

■ TAHUN 2023

LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

INSPEKTORAT JENDERAL



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
JL. MERDERKA BARAT NO. 8
JAKARTA

www.dephub.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

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

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. 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 terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan

secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut di atas, Biro Umum menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual dan rekomendasi dari masing-masing obyek pengawasan. LAKI ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

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 Menteri Perhubungan Nomor: KP.171 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Perhubungan Tahun 2023.

C. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal.

1. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal di Kementerian Perhubungan adalah mendorong Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan jenjang berikutnya pada Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-

undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LAKI meliputi:

1. Ringkasan hasil audit kearsipan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Kesimpulan dan penutup.

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas pengelolaan arsip dinamis pada obyek pengawasan. Adapun kategori penilaian adalah sebagai berikut:

1. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan);
2. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan);
3. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik);
4. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik);
5. Nilai > 50 - 60 dengan kategori CC (cukup);
6. Nilai > 30 - 50 dengan kategori C (kurang);
7. Nilai > 0 - 30 dengan kategori D (sangat kurang).

F. Pelaksana

1. Triana Nurria Pawening Selaku Ketua Tim;
2. Yopie Tarsa Lanza selaku Anggota;
3. Sugeng Riyanto selaku Anggota.

BAB II

**RINGKASAN HASIL AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) pada Tahun 2023. Berdasarkan laporan audit kearsipan internal, dapat disampaikan temuan dan rekomendasi secara umum pada objek pengawasan di Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagai berikut;

1. Unit Pengolah Sekretariat Inspektorat Jenderal

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	-
2	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah melakukan pengamanan naskah dinas dengan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa Rahasia (R), dan Biasa (B) dan Terbatas (T) sesuai ketentuan yang berlaku.	-
3	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah melakukan pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk dengan menggunakan buku agenda dan agenda elektronik.	-
4	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Pengolah telah menyimpan dan menyediakan arsip aktif.	-
5	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam penggunaan arsip aktif, telah menyediakan sarana peminjaman arsip sudah berupa <i>Out Sheet</i> dan	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	Buku Peminjaman.	
6	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Pengolah telah menyajikan arsip aktif dalam bentuk penyusunan daftar arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal. Namun demikian, penyajian arsip aktif belum dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, karena pada daftar arsip aktif tidak memuat informasi mengenai tingkat klasifikasi keamanan sesuai dengan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Sekretariat Inspektorat Jenderal agar menambahkan informasi mengenai tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses pada daftar arsip aktif yang telah disusun dengan mengacu pada kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.
7	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Pengolah telah melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterimanya sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
8	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah menyimpan arsip aktifnya dengan menyusun Daftar Arsip Aktif yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, namun tidak terdapat informasi kurun waktu.	Sekretariat Inspektorat Jenderal agar dalam penyusunan daftar berkas arsip aktif dan daftar isi berkas agar memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
9	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	-
10	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
11	Arsip yang disimpan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku unit pengolah belum seluruhnya terdaftar ke dalam daftar arsip aktif.	Seluruh arsip aktif yang disimpan Sekretariat Inspektorat Jenderal agar terdaftar ke dalam daftar arsip aktif.
12	Arsip Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	-
13	Arsip aktif yang disimpan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder, <i>guide</i> , map gantung, <i>filling cabinet</i> .	
