



BAPPENAS
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL 2024

DEPUTI BIDANG KEPENDUDUKAN DAN KETENAGAKERJAAN



**BIRO HUMAS, KEARSIPAN, DAN TATA USAHA PIMPINAN
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TAHUN 2024**

**LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (LAKI)
DEPUTI BIDANG KEPENDUDUKAN DAN KETENAGAKERJAAN**



BAPPENAS

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, KEARSIPAN, DAN TATA USAHA PIMPINAN
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
JAKARTA
2024**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

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 terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan audit kearsipan melalui 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.

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Kementerian PPN/Bappenas melalui Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan, selaku Unit Kearsipan di Kementerian

PPN/Bappenas melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap seluruh Unit Pengolah/Unit Kerja setingkat eselon II pada Kementerian PPN/Bappenas. Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Pengawasan kearsipan Internal yang dilaksanakan melalui audit sistem kearsipan internal di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal (Tim 6) yang dibentuk oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dan difasilitasi oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan.

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. Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
5. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PPN/Bappenas;
6. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas;
7. Keputusan Kepala ANRI Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan;
8. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep. 95/M.PPN/HK/06/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian PPN/Bappenas;
9. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep. 96/M.PPN/HK/06/2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Bappenas;

10. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep. 97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian PPN/Bappenas;
11. Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP. 89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan Di Kementerian PPN/Bappenas;
12. Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas Nomor KEP.26/M.PPN/HK/04/2024 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas.
13. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pelaksanaan audit kearsipan internal di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan Kementerian PPN/Bappenas adalah untuk menilai sejauh mana Unit Pengolah di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan memenuhi prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

Tujuan dari pelaksanaan audit kearsipan di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan adalah untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

D. Ruang Lingkup (Aspek)

Ruang lingkup kegiatan audit kearsipan di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian PPN/Bappenas meliputi:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip inaktif, dan penyusutan arsip, yaitu verifikasi

kesesuaian implementasi kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, meliputi:

- a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - d. Jadwal Retensi Arsip;
 - e. Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas.
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi terhadap sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana yang meliputi:
- a. Ketersediaan dan Kompetensi Arsiparis;
 - b. Ketersediaan dan Kompetensi Pengelola Arsip;
 - c. Ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan yang meliputi *filing cabinet*, lemari arsip, folder, guide/sekat, label, dan sarana lainnya (*out indicator*, indeks, dan tunjuk silang).

E. Obyek Pengawasan

Pengawasan kearsipan internal terhadap 1). Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial, 2). Direktorat Ketenagakerjaan, 3). Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat, 4). Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi, selaku Unit Pengolah pada tanggal 16 Mei 2024.

F. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal diberikan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan sebagai berikut:

1. Nilai 90 s.d. 100 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)
2. Nilai lebih dari 80 s.d 90 dengan kategori A (Memuaskan)
3. Nilai lebih dari 70 s.d 80 dengan kategori BB (Sangat Baik)
4. Nilai lebih dari 60 s.d 70 dengan kategori B (Baik)
5. Nilai lebih dari 50 s.d 60 dengan kategori CC (Cukup)
6. Nilai lebih dari 30 s.d 50 dengan kategori C (Kurang)
7. Nilai 0 s.d 30 dengan kategori D (Sangat Kurang)

Nilai yang diperoleh merupakan prosentase nilai yang diperoleh terhadap nilai standar pada setiap aspek pengawasan kearsipan.

G. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan Internal di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal (Tim 6) pada tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

1. Tri Sugiartini selaku Ketua Tim,
2. Raup selaku Anggota,
3. Annisa Rahma Cantika selaku Anggota.



BAB II

RINGKASAN HASIL AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG KEPENDUDUKAN DAN KETENAGAKERJAAN
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Entitas merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) pada tahun 2024. Berdasarkan laporan audit kearsipan internal, dapat disampaikan temuan dan rekomendasi secara umum pada objek pengawasan di **DEPUTI BIDANG KEPENDUDUKAN DAN KETENAGAKERJAAN** sebagai berikut;

1. DIREKTORAT KEPENDUDUKAN DAN JAMINAN SOSIAL

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
	1.1 PENCIPTAAN ARSIP					
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial dalam pembuatan naskah dinas telah melakukan penomoran naskah dinas terhadap 5 dari 5 naskah dinas yang menggunakan penomoran naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas yaitu naskah dinas berupa Nota Dinas, Surat Dinas dan Surat Tugas	Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.		
		2)	Telah melakukan pemberian klasifikasi arsip terhadap 5 dari 5 surat tugas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan 	-	-
		3)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh surat dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 surat dinas.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4) Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh nota dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 nota dinas.	<p>angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian PPN/Bappenas yang terdiri dari Klasifikasi Fasilitatif dan Substantif. 	-	-
		5) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial dalam menerapkan struktur naskah	Ketentuan huruf a pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		<p>dinas berupa kepala naskah dinas, batang tubuh, dan kaki naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Sampel surat yang digunakan adalah nota dinas, naskah dinas keluar dan surat tugas, dengan jumlah masing-masing sampel 5 naskah dinas.</p>	<p>tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas yang dibahas pada masing-masing jenis naskah dinas.</p>		
		<p>6) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial dalam menentukan format naskah dinas, telah menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sesuai ketentuan.</p>	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Keempat, Pasal 22 dan huruf b pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis huruf Naskah Dinas Arahan yaitu <i>Bookman Old Style</i>, Naskah Dinas Penetapan memakai jenis huruf <i>Footlight MT Light</i> dan Naskah Dinas Korespondensi serta Naskah Dinas Khusus menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 disesuaikan dengan banyaknya isi naskah dinas.</p>	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		7) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menerapkan batas/ruang tepi pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kelima, Pasal 24 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tepi atas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari atas kertas; b. Ruang tepi bawah 2,5 cm dari tepi bawah kertas; c. Ruang tepi kiri 3 cm dari tepi kiri kertas; d. Ruang tepi kanan 2 cm dari tepi kanan kertas. 		
		8) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menerapkan nomor halaman pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan sejumlah 5 naskah dinas.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Keenam, Pasal 25 dan huruf b (butir 1.d) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa nomor</p>	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab.</p> <p>Nomor halaman ditulis secara berurut dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.</p>		
		9)	<p>Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menerapkan tembusan, lampiran, dan logo Lembaga pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.</p>	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesatu, Pasal 12, Bagian Ketujuh, pasal 26, Bagian Kedelapan, Pasal 27 dan huruf b (butir 1.f, dan 1.g) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi. • Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>bersangkutan perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut, untuk posisi tembusan berada pada bagian kiri bawah pada naskah dinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan lampiran dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dalam hal lampiran memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab. 		
		10)	Seluruh Naskah Dinas yang dijadikan sampel telah diverifikasi oleh verifikator yang ditetapkan berdasarkan <i>log history</i> sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.	Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Paragraf 2, Pasal 33 dan Pasal 36 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Letak		-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:</p> <p>a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;</p> <p>b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan</p> <p>c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.</p>		
		11)	<p>Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangan penandatanganan naskah dinas terhadap seluruh 5 sampul naskah dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Pasal 30 ayat 2 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Tanda Tangan Elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. 		

