



PENGAWASAN KEARSIPAN DALAM REFORMASI BIROKRASI



Zita Asih Suparstiwi
Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI

Transparan, Akuntabel, Inklusif

ARSIP MILIK NEGARA



“Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara (K/L/D/BUMN) dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai **arsip milik negara**”
(Pasal 33 UU No 43 Tahun 2009)

“ 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”

“Perlu dilakukan Pengawasan Kearsipan”

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DALAM KINERJA DAN PRESTASI



Peresmian Terminal Barang Internasional Entikong



Peresmian Bandara YIA Yogya oleh Presiden Joko Widodo

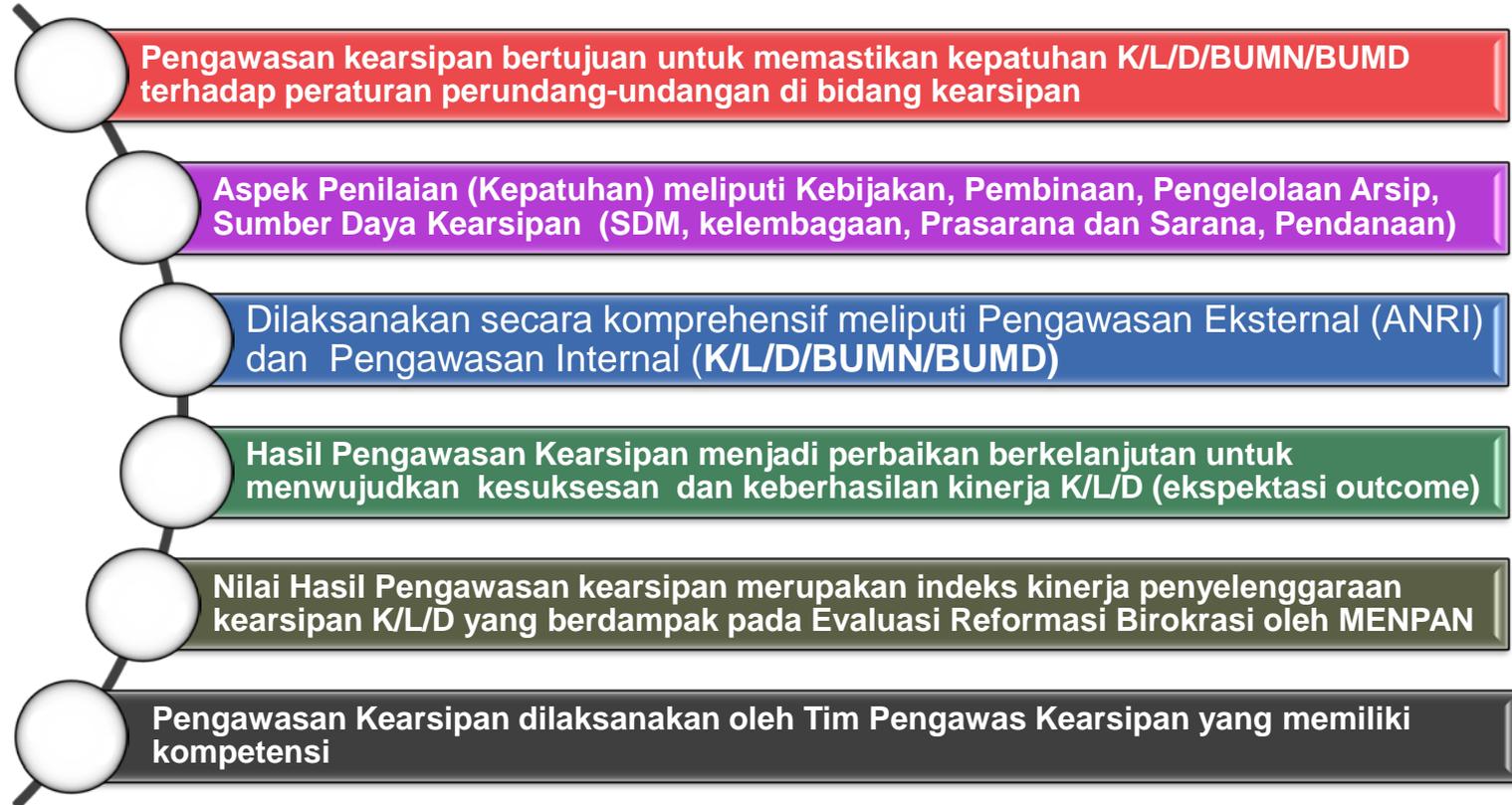


Program Tol laut



Peresmian beroperasinya KRL Yogya – Solo oleh Presiden Joko Widodo pada Senin, 1 Maret 2021

KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN



Urgensi Pengawasan Kearsipan

**Kepatuhan
Terhadap
Kebijakan
kearsipan**

**Menjaga
"Trust"
Publik**



**Kepastian
Hukum dalam
Pengelolaan
Arsip**

**Reformasi
Birokrasi**

Arah dan Tujuan Pengawasan kearsipan 2020-2024



**Pengawasan
Kearsipan**



**Ketersediaan
dan kemanfaatan
arsip**



**Terwujudnya
Akuntabilitas kinerja**

**Terwujudnya
memori kolektif
bangsa**

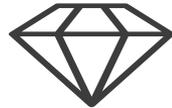




Implikasi Pengawasan Kearsipan dalam mendukung RB



program dan kegiatan diimplementasikan s.d unit kerja/ sukses di hulu (pengawasan kearsipan internal)



analisis secara holistik dan komprehensif (ekspektasi outcome: sesuai kebutuhan kebijakan nasional dan lingkungan strategis pengembangan instrumen secara kontinyu)



Kebijakan bersifat Implementatif f>< formalitasi (harus disosialisasikan s,d unit kerja/unit pengolah