14	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Pengolah telah melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan.	-
15	Alih media arsip aktif Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan belum diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.	Sekretariat Inspektorat Jenderal agar melakukan autentikasi terhadap arsip hasil alih media dengan cara memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. Tanda tertentu yang dapat dilekatkan antara lain digital signature, <i>public key/private key</i> , <i>Watermark</i> atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
16	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah melaksanakan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
17	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah melakukan identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital.	-
18	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah menyusun daftar arsip vital yang memuat informasi meliputi nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, dan metode perlindungan. Namun belum memuat kolom keterangan.	Sekretariat Inspektorat Jenderal agar melengkapi daftar arsip vital dengan kolom keterangan yang memuat informasi seperti kondisi fisik arsip.
19	Metode perlindungan dan pengamanan dokumen/ arsip vital negara, telah menggunakan metode duplikasi dan pemencaran (<i>dispersal</i>), dengan metode pengamanan fisik arsip vital yaitu dengan penganturan akses dan pengaturan ruang simpan, sementara pengamanan informasi arsip vital yang disimpannya melalui pengaturan akses ke petugas kearsipan dengan lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara <i>on site</i> (di dalam gedung perkantoran yang sama).	-
20	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagai unit pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.	-
21	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin.	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
22	Sekretariat Inspektorat Jenderal melakukan pemindahan arsip inaktif telah dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang dipindahkan.	-
23	Arsip inaktif yang dipindahkan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal merupakan arsip yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA.	-
24	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.	-
25	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam pemindahan arsip inaktif disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, namun daftar arsip inaktif belum ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam menyusun Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan harus ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.
26	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah memuat informasi daftar berkas dan daftar isi berkas arsip inaktif. Namun demikian, daftar isi berkas arsip tidak memuat informasi tanggal.	Sekretariat Inspektorat Jenderal agar dalam pembuatan daftar isi berkas dapat memuat informasi tanggal penciptaan arsip, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
27	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagai Unit Pengolah sudah memiliki 2 Arsiparis. Namun demikian, jumlah arsiparis di Lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal belum sesuai dengan hasil analisis kebutuhan arsiparis.	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Pengolah perlu Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya. Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, dapat dilakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan dan juga berkoordinasi dengan ANRI melalui Unit Kearsipan I.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
28	Arsiparis Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu arsip tercipta sesuai tata naskah dinas, arsip aktif telah diberkaskan sesuai ketentuan, arsip aktif telah disimpan pada media penyimpanan yang sesuai, arsip aktif telah terdaftar ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas.	-
29	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagai Unit Pengolah memiliki 2 orang pengelola Arsip yang terbentuk dalam SK Tim Pengelola Kearsipan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.	-
30	Pengelola Arsip Sekretariat Inspektorat Jenderal setara Gol.II sebanyak 1 orang dan Gol.III sebanyak1 orang.	-
31	Pengelola arsip di Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku unit pengolah belum memenuhi persyaratan kompetensi, yakni sebagai berikut: - S1 selain kearsipan sebanyak 1 orang - SLTA sebanyak 1 orang Namun seluruhnya belum mengikuti diklat teknis kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
32	Seluruh pengelola arsip di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan melalui non diklat kearsipan seperti bimtek kearsipan atau sosialisasi kearsipan,	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
33	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Pengolah telah prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	-

