilai Indeks Penyelenggaraan Kearsipan Tahun 2022 dan 2023

NO	INSTANSI	2022	2023	PERUBAHAN
1.	Kementerian/Lembaga	77,02	82.14	5.12
2.	Provinsi	65,82	71.05	5.23
3.	Kabupaten/Kota	40,55	59.8	19.25
4.	Nasional	61,13	71.00	9.87

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan pada Tahun

2023 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/lembaga penyebaran kategori cukup merata pada kategori AA s.d. CC, dominasi penyebaran berada pada kondisi yang “sangat memuaskan” atau sebesar 40,5%. Adapun Kementerian/Lembaga yang kinerja penyelenggaraan kearsipannya masih dibawah kategori “B (Baik)” yaitu sebesar 3,6%.
3. 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.
4. 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 komprehensif dilakukan seperti pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan, pengelolaan arsip terjaga, serta penyampaian LAKI Konsolidasi sebagai rangkaian akhir kegiatan pengawasan kearsipan internal.
5. 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. Dalam penyelamatan arsip penanganan Covid-19, kementerian/lembaga belum melaksanakannya secara komprehensif.

6. Dukungan sumber daya kearsipan sudah cukup memadai pada beberapa kementerian/lembaga khususnya terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan. Dalam ketersediaan arsiparis secara umum belum merata di setiap kementerian/lembaga, bahkan masih terdapat kementerian/lembaga yang belum terdapat arsiparis di unit kearsipan. Demikian halnya dengan kompetensi arsiparis yang belum merata baik pemenuhan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis maupun sertifikasi di bidang kearsipan.
7. 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 hal ketersediaan arsiparis sesuai analisis kebutuhan arsiparis masih terbilang rendah karena baru terpenuhi 2,33%. Sementara itu penjaminan kompetensi melalui sertifikasi bagi arsiparis telah terpenuhi 73,26%.
8. Capaian hasil pengawasan kearsipan atas transformasi digital pada kementerian/lembaga yang dilihat dari penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), secara umum terbilang sangat baik karena telah terpenuhi 96,51%. Namun masih terbilang rendah apabila dilihat dari jumlah unit pengolah yang menggunakan SRIKANDI pada masing-masing kementerian/lembaga karena baru terpenuhi 53,01%.
9. 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 arsip statis, tetapi masih terbilang kurang dalam hal pelaksanaan unggahan di JIKN karena hanya terpenuhi 32,56%.

10. Pada 10 (sepuluh) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang dilakukan pengawasan kearsipan Tahun 2023, perolehan nilainya yaitu 1 (satu) PTN dalam kategori “AA (Sangat Memuaskan), 2 (dua) PTN dalam kategori “A (Memuaskan)”, 1 (satu) PTN dalam kategori “BB (Sangat Baik)”, 1 (satu) PTN dalam kategori “CC (Cukup)”, 1 (satu) PTN dalam kategori “C (Kurang), dan 3 (tiga) PTN tidak diberikan kategori. Adapun PTN yang tidak diberikan kategori merupakan PTN yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Pemenuhan kebijakan kearsipan pada 10 (sepuluh) 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 pengelolaan arsip statis.
11. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga, terdapat 81 atau 96,43% kementerian/lembaga telah memperoleh penilaian pada kategori minimal “B (Baik)”, sedangkan 3 atau 3,57% kementerian/lembaga masih dibawah kategori “B (Baik)”.
12. Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip atas 81 kementerian/lembaga yang mengikuti penilaian reformasi birokrasi menunjukkan hasil yang menggembirakan mengingat 81 dari 83 kementerian/lembaga atau 97,6% sudah memperoleh penilaian pada kategori minimal “B (Baik)” sebagaimana yang ditargetkan dalam Roadmap RB.

## **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.



2023