Fokus dan Prioritas (arah dan tujuan 2020-2024 Ketersediaan arsip dan pemanfaatan untuk akuntabilitas dan penyelamatan memori organisasi



Reformasi Birokrasi



- ❖ Reformasi Birokrasi mewujudkan karakter birokrasi yang berkelas dunia
 - pelayanan publik yang semakin berkualitas
 - (ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya
 - tata kelola yang semakin efektif dan efisien.
 - (pemanfaatan arsip bukti kinerja)
 - manfaat keberadaan K/L/D dapat dirasakan langsung oleh masyarakat
 - (layanan berbasis arsip)
 - memperbaiki budaya dan kinerja hingga ke level individual
 - (bukti akuntabilitas kinerja/ cermin etika birokrasi)

Peraturan Menpan RB No 25 Tahun 2020

➤ **Pengawasan Kearsipan
di Kementerian Perhubungan**

Dasar Pelaksanaan

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

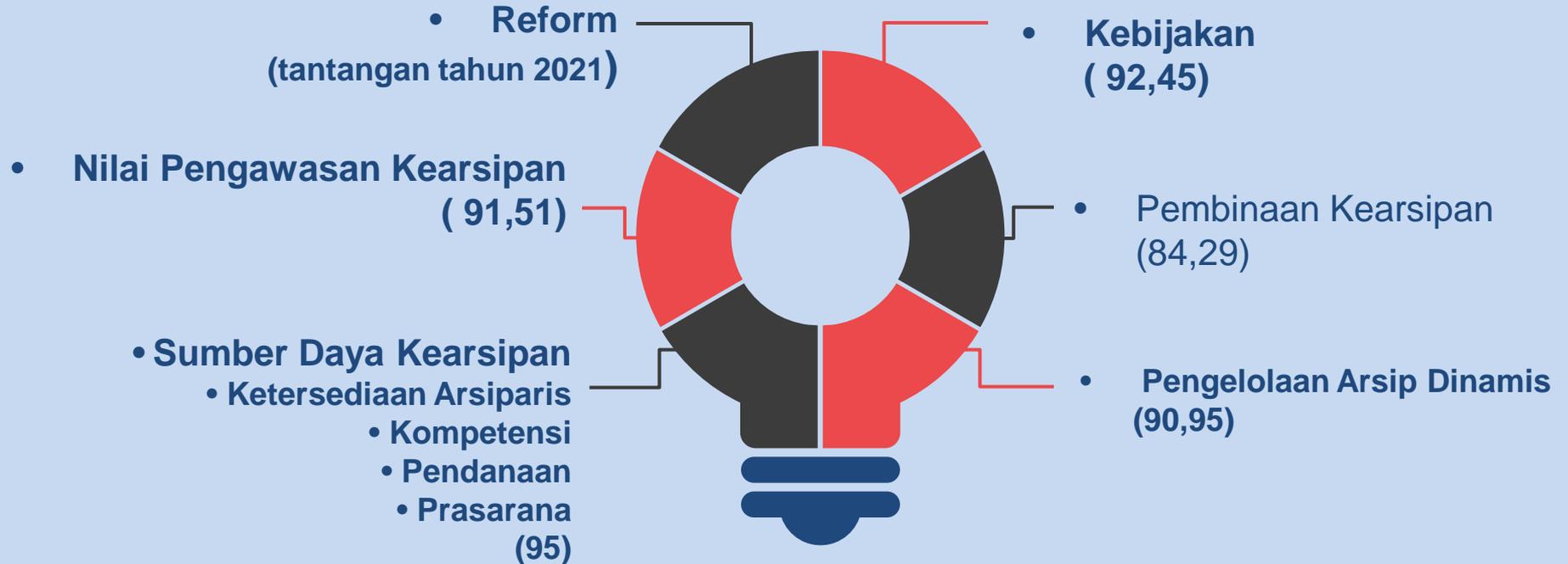
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis ANRI 2020-2024

4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2020 tentang Instrumen Kearsipan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan



POTRET PENGAWASAN KEARSIPAN KEMENHUB



Rencana Tindak Lanjut (Reform)

Visi dan Misi	Fungsi	Ketersediaan Arsip	Daftar Arsip Tematik (unit Eselon I)
<p>Visi</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan; ❖ Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan; ❖ Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan; ❖ Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah; 	<p>➤ Perhubungan Darat</p> <p>Perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan lalu lintas, b. Angkutan jalan c. Prasarana transportasi jalan d. Sarana transportasi darat e. Transportasi sungai, danau, dan penyeberangan e. Pengelola transportasi darat f. Pengujian laik jalan dan sertifikasi kendaraan bermotor <p>➤ Perhubungan Laut . dst</p>	<p>Arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan lalu lintas, b. Angkutan jalan c. Prasarana transportasi jalan d. Sarana transportasi darat e. Transportasi sungai, danau, dan penyeberangan e. Pengelola transportasi darat f. Pengujian laik jalan dan sertifikasi kendaraan bermotor 	<p>Kesuksesan dan keberhasilan kinerja penyelenggaraan pelayanan perhubungan darat yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah melalui kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan lalu lintas, b. Angkutan jalan c. Prasarana transportasi jalan d. Sarana transportasi darat e. Transportasi sungai, danau, dan penyeberangan e. Pengelola transportasi darat f. Pengujian laik jalan dan sertifikasi kendaraan bermotor 

***Wildly Important Goal (WIG)* adalah tujuan utama yang paling mendasar.**
Jika tujuan ini gagal dicapai,
apa pun bentuk prestasi lainnya, tidak berarti sama sekali.