2. Unit Pengolah Inspektorat I

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	<p>Inspektorat I dalam melakukan penomoran naskah dinas telah melaksanakan:</p> <p>a. Pemberian nomor naskah dinas terhadap seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas.</p> <p>b. Mencantumkan kode klasifikasi arsip pada seluruh sampel naskah dinas (Surat Perintah, Surat Dinas) tetapi pada penomoran Nota Dinas belum sesuai dengan format penomoran nota dinas.</p>	-
2	Inspektorat I dalam penggunaan kertas, struktur naskah dinas dan penggunaan cap dinas serta warna cap dinas telah sesuai dengan KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan.	-
3	Inspektorat I dalam hal penandatanganan naskah dinas terhadap seluruh sampel naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan kewenangan penandatanganan naskah dinas dan pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas (a.n),u.b.,plt.,plh.).	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
4	Inspektorat I dalam pengamanan Naskah Dinas yang tercipta sudah diberikan kode derajat klasifikasi keamanan pada seluruh sampel naskah dinas, namun belum diberikan Nomor Seri Pengaman dan <i>Security Printing</i> .	-
5	Inspektorat I dalam hal pengendalian pencatatan naskah dinas keluar menggunakan buku agenda, telah menggunakan penggandaan naskah dinas keluar, pengiriman naskah dinas keluar dan penyimpanan arsip sudah dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.	-
6	Inspektorat I dalam penggunaan amplop sudah digunakan sesuai dengan aturan yang berlaku.	-
7	Inspektorat I dalam hal pengendalian Naskah Dinas Masuk sudah menggunakan buku agenda dan agenda elektronik, termasuk melakukan pengarah dan penyampaian naskah dinas masuk sesuai dengan aturan yang berlaku.	-
8	Inspektorat I dalam ketersediaan dan prosedur penggunaan arsip telah menyimpan dan menyediakan arsip aktif.	-
9	Inspektorat I dalam sarana peminjaman arsip telah menggunakan <i>Out Indicator</i> dan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman.	-
10	Inspektorat I selaku Unit Pengolah telah menyajikan arsip aktif dalam bentuk penyusunan daftar arsip aktif	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal. Penyajian arsip aktif sudah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	
11	Inspektorat I selaku Unit Pengolah sudah melakukan pemberkasan arsip aktif.	-
12	Inspektorat I telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	-
13	Inspektorat I selaku Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	-
14	Inspektorat I dalam kegiatan penyimpanan arsip aktif belum seluruhnya terdaftar dalam arsip aktif.	-
15	Inspektorat I telah sesuai dalam menggunakan sarana penyimpanan.	-
16	Inspektorat I dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis arsip aktif telah melaksanakan kegiatan alih media arsip aktif namun belum mempunyai <i>watermark</i> dan belum diautentikasi oleh pimpinan Unit Pengolah di lingkungan pencipta arsip.	Inspektorat I agar melakukan autentikasi terhadap arsip hasil alih media dengan cara memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. Tanda tertentu yang dapat dilekatkan antara lain <i>digital signature</i> , <i>public key/private key</i> , <i>Watermark</i> , atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
17	Inspektorat I selaku Unit Pengolah belum menyusun dan pembuatan berita acara dalam memuat Berita Acara alih media arsip.	Inspektorat I agar menyusun dan membuat berita acara alihmedia arsip.
18	Inspektorat I dalam melakukan alih media belum disertai dengan menyusun daftar arsip aktif yang dialihmediakan.	Pelaksanaan alih media arsip aktif agar disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan.
19	Inspektorat I telah melakukan identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, menggunakan metode perlindungan dan pengamanan dokumen arsip vital berupa peralatan khusus (Vaulting), menggunakan pengamanan fisik arsip vital namun belum menggunakan pengaturan akses dan lokasi penyimpanan arsip.	Inspektorat I agar menggunakan pengaturan akses, pengaturan ruang simpan dan lokasi penyimpanan arsip.
20	Inspektorat I sebagai unit pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.	-
21	Inspektorat I selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip namun daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah-ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja, namun belum—ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.	Inspektorat I selaku Unit Pengolah agar melaksanakan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan harus ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.
22	Inspektorat I sebagai Unit Pengolah sudah memiliki satu orang tenaga Arsiparis akan tetapi belum sesuai dengan hasil analisis kebutuhan.	Inspektorat I selaku Unit Pengolah perlu Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	Tenaga arsiparis yang berada di Inspektorat I mempunyai jenjang jabatan arsiparis penyelia.	Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, dapat dilakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan dan juga berkoordinasi dengan ANRI melalui Unit Kearsipan I.
23	Inspektorat I sebagai Unit Pengolah memiliki 4 orang pengelola Arsip yang terbentuk dalam SK Tim Pengelola Kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Inspektorat I agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
24	Inspektorat I telah menggunakan sarana dan prasarana kearsipan seperti <i>Folder, Guide/Sekat, Indeks dan Filling Cabinet</i> .	-

3. Unit Pengolah Inspektorat II

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Inspektorat II secara umum telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan namun belum semua naskah dinas menggunakan format penomoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	-
2	Inspektorat II dalam pengamanan naskah dinas telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa Rahasia (R), dan Biasa (B) sesuai ketentuan yang berlaku.	-
3	Inspektorat II dalam melakukan pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk telah melakukan pencatatan ke dalam buku agenda/ Dossier agenda elektronik.	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
4	Inspektorat II dalam ketersediaan dan prosedur penggunaan arsip dinamis sebagai pelayanan arsip telah menyimpan dan menyediakan arsip aktif.	-
5	Inspektorat II dalam sarana peminjaman arsip telah menggunakan <i>Out Indicator</i> dan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman	-
6	Inspektorat II telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal dan eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	-
7	Inspektorat II dalam kegiatan pemeliharaan arsip aktif telah melaksanakan: a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip; b. penyusunan Daftar Arsip Aktif meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang memuat seluruh informasi arsip; c. Menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	-
8	Inspektorat II selaku Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	-
9	Inspektorat II selaku unit pengolah seluruhnya telah menyusun daftar arsip aktif.	-
10	Arsip Inspektorat II yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif.	-
11	Arsip aktif yang disimpan Inspektorat II telah menggunakan sarana yang sesuai.	-
12	Inspektorat II selaku Unit Pengolah	Inspektorat II selaku Unit Pengolah agar