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI	
			<ul style="list-style-type: none">• Ketentuan Bab II huruf B nomor 2 (p) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa gambar logo Kementerian PPN/Bappenas pada Visualisasi Tanda tangan Elektronik diartikan sebagai <i>spesimen</i> cap sehingga naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan tanda tangan manual dan stempel basah.• Ketentuan Bab II huruf A (5) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/ 12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik, menyebutkan bahwa tanda tangan elektronik digunakan untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan suatu naskah dinas		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				yang berbentuk dokumen elektronik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian PPN/ Bappenas.		
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa Surat Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab IV, Pasal 46 ayat 2 dan Pasal 50 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa kategori dan kode derajat klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri dari Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B). 	Pemberian kode klasifikasi keamanan diberikan kepada naskah dinas yang bersifat terbatas dan biasa	-
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI, Bagian Kedua, Pasal 85 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar, dengan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus 	-	-
		2)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan pengiriman dan penyimpanan naskah dinas		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			keluar dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI	memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan. <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 		
	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI, Bagian Kesatu, Pasal 77 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarah 	-	-
		2)	Telah melakukan pengarah dan penyampaian naskah dinas masuk dengan menggunakan aplikasi		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			SRIKANDI.	<p>sesuai dengan klasifikasi keamanan dan penyampaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 		
1.2. PENGGUNAAN ARSIP						
	Ketersediaan Arsip Aktif dan Sarana Peminjaman Arsip	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menyediakan arsip aktif sebanyak 70%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab 3, Bagian Kedua, Pasal 12 ayat 1 pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup kegiatan penataan berkas arsip aktif (filing sistem) dan pelayanan arsip aktif. 	Arsip aktif yang tersedia hanya sebagian.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya menyediakan arsip aktif seluruhnya.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial menggunakan sarana peminjaman berupa Formulir Peminjaman dan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam sebanyak 100%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 6 (b. 4), pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan, menyebutkan bahwa petugas arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman arsip. • Ketentuan Bab V huruf A pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa sarana pendukung dalam penggunaan layanan arsip antara lain: agenda buku peminjaman. • Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menyatakan Out Indicator adalah alat yang digunakan 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau <i>filing cabinet</i> .		
Penyajian Arsip Aktif	1)	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal yaitu Pelaksana Kebijakan.	Ketentuan pada huruf A butir 1, Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Internal meliputi:	-	-	
	2)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal, telah diperuntukan bagi yaitu Pelaksana Kebijakan sesuai dengan ketentuan.	Menteri, Sekretaris Kementerian, Inspektorat Utama, Deputi, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan Staf serta Pengawas Internal.	-	-	
	3)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menyajikan arsip aktif untuk yaitu Publik/Masyarakat.	Ketentuan pada huruf A butir 6 Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian	-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi yaitu Publik/Masyarakat sesuai dengan ketentuan.	PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Eksternal meliputi: Pengawas eksternal, Aparat Penegak Hukum dan Publik.	-	-
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP						
Pemberkasan Arsip Aktif	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap 70% dari jumlah arsip aktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas. 	Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya melakukan pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif.	
	2)	Pemberkasan arsip aktif telah dilaksanakan terhadap 70% arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan huruf B bagian B.1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/ 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan; menyebutkan bahwa terdapat alur kerja pengelolaan arsip aktif. Ketentuan Bab III huruf A pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 	Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan yang diterima.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya melakukan pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif yang dibuat dan yang diterima.	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip sebanyak 70%.	tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan mengenai pemberkasan arsip aktif.	Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya melakukan pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif sesuai klasifikasi arsip.
		4) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menyusun daftar arsip aktif sebanyak 70%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bagian II pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan penyusunan daftar arsip aktif. • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari 	Hanya sebagian menyusun daftar arsip aktif.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya menyusun daftar arsip aktif seluruhnya.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				daftar berkas dan daftar isi berkas.		
		5)	Daftar berkas dan Daftar isi berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4.e, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		6) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian Ketiga, Pasal 9 ayat 4 huruf h Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan. • Ketentuan Bab II, Huruf B angka 1.i, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa unit pengolah memiliki tugas menyusun daftar arsip aktif dan melaporkan ke Unit Kearsipan secara rutin minimal 6 bulan sekali. 	-	-
	Penyimpanan Arsip Aktif	1) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III huruf G (3.a) pada Peraturan Menteri PPN/ Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas menyebutkan bahwa 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Arsip yang disimpan oleh Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial hanya sebagian terdaftar ke dalam