Menjamin:

1. **Ketersediaan arsip** yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah
2. **Keselamatan arsip** sebagai identitas, jati diri, dan memori bangsa
3. **Pelayanan** dan pemanfaatan informasi yang prima



Indikator keberhasilan
dan Arah Kebijakan Pengawasan Kearsipan

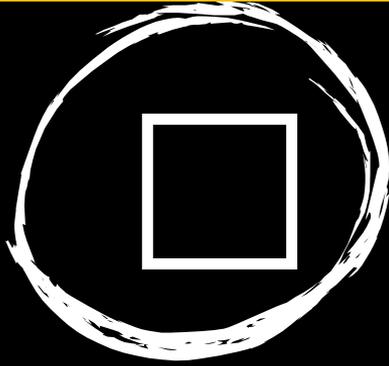
Arsip tersedia dan dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat
(sesuai tugas dan Fungsi Kementerian Perhubungan)



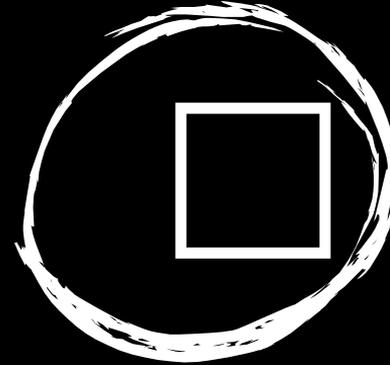
TAHUN 2022
PENGAWASAN ATAS
PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN



**Kewajiban dalam pengelolaan arsip ,
apabila tidak dipenuhi berakibat pada
pengenaan sanksi administratif dan sanksi pidana**



ASPEK ADMINISTRATIF



ASPEK PIDANA

ADMINISTRATIF

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

PIDANA

- (1) Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan arsip statis atau pengawasan pengawasan pengelolaan arsip aktif.



KETENTUAN

1. Pasal 48 ayat (1): wajib memiliki JRA
3. Pasal 60 ayat (3): apabila memiliki dan menyimpan arsip statis (pada DPA) wajib diserahkan ke lembaga kearsipan
4. Pasal 56 ayat (1): wajib membuat program arsip vital
5. Pasal 64 ayat (1): wajib menjamin kemudahan akses
6. Pasal 40 ayat (4): membuat TND, KA, SKKAD , JRA
7. Pasal 42 ayat (1): menyediakan arsip dinamis
8. Pasal 43 ayat (1 s,d 3): memberkaskan, melaporkan, menyerahkan arsip terjaga

KETENTUAN

1. Pasal 81: menguasai dan/atau memiliki arsip milik negara (Ps 33)
2. Pasal 82: menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak (Ps 42 ayat (1
3. Pasal 83: tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara
4. Pasal 84: tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga
5. Pasal 85: tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup
6. Pasal 86: dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar
7. Pasal 87: memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan
8. Pasal 88: tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara



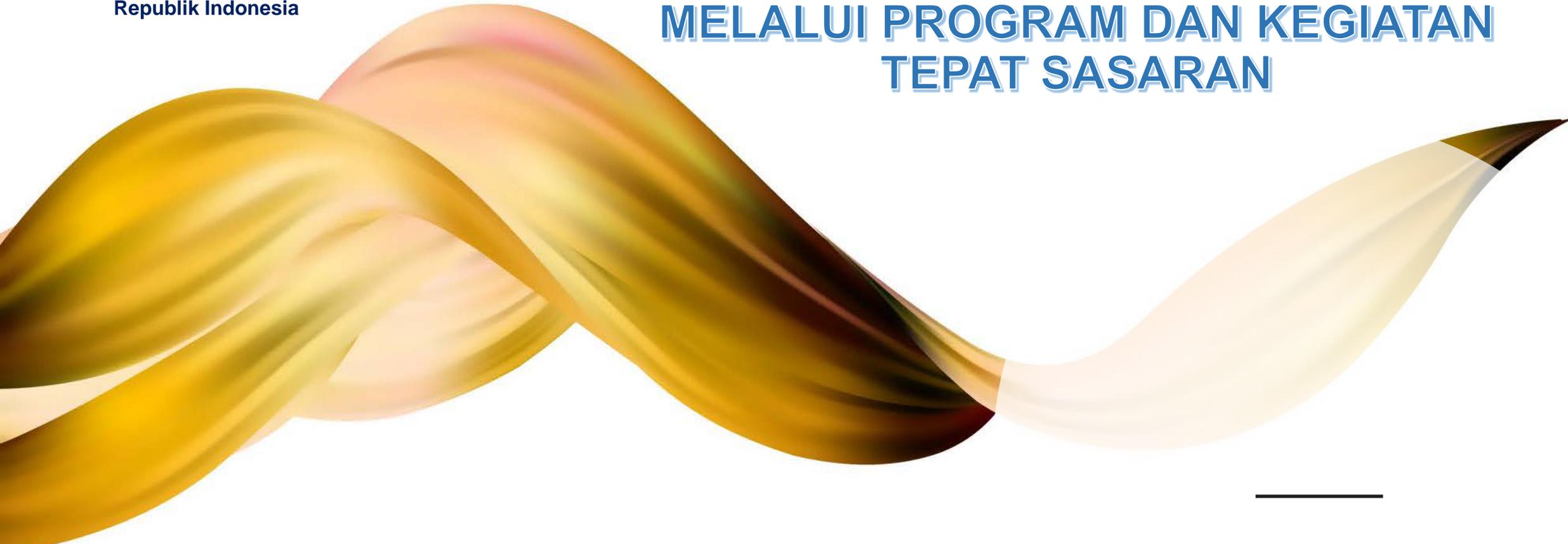
“You have to learn the rules of the game
·
And then you have to play better than
anyone else..”