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	belum melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan.	melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan di sertai dengan diautentikasi oleh pimpinan, pelaksanaan berita acara, disusun sesuai ketentuannya dan pelaksanaan alih arsip dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan.
13	Inspektorat II belum melakukan kegiatan pemeliharaan Arsip Vital, yaitu dengan pembuatan daftar arsip vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menggunakan metode perlindungan dan pengamanan dokumen arsip vital berupa peralatan khusus (Vaulting), dengan pengamanan fisik berupa pengaturan akses dan pengaturan ruang simpan dengan control akses dan menyimpannya dalam on site.	Inspektorat II agar melakukan identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, Penyusunan daftar arsip vital, menggunakan metode duplikasi dan pemencaran (<i>dispersal</i>), menggunakan pengaturan akses dan pengaturan ruang simpan, melakukan pengamanan informasi arsip vital yang disimpan dan lokasi penyimpanan arsip vital harus dilakukan secara <i>on site</i> (di dalam gedung perkantoran yang sama).
14	Inspektorat II sebagai unit pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.	-
15	Inspektorat II selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan melaksanakan penataan arsip inaktif terhadap arsip yang dipindahkan dan Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke <i>record center</i> merupakan arsip yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA namun daftar arsip inaktif yang dipindahkan belum–ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan harus ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
16	Inspektorat II sebagai Unit Pengolah sudah memiliki 1 orang tenaga Arsiparis akan tetapi belum sesuai dengan hasil analisis kebutuhan.	Inspektorat II selaku Unit Pengolah perlu Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya. Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, dapat dilakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan dan juga berkoordinasi dengan ANRI melalui Unit Kearsipan I.
17	Inspektorat II sebagai Unit Pengolah memiliki 5 orang pengelola Arsip yang terbentuk dalam SK Tim Pengelola Kearsipan Inspektorat II dan belum memenuhi persyaratan kompetensi dengan mengikuti diklat teknis kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Inspektorat II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
18	Inspektorat II telah menggunakan sarana dan prasarana kearsipan seperti Label, <i>Out</i> Indikator, dan <i>Filling Cabinet</i> , namun penggunaan <i>Folder</i> , <i>Guide/Sekat</i> dan penggunaan pelabelan sesuai ketentuan yang berlaku.	-

4. Unit Pengolah Inspektorat III

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Inspektorat III secara umum telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip	-
2	Inspektorat III dalam pengamanan naskah dinas telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa Rahasia (R), dan Biasa (B) sesuai ketentuan yang berlaku.	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
3	Inspektorat III dalam melakukan pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk telah melakukan pencatatan ke dalam buku agenda/ Dossier dan agenda elektronik dan untuk pengiriman naskah dinas keluar telah menggunakan buku ekspedisi.	-
4	Inspektorat III dalam ketersediaan dan prosedur penggunaan arsip dinamis sebagai pelayanan arsip telah mengacu pada prosedur penggunaan arsip dinamis	-
5	Inspektorat III dalam sarana peminjaman arsip menggunakan <i>Out Indicator</i> dan Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman.	
6	Inspektorat III selaku Unit Pengolah telah menyajikan arsip aktif dalam bentuk penyusunan daftar arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal. Penyajian arsip aktif sudah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	-
7	Inspektorat III dalam kegiatan pemeliharaan arsip aktif telah melaksanakan: a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip; b. penyusunan Daftar Arsip Aktif meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang memuat seluruh informasi arsip; c. Menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
8	Inspektorat III selaku Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif.	-
9	Inspektorat III dalam rangka pemeliharaan arsip aktif belum melakukan kegiatan alih media arsip.	Inspektorat III selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan dilengkapi dengan autentikasi oleh pimpinan, pembuatan berita acara, pembuatan daftar arsip dan di disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.
10	Inspektorat III belum melakukan kegiatan pemeliharaan Arsip Vital, yaitu dengan pembuatan daftar arsip vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menggunakan metode perlindungan dan pengamanan dokumen arsip vital berupa peralatan khusus (Vaulting), dengan pengamanan fisik berupa pengaturan akses ke petugas kearsipan.	Inspektorat III agar melakukan identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, Penyusunan daftar arsip vital, menggunakan metode duplikasi dan pemencaran (<i>dispersal</i>), menggunakan pengaturan akses dan pengaturan ruang simpan, melakukan pengamanan informasi arsip vital yang disimpan.
11	Inspektorat III belum menyimpan arsip terjaga di lingkungan unit kerjanya belum menentukan lokasi penyimpanan arsip vitalnya.	Lokasi penyimpanan arsip vital harus dilakukan secara <i>on site</i> (di dalam gedung perkantoran yang sama).
12	Inspektorat III sebagai unit pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.	-
13	Inspektorat III selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif serta daftar arsip yang akan dipindahkan yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit	Berita acara pemindahan arsip harus ditanda tangani oleh pimpinan unit kearsipan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	pengolah/unit kerja namun belum ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.	
14	Inspektorat III sebagai Unit Pengolah sudah memiliki 2 Arsiparis.	-
15	Inspektorat III telah memiliki Pengelola Arsip sebanyak 2 orang, Seluruh tenaga pengelola arsip belum mengikuti diklat teknis kearsipan dan belum mengikuti pengembangan SDM kearsipan melalui non diklat kearsipan seperti bimtek kearsipan atau sosialisasi kearsipan namun belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Inspektorat III agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
16	Inspektorat III selaku Unit Pengolah belum mempunyai sarana prasarana untuk pengelolaan arsip aktif. telah menggunakan folder sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan, yaitu bahan dari lembar kertas manila karton dengan keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.	-