TERIMA KASIH

- Albert Einstein -



MENINGKATKAN KINERJA KEARSIPAN MELALUI PROGRAM DAN KEGIATAN TEPAT SASARAN



Widarno
Kepala Biro Perencanaan dan Humas
Arsip Nasional Republik Indonesia

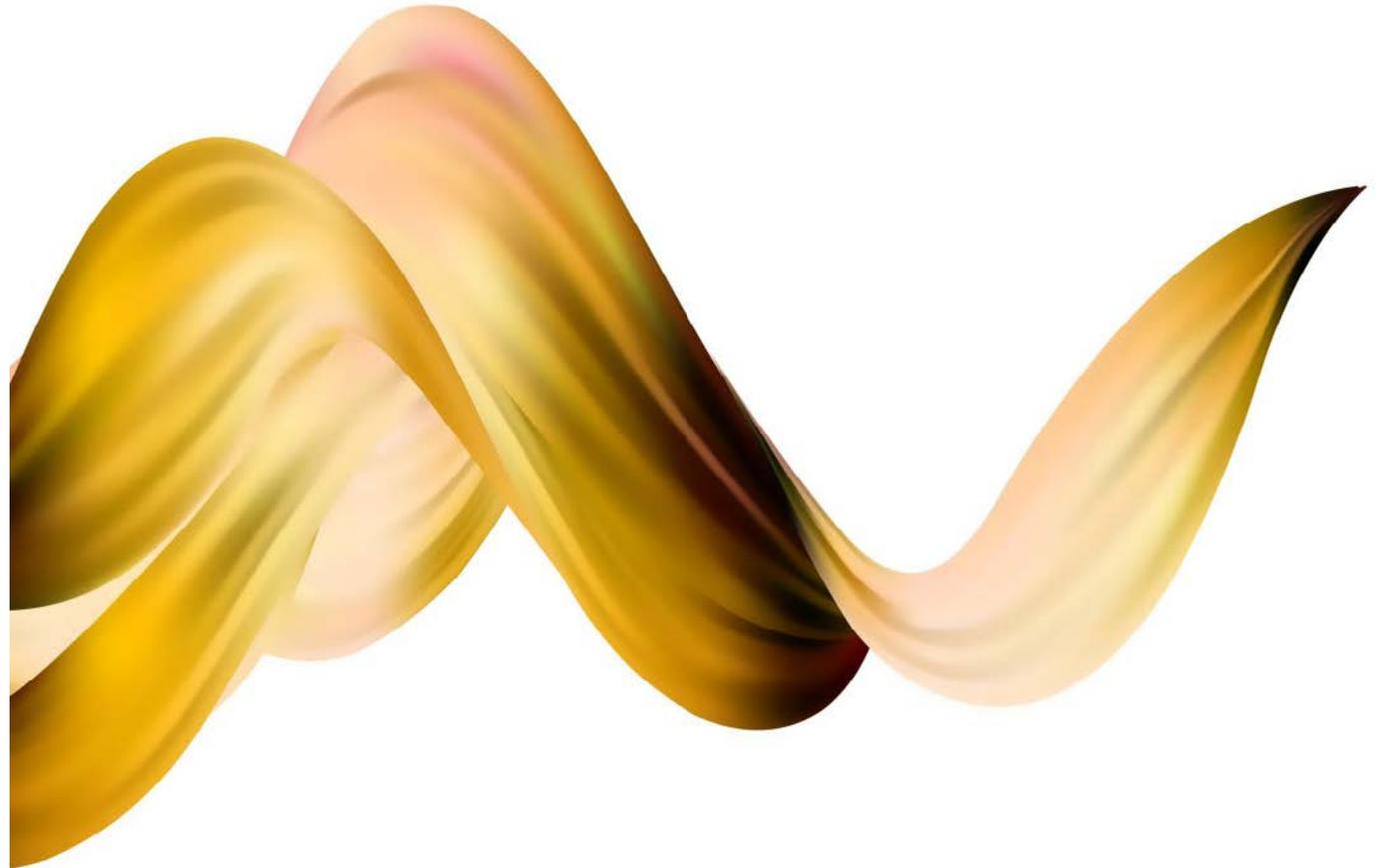
2021

- Mengapa Arsip

- Tanggungjawab Lembaga Pencipta Arsip

- Program dan Kegiatan

- SPBE



Pertimbangan (UU 43/2009)

bahwa 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;

bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan 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 system penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;

bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

- a. menjamin terciptanya arsip di pencipta arsip.
- b. menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan reliabel.
- c. menjamin pengelolaan arsip yang andal.
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak –hak keperdataan rakyat.
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional.
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip.
- g. menjamin keselamatan aset nasional.
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik. (Pasal 3)

- a. Menerapkan TND → tidak ada kegiatan tanpa arsip.
- b. Arsip tersedia setiap saat → otentik, utuh, terpercaya.
- c. Ada system yang menjamin kesinambungan dan ketersediaan arsip.
- d. Arsip pembangunan, pertanggungjawaban, asset negara, & asset masyarakat.
- e. Ketersediaan data serta sistem komunikasi & integrasi kearsipan nasional.
- f. Penyimpanan, perawatan, dan penyelamatan arsip (preservasi, restorasi).
- g. Program pengelolaan arsip vital – dokumen asset nasional.
- h. Arsip tersedia, mempermudah pengambilan keputusan dan pelayanan public.