5. Unit Pengolah Inspektorat IV

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Inspektorat IV secara umum telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-
2	Inspektorat IV dalam Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan pada seluruh sampel naskah dinas sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.	-
3	Inspektorat IV dalam melakukan	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk telah melakukan pencatatan ke dalam buku agenda/ Dossier agenda elektronik.	
4	Inspektorat IV dalam ketersediaan dan prosedur penggunaan arsip dinamis sebagai pelayanan arsip telah mengacu pada prosedur penggunaan arsip dinamis.	-
5	Inspektorat IV dalam penggunaan arsip aktif sudah menyediakan sarana peminjaman arsip berupa Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman.	-
6	Inspektorat IV selaku Unit Pengolah telah menyajikan arsip aktif dalam bentuk penyusunan daftar arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal. Penyajian arsip aktif sudah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	-
7	Inspektorat IV dalam kegiatan pemeliharaan arsip aktif telah sesuai dengan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan.	-
8	Inspektorat IV dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis arsip aktif belum melaksanakan kegiatan alih media arsip aktif	Inspektorat IV selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan dilengkapi dengan autentikasi oleh pimpinan, pembuatan berita acara, pembuatan daftar arsip dan di disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
9	Inspektorat IV belum melakukan kegiatan pemeliharaan/identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, menggunakan metode perlindungan dan pengamanan berupa Peralatan Khusus (Vaulting), metode pengamanan fisik arsip vital berupa Pengaturan Akses dan Pengaturan Ruang Simpan, penyimpanan arsip vital berupa penyimpanan <i>on site</i> .	Inspektorat IV agar melakukan identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, Penyusunan daftar arsip vital, menggunakan metode duplikasi dan pemencaran (<i>dispersal</i>), menggunakan pengaturan akses dan pengaturan ruang simpan, melakukan pengamanan informasi arsip vital yang disimpan dan lokasi penyimpanan harus dilakukan secara <i>on site</i> .
10	Inspektorat IV sebagai unit pengolah, berdasarkan Inspektorat IV sebagai unit pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.	-
11	Inspektorat IV selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin, dengan membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan melaksanakan penataan arsip inaktif terhadap arsip yang dipindahkan. Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke <i>record center</i> merupakan arsip yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA dengan berita acara pemindahan arsip inaktif. Berita acara pemindahan arsip ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja namun belum ditanda tangani oleh pimpinan unit kearsipan.	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan harus ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
12	Inspektorat IV sebagai Unit Pengolah sudah memiliki 2 orang tenaga Arsiparis.	-
13	Inspektorat IV telah memiliki Pengelola Arsip sebanyak 2 orang, setara Gol.III berjumlah 1 orang, setara Gol.II berjumlah 1 orang, namun pengelola arsip tersebut semuanya belum memenuhi persyaratan kompetensi dan belum mengikuti diklat teknis kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Inspektorat IV agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
14	Inspektorat IV telah menggunakan sarana dan prasarana kearsipan seperti <i>Folder, Guide/Sekat, Indeks dan Filling Cabinet</i> .	-