D. Fungsi Arsip



1. Membuat kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya berdasarkan ketentuan UU No.43 Tahun 2009.
2. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
3. Membentuk unit kearsipan.
4. Menyediakan prasarana & sarana kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis.
5. Melakukan perlindungan & penyelamatan serta memberitahukan & melaporkan kepada ANRI arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak kerja dan masalah pemerintahan yang strategis.
6. Melaksanakan perlindungan & penyelamatan arsip apabila terjadi bencana, berkoordinasi dengan ANRI.
7. Membuat Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
8. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan arsip yang dikelolanya.
9. Mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip.
10. Menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak.
11. Membuat daftar arsip dinamis yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
12. Menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis terjaga.
13. Menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
14. Menentukan prosedur layanan berdasarkan standar.
15. Melaksanakan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
16. Memiliki JRA.
17. Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.
18. Menyerahkan arsip statis kepada ANRI.
19. Menjamin autentisitas, rehabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
20. Melaksanakan pengelolaan arsip yang diciptakan oleh pihak lembaga yang diberi pekerjaan dengan anggaran negara.

➤ Pasal: 1, 8, 9, 16, 17; 20, 23, 25, 29, 32, 33, 34, 37, 40, 41, 42, 44, 45, 47, 49, 50, 51, 54, 57, 65, 66, 68 (UU 48/2009)

Program dan Kegiatan Kearsipan

- **Penetapan kebijakan.** →
 - Regulasi internal Lembaga
 - Alokasi sumber daya secara proporsional
- **Pembinaan Kearsipan (internal)** →
 - capacity building for records management
- **Pengelolaan arsip.** →
 - Menerapkan TND.
 - Penataan, penyimpanan, perawatan:
 - Arsip aktif, → Arsip vital → Arsip inaktif
 - Penyajian:
 - → arsip otentik, → data valid
 - Perawatan: → fumigasi – restorasi, digitalisasi
- **Sumber daya manusia.** →
 - Arsiparis
 - Pengelola Arsip
 - Pejabat yg memahami arsip
- **Sarana - prasana.** →
 - Central file
 - Records centre
 - Vital records storage
 - Folder, box,
 - rak, filing cabinet, roll o pack, dll
- **Sistem.** →
 - Aplikasi (SRIKANDI, dll) → pelaksanaan Perpres 95/2018 SPBE
 - Infrastruktur TIK: jaringan, keamanan, storage system....

Terima kasih





WEBBINAR

PERAN ARSIP DALAM MENDUKUNG KESUKSESAN DAN KEBERHASILAN KINERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PAPARAN KINERJA KEARSIPAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Jakarta, 13 April 2021

DAFTAR ISI



SELYANG PANDANG KEARSIPAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

- Perkembangan Gedung Arsip
- Dasar Legalitas
- Dasar Kebijakan

SUMBER DAYA MANUSIA

- Jabatan Fungsional Arsiparis
- Peningkatan Kompetensi

KEGIATAN DI BIDANG KEARSIPAN

- Tata Kelola Kearsipan
- Dukungan Prasarana dan Sarana
- Pengelolaan Arsip Inaktif, Alih Media, Pemusnahan, Penyerahan Arsip Statis

PENINGKATAN KINERJA

Pengelolaan Arsip, Pakta Integritas, Pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran dan Penilaian Pengawasan Kearsipan

PENGHARGAAN

Penghargaan Bidang Kearsipan

PENUTUP



SELAYANG PANDANG KEARSIPAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PERKEMBANGAN GEDUNG ARSIP



TAHUN 1930

**Gedung Sate
(Department Van
Verkeer en
Waterstaat)**



TAHUN 2005 - 2017

**Depo Arsip Jl. Wastu
Kencana No 73
Bandung**



TAHUN 2018 - SEKARANG

**Pusat Arsip
Kementerian Perhubungan
Jl. Bhayangkara No. 3,
Soreang, Bandung**

DASAR LEGALITAS



UU 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

Arsip adalah **rekaman** kegiatan atau peristiwa dalam berbagai **bentuk** dan **media** sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang **dibuat** dan **diterima** oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

PP 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UU 43/2009 TENTANG KEARSIPAN

Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional (dalam hal ini di tingkat Kementerian/Lembaga meliputi kegiatan :
Penetapan Kebijakan, Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

PM 79 / 2010

Jadwal Retensi
Arsip

PM 94 / 2013

Penyusutan Arsip
di Lingkungan
Kementerian
Perhubungan

PM 92 / 2014

Jadwal Retensi
Arsip Substatif
Kementerian
Perhubungan

KP 1958 / 2018

Kode Klasifikasi
Arsip
Kementerian
Perhubungan

KM 41 / 2021

Tata Naskah
Dinas di
Lingkungan
Kementerian
Perhubungan

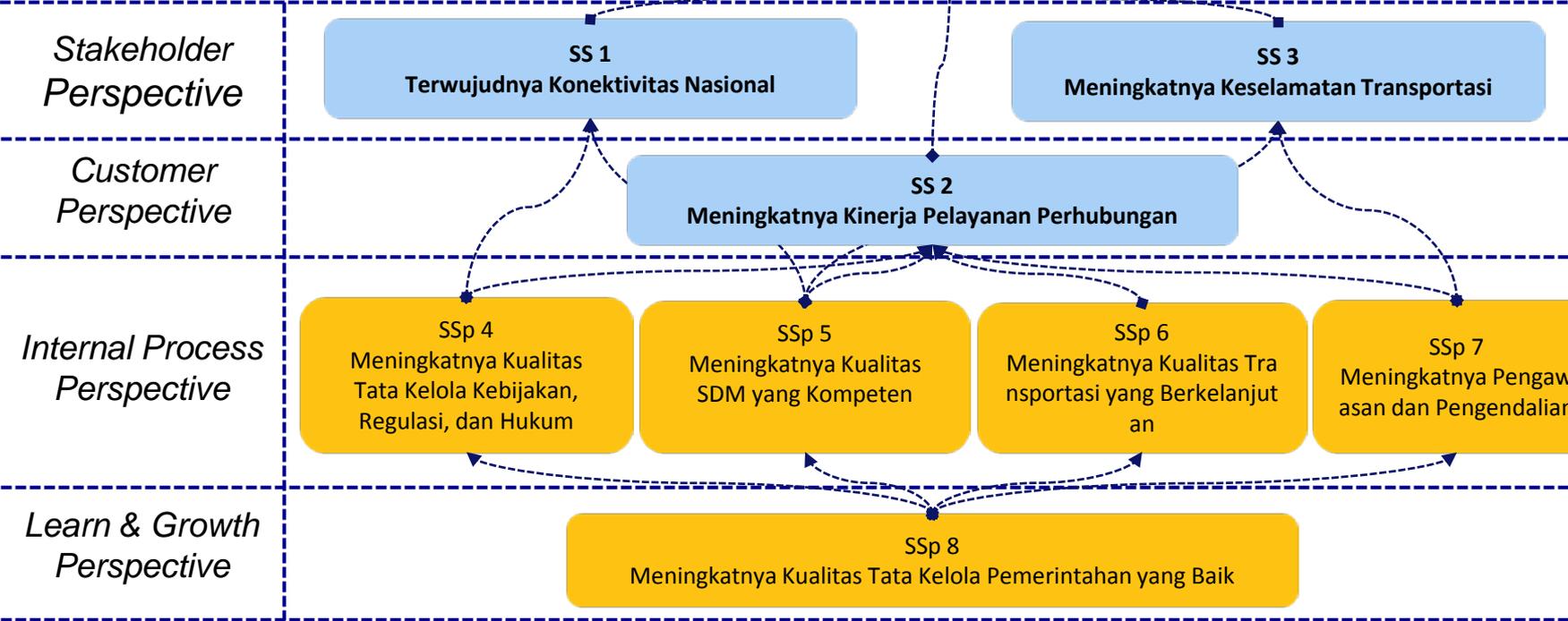
KM 48 / 2021

Tata Kearsipan di
Lingkungan
Kementerian
Perhubungan

DASAR KEBIJAKAN - STRATEGY MAP



TERWUJUDNYA KONEKTIVITAS NASIONAL YANG HANDAL, BERDAYA SAING DAN MEMBERIKAN NILAI TAMBAH



DASAR KEBIJAKAN - TATA KELOLA YANG BAIK



ARAH KEBIJAKAN

Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan untuk memperkuat karakter dan memperteguh jati diri bangsa, meningkatkan kesejahteraan rakyat dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia melalui peningkatan akses dan kualitas pelayanan **ARSIP**

STRATEGI

Penguatan manajemen institusi pemerintah untuk mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional, dalam bentuk penerapan standar internasional dalam mutu layanan publik, manajemen SDM, tata kelola pemanfaatan TIK untuk mendukung proses bisnis organisasi, serta peningkatan kualitas manajemen **KEARSIPAN**



SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

JABATAN FUNGSIONAL KEARSIPAN

2018
70 Orang

2019
64 Orang

2020
60 Orang

2021
93 Orang

JUMLAH AWAL : 60 ORANG

PENYETARAAN : 33 ORANG
(2 Arsiparis Madya, 31 Arsiparis Muda)

TOTAL 2021 : 93 ORANG

ITJEN	LITBANG	DARAT	LAUT	UDARA	KA	BPSDMP	BPTJ	SETJEN
5 ORANG	1 ORANG	10 ORANG	3 ORANG	30 ORANG	6 ORANG	1 ORANG	4 ORANG	33 ORANG

Inpasing : 9 Orang
(belum diangkat)

2021
102 Orang

(Rekomendasi ANRI : Surat Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Nomor : B-PK.00.00/425/2021 tanggal 22 Februari 2021)

PENINGKATAN KOMPETENSI



PEMBINAAN JAFUNG

Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis diikuti oleh seluruh Arsiparis Kementerian Perhubungan

BIMBINGAN TEKNIS

Bimbingan Teknis Tata Kelola Kearsipan diikuti oleh Pejabat Pengelola Ketatausahaan dan Arsiparis

SOSIALISASI

1. Pelaksanaan Sosialisasi Pengawasan Kearsipan Internal
2. Sosialisasi Tata Kelola Kearsipan di Sub Sektor Perhubungan dan UPT Kementerian Perhubungan

SARASEHAN KEARSIPAN

Sarasehan Kearsipan dengan Peserta Kementerian/Lembaga

PENINGKATAN KOMPETENSI - BIMBINGAN TEKNIS



BIMTEK TATA KELOLA KEARSIPAN

Tema : Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip di Masa Pandemi Covid 19 di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Tempat : Soreang - Jawa Barat