6. Unit Pengolah Inspektorat Investigasi

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Inspektorat Investigasi secara umum telah melaksanakan kegiatan penciptaan arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-
2	Inspektorat Investigasi dalam Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan pada seluruh sampel naskah dinas sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.	-
3	Inspektorat Investigasi dalam melakukan pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk telah melakukan pencatatan ke dalam buku agenda/ Dossier agenda elektronik.	-
4	Inspektorat Investigasi dalam	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	ketersediaan dan prosedur penggunaan arsip dinamis sebagai pelayanan arsip telah mengacu pada prosedur penggunaan arsip dinamis.	
5	Inspektorat Investigasi dalam penggunaan arsip aktif sudah menyediakan sarana peminjaman arsip berupa Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman.	-
6	Inspektorat Investigasi selaku Unit Pengolah telah menyajikan arsip aktif dalam bentuk penyusunan daftar arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal. Penyajian arsip aktif sudah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	-
7	Inspektorat Investigasi dalam kegiatan pemeliharaan arsip aktif telah sesuai dengan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan.	-
8	Inspektorat Investigasi dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis arsip aktif belum melaksanakan kegiatan alih media arsip aktif.	Inspektorat Investigasi selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip dan menyimpan arsip aktif yang dialih mediakan dilengkapi dengan autentikasi oleh pimpinan, pembuatan berita acara, pembuatan daftar arsip dan di disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.
9	Inspektorat Investigasi telah melakukan kegiatan pemeliharaan/identifikasi arsip vital dengan pembuatan daftar arsip vital, menggunakan metode perlindungan dan pengamanan berupa Peralatan Khusus (Vaulting), metode pengamanan fisik arsip vital berupa Pengaturan Akses dan Pengaturan	Penyusunan daftar arsip vital agar memuat informasi meliputi nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, metode perlindungan, lokasi simpan dan keterangan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	<p>Ruang Simpan, penyimpanan arsip vital berupa penyimpanan <i>on site</i> namun belum memuat informasi meliputi nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, metode perlindungan, lokasi simpan dan keterangan.</p>	
10	<p>Inspektorat Investigasi sebagai Unit Pengolah, berdasarkan identifikasi tidak menciptakan arsip terjaga sehingga tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pemberkasan arsip terjaga, pelaporan daftar arsip terjaga serta penyampaian Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI.</p>	-
11	<p>Inspektorat Investigasi selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin, dengan membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan melaksanakan penataan arsip inaktif terhadap arsip yang dipindahkan. Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke <i>record center</i> merupakan arsip yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA dengan berita acara pemindahan arsip inaktif. Berita acara pemindahan arsip ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja namun belum ditanda tangani oleh pimpinan unit kearsipan.</p>	<p>Daftar arsip inaktif yang dipindahkan harus ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan.</p>
12	<p>Inspektorat Investigasi sebagai Unit Pengolah sudah memiliki 1 orang tenaga Arsiparis namun demikian, jumlah arsiparis di Lingkungan Inspektorat I belum sesuai dengan hasil analisis kebutuhan arsiparis.</p>	<p>Inspektorat Investigasi selaku Unit Pengolah perlu Arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja kearsipan di lingkungannya. Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, dapat dilakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian</p>

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
		Perhubungan dan juga berkoordinasi dengan ANRI melalui Unit Kearsipan I.
13	Inspektorat Investigasi telah memiliki Pengelola Arsip sebanyak 2 orang, seluruh pengelola arsip telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan melalui non diklat kearsipan seperti bimtek kearsipan atau sosialisasi kearsipan namun belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, maka seluruh pengelola arsip di lingkungan Inspektorat Investigasi agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
14	Inspektorat Investigasi telah menggunakan sarana dan prasarana kearsipan seperti <i>Folder, Guide/Sekat, Indeks dan Filling Cabinet.</i>	-