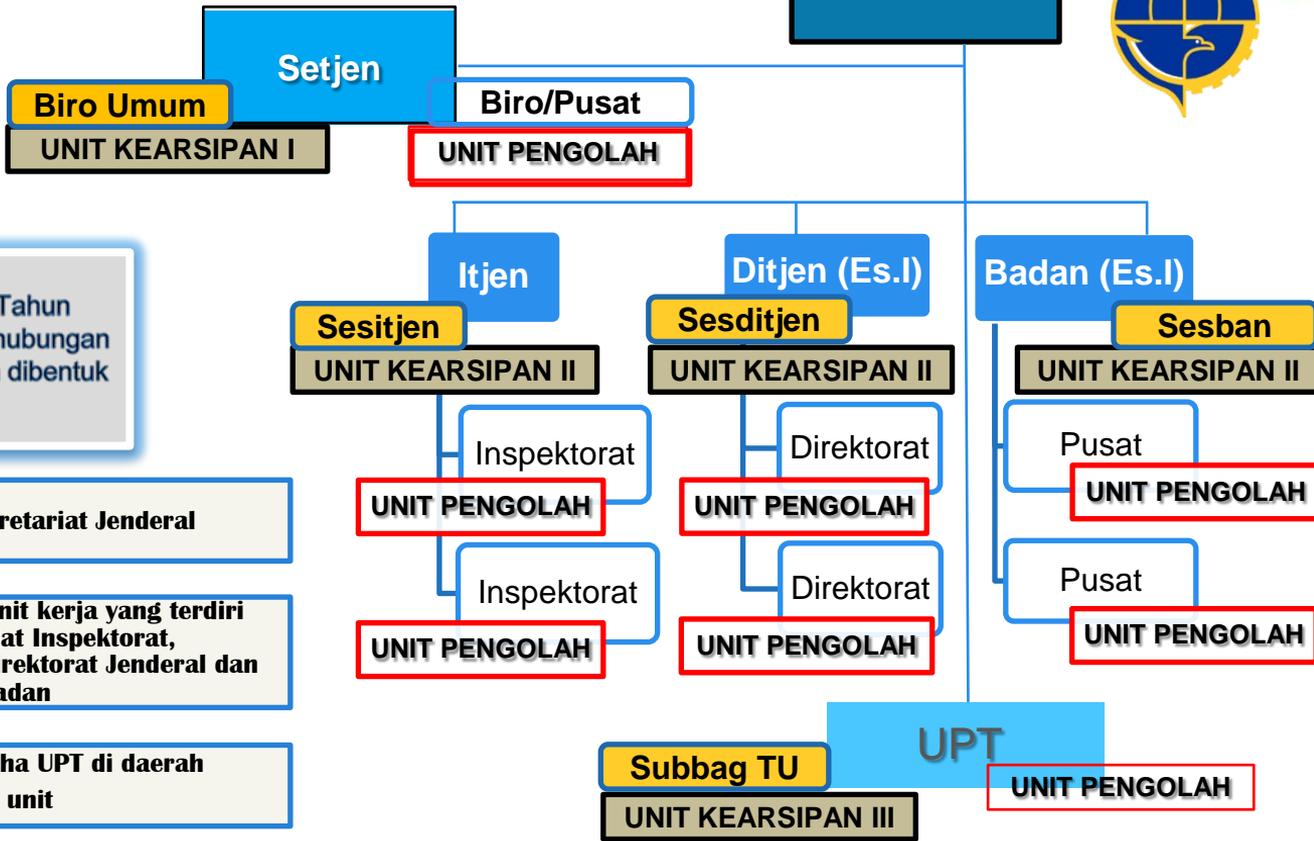




KEGIATAN DI BIDANG KEARSIPAN

TATA KELOLA KEARSIPAN

Menteri



Berdasarkan KM Perhubungan No.: KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan Kementerian Perhubungan (Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan dibentuk secara berjenjang)



- UK I** Biro umum, Sekretariat Jenderal
- UK II** 8 (delapan) unit kerja yang terdiri dari Sekretariat Inspektorat, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan
- UK III** Bagian Tata Usaha UPT di daerah sebanyak ± 567 unit

PRASARANA DAN SARANA

PUSAT ARSIP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DI SOREANG



Luas Area : 9.800 m²
Luas Bangunan : 6.994 m²
Ruang Penyimpanan Arsip : 3 Lantai
Khasanah Arsip Tekstual : 6.668 Boks
Bentuk : Foto dan Audio Visual (Rekaman)



GEDUNG ARSIP DITJEN PERHUBUNGAN DARAT DI BEKASI



Luas Area : 1.500 m²
Luas Bangunan : 2.250 m²
Ruang Penyimpanan Arsip : 3 Lantai
Khasanah Arsip Tekstual : 8.075 Boks
Bentuk : Foto



CENTRAL FILE

Tempat Penyimpanan Arsip Aktif
Di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II





KEGIATAN KEARSIPAN - *PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF*

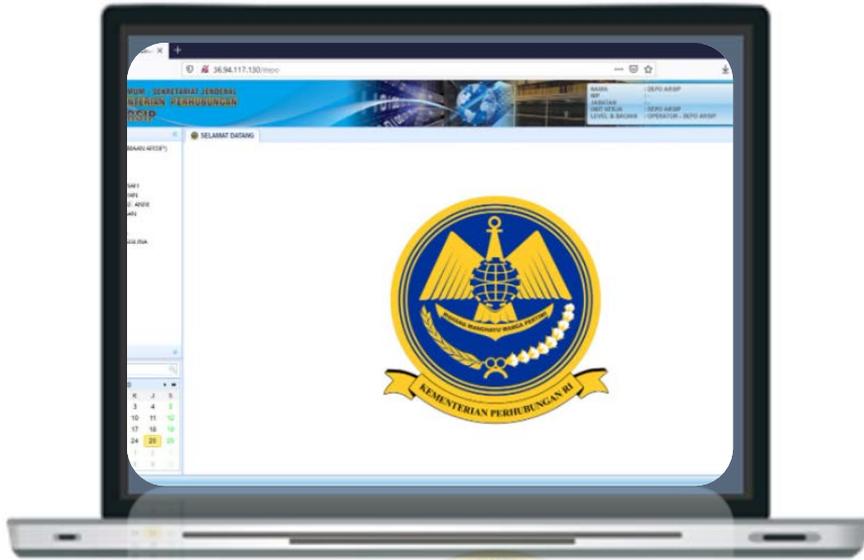
**Berkas yang akan ditata selama tahun 2021
sebanyak 8.300 boks
atau 197.749 berkas**

- ❑ Pemindahan Arsip Inaktif
- ❑ Pemilahan Arsip
- ❑ Pemberkasan / Pengelompokan Arsip
- ❑ Pendeskripsian, Manuver Kartu Deskripsi Arsip, Pemberian Nomor Definitif Pada Kartu Deskripsi Arsip
- ❑ Entry Data Arsip
- ❑ Manuver Fisik Arsip
- ❑ Pembungkusan dan Penomeran
- ❑ Pelabelan dan Penomoran
- ❑ Penataan Arsip di Rak Arsip
- ❑ Pembuatan Daftar Arsip Inaktif





ALIH MEDIA ARSIP



Arsip yang telah dialihmediakan sebanyak **28.088 berkas**



Arsip yang akan dialihmediakan tahun ini sebanyak **3.710 berkas** dari arsip Sekretariat Jenderal



Pelaksanaan Alih Media Arsip merupakan salah satu indikator pengukuran dalam tata laksana Reformasi Birokrasi.

KEGIATAN KEARSIPAN - PEMUSNAHAN ARSIP



Pada Tahun 2019
Total : **11.029 berkas**
11 Desember 2019



Pada Tahun 2020
Total : **6.602 berkas**
21 Desember 2020



KEGIATAN KEARSIPAN - *PENYERAHAN ARSIP STATIS*



- ❑ Tahun 2013 (Arsip perbatasan dan Penyerahan Arsip Statis Perjanjian Bilateral Perhubungan Udara dan Litsus G-30S/PKI)



- ❑ Tahun 2015 (Penyerahan arsip instansi strategis)



- ❑ Tahun 2018 (Penyerahan Arsip Statis Kementerian Perhubungan tentang Kerjasama Bilateral, Kecelakaan Kereta Api dan Keputusan Menteri Perhubungan sebanyak 42 berkas)



- ❑ Tahun 2020 (Penyerahan Arsip Statis Ex. Departemen Perhubungan sebanyak 99 berkas.)



PENINGKATAN KINERJA

PENINGKATAN KINERJA



Pelaksanaan Pengawasan
Kearsipan Eksternal Keme-
nterian Perhu-
bungan



Pelaksanaan Pengawasan
Kearsipan Internal
Kementerian
Perhubungan



Akselerasi Kearsipan dan
Reformasi Birokrasi di
Lingkungan Kemenhub



Pencanangan Gerakan Nasional
Sadar Tertib Arsip (GNSTA) Di
Lingkungan Kementerian
Perhubungan



Pemenuhan Sarana Prasarana
Tempat Penyimpanan Arsip



Pemusnahan Arsip



Penyerahan Arsip Statis
Kementerian Perhubungan



Pembinaan Jabatan Fungsional
Arsiparis



PENINGKATAN KINERJA - PAKTA INTEGRITAS



PENCANANGAN GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP



PENINGKATAN KINERJA - PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Jl. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TEL. : (021) 3811308, 3505006
FAX. : (021) 3522338
SMS center : +62.813-11111-05

TLX : 46116 Merhub IA
email : pusedat@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR IM 7 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka menjamin berlangsungnya kegiatan kearsipan di seluruh Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dan untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Adimistrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan, dengan ini menginstruksikan:

Kepada :

1. Pimpinan unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Untuk :

PERTAMA : Pimpinan unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem administrasi perkantoran yang paling sedikit memuat:

"Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi"

INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN RI NOMOR IM 7 TAHUN 2019 TENTANG PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN

01

Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem administrasi perkantoran (SOP : pengelolaan arsip, tata cara pengelolaan arsip, penyediaan fasilitas pengelolaan arsip, pengusulan anggaran pengelolaan arsip)

02

Penyusunan perencanaan anggaran kegiatan kearsipan dengan sistematis, pengusulan anggaran kegiatan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan kebutuhan sarana serta prasarana kearsipan di masing-masing unit kerja

03

Sekretaris Jenderal yang secara fungsional dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum berkewajiban melakukan bimbingan teknis sesuai ketentuan perundang-undangan

PENINGKATAN KINERJA - PENILAIAN PENGAWASAN KEARSIPAN



Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi KEMENPAN RB dan ANRI



Dasar Penilaian

1. PERMENPAN NO. 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
2. PERKA ANRI No. 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan



Hasil Penilaian

PERKA ANRI Nomor 389 Tahun 2020 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Instansi Pemerintah Tingkat Pusat





PENGHARGAAN

PENGHARGAAN



TAHUN 2013, 2015, 2020

Penghargaan dalam rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang Bernilai Guna Pertanggungjawaban Nasional bagi Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara



2013



2015



2020

TAHUN 2016

Penghargaan terpilihnya Kementerian Perhubungan sebagai Juara Harapan III Tingkat Kementerian dalam Pemilihan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri Terbaik Tingkat Nasional Tahun 2016



TAHUN 2019

Penghargaan sebagai Kementerian yang memperoleh kategori **“Baik”** berdasarkan hasil Pengawasan kearsipan Tahun 2018



RENCANA PENINGKATAN KINERJA



1. MENYIAPKAN DAN MENDORONG TERSEDINYA SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG KEARSIPAN YANG DAPAT MENJANGKAU KE SELURUH WILAYAH PELAYANAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (MENCAKUP UPT / BALAI).
2. MENINGKATKAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI DKLAT/BIMBINGAN TEKNIS DAN MEMBERIKAN KESEMPATAN KE JENJANG PENDIDIKAN YANG LEBIH TINGGI BAIK DI DALAM MAUPUN LUAR NEGERI.
3. PENINGKATAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DENGAN MEMANFAATKAN PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI.
4. MEWUJUDKAN GEDUNG ARSIP YANG MODERN BAIK DALAM SISI KELENGKAPAN DAN MODERNISASI FASILITAS MAUPUN DARI SISI PENGELOLAAN DENGAN SISTEM DIGITAL.
5. TERUS MENYELARASKAN KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU DI BIDANG KEARSIPAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.



Terima
Kasih



**BIRO UMUM, SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat

-  : birobiroumum@gmail.com
-  : [biro_umum_kemenhub](https://www.instagram.com/biro_umum_kemenhub)
-  : [biroumumkemenhub](https://www.facebook.com/biroumumkemenhub)