7. Unit Kearsipan Sekretariat Inspektorat Jenderal

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal telah melaksanakan kegiatan pengendalian naskah dinas sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	-
2	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam kegiatan penggunaan arsip inaktif telah melakukan kegiatan antara lain: a. menjamin ketersediaan arsip inaktif; b. menggunakan sarana peminjaman arsip inaktif seperti <i>Out Indicator</i> dan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman; c. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal dan eksternal berdasarkan sistem	-

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di Kementerian Perhubungan.	
3	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II, telah melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (<i>principle of provenance</i>) dan asas aturan asli (<i>principle of original order</i>).	-
4	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.	-
5	Sekretariat Inspektorat Jenderal belum melakukan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik.	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Kearsipan II agar menyusun daftar arsip tematik terhadap arsip inaktif yang telah dikelolanya. Selanjutnya, daftar arsip tematik paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.
6	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah menyusun daftar arsip inaktif dengan memuat informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	-
7	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Kearsipan II telah melakukan kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah di lingkungannya.	-
8	Sekretariat Inspektorat Jenderal belum melaksanakan kegiatan alih media arsip inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan agar melaksanakan alih media arsip inaktif, terutama arsip yang berketerangan permanen sesuai dengan kebijakan alih media yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
		Pelaksanaan alih media arsip agar disertai dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara alih media arsip 2. Daftar arsip alih media arsip 3. Arsip hasil alih media agar diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
9	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II telah menerima pemindahan arsip inaktif dari seluruh unit pengolah di lingkungannya. Prosentase unit pengolah yang memindahkan arsip inaktif adalah 100 %	-
10	Pemindahan arsip inaktif dari seluruh Unit Pengolah di Sekretariat Inspektorat Jenderal telah disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip sesuai JRA dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan dan Pimpinan Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima serta melampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	-
11	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II tidak memiliki kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Adapun kewenangan pemusnahan arsip inaktif berada pada Unit Kearsipan I.	-
12	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Kearsipan II belum mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan dengan tahapan melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah kepada lembaga kearsipan.	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II agar segera mempersiapkan arsip usul serah dengan berkoordinasi dengan Biro Umum, Sekretariat Jenderal selaku Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan dan segera melakukan penyeleksian

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
		dan pembuatan daftar arsip usul serah.
13	Unit Kearsipan II di Lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan dipimpin oleh Pejabat Eselon II yaitu Sekretariat Inspektorat Jenderal.	-
14	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Kepala Unit Kearsipan II telah melaksanakan tanggungjawabnya dalam hal perencanaan, penyusunan program, Pengaturan Kegiatan Kearsipan, Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan dan Monitoring dan Evaluasi.	-
15	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Kepala Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bagi Pimpinan Unit Kearsipan.	Untuk memenuhi persyaratan kompetensi kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan <i>juncto</i> Pasal 138 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kepala Unit Kearsipan II Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan.
16	Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Kearsipan II telah memiliki 2 orang arsiparis Jumlah arsiparis telah sesuai dengan kebutuhan.	-
17	Seluruh Arsiparis di Lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku Unit Kearsipan II belum mengikuti kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dan memenuhi	Arsiparis pada Unit Kearsipan II Sekretariat Inspektorat Jenderal agar melaksanakan pengolahan arsip inaktif yang menghasilkan daftar arsip tematik berdasarkan arsip inaktif yang telah

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	persyaratan kopetensi, namun belum mengikuti diklat atau sertifikasi kearsipan dalam pengolahan dan penyajian arsip.	dikelolanya agar memenuhi persyaratan kompetensi sebagai Arsiparis sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundangan kearsipan, harus mengikuti sertifikasi kearsipan baik sertifikasi dalam jabatan dan/atau sertifikasi bidang kompetensi teknis tertentu.
18	Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II telah memiliki pengelola arsip sebanyak 2 orang.	-
19	Seluruh Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan selaku Unit Kearsipan II belum memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip.	Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan agar mengikuti dan memenuhi persyaratan Kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip.
20	Seluruh Pengelola Arsip tersebut telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan melalui kegiatan bimtek kearsipan, sosialisasi dan workshop kearsipan.	-
21	Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip inaktif sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	-

BAB III KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil audit kearsipan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan pada kondisi “**SANGAT MEMUASKAN**” Beberapa catatan umum pada Inspektorat Jenderal antara lain dapat disampaikan berikut ini:

1. Kurangnya kesadaran pimpinan unit pengolah pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan terkait pemeliharaan arsip aktif dan penyusutan arsip yang menjadi kewajibannya;
2. Kurang tersosialisasikanya peraturan-peraturan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan;
4. Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Hasil penilaian dan peringkat pengelolaan arsip dinamis pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Peringkat dan Kategori Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal
Unit Pengolah Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan
Tahun 2023

Inspektorat II

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		7300	5700		78,44	50%	39,22	
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25,00			
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	600	25%	21,43			
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	800	25%	9,09			
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22,92			
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	3100		83,48	50%	41,74	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1300	50%	40,63			
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1800	50%	42,86			
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						80,96
			Kategori						A (MEMUASKAN)

Inspektorat I

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		7300	6100		80,55	50%	40,27
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25,00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	25%	17,86		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	1300	25%	14,77		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22,92		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	3100		83,48	50%	41,74
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1300	50%	40,63		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1800	50%	42,86		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					82,01
			Kategori					A (MEMUASKAN)

Inspektorat III

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		7300	5500		73,73	50%	36,86
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25,00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	25%	17,86		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	700	25%	7,95		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22,92		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	3250		87,43	50%	43,71
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1350	50%	42,19		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1900	50%	45,24		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					80,58
			Kategori					A MEMUASKAN)

Inspektorat IV

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		7300	5700		76.00	50%	38,00
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25.00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	25%	17.86		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	900	25%	10.23		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22.92		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	3200		85.86	50%	42,93
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1300	50%	40.63		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1900	50%	45.24		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					80,93
			Kategori					A (MEMUASKAN)

Sekretariat Inspektorat Jenderal

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		7300	6600		86,23	50%	43,11
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25.00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	25%	17,86		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	1800	25%	20,45		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22,92		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	3300		87,50	50%	43,75
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1200	50%	37,50		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	50%	50.00		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					86,86
			Kategori					A (MEMUASKAN)

Inspektorat Investgasi

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	$\frac{(6) = (4)}{(3) \times (5)} \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		6700	5100		76.00	50%	38.00
	1.1	Penciptaan Arsip	2600	2600	25%	25.00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	25%	17.86		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	900	25%	10.23		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22.92		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	2800		74.11	50%	37.05
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1000	50%	31.25		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1800	50%	42.86		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					75.05
			Kategori					BB (SANGAT BAIK)

Tabel 2
Peringkat dan Kategori Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal
Unit Kearsipan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan
Tahun 2023

Sekretariat Inspektorat Jenderal

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6) = (4) / (3) x (5) x 100	(7)	(8) = (6) x (7)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		6400	5500		89,46	50%	44,73
	1.1	Pengendalian Naskah Dinas	800	800	25%	25,00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	800	800	25%	25,00		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2000	1300	25%	16,25		
	1.4.	Penyusutan Arsip	2800	2600	25%	23,21		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		6200	5665		89,30	50%	44,65
	2.1	SDM Kearsipan	2500	1965	50%	39,30		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	3700	3700	50%	50,00		
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					89,38
			Kategori					A (MEMUASKAN)

Adapun nilai secara keseluruhan penyelenggaraan kearsipan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan adalah sebagai berikut:

NO	OBJEK AUDIT KEARSIPAN	NILAI (%)	KATEGORI
A.	UNIT PENGOLAH		
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	86,86	MEMUASKAN
2.	Inspektorat I	82,01	MEMUASKAN
3.	Inspektorat II	80,96	MEMUASKAN
4.	Inspektorat IV	80,93	MEMUASKAN
5.	Inspektorat III	80,58	MEMUASKAN
6.	Inspektorat Investigasi	75,05	SANGAT BAIK
	Nilai rata-rata Unit Pengolah	81,01	MEMUASKAN

B.	UNIT KEARSIPAN		
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	89,38	MEMUASKAN
NILAI PENGAWASAN		85,22	MEMUASKAN

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan nilai audit sistem kearsipan internal yang dilakukan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan adalah **85,22** dengan kategori "**MEMUASKAN**".

Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal

Novie Riyanto R.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19661111 199503 1 001

Jakarta, Desember 2023
Kepala Biro Umum

Andi Hartono
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19670521 199703 1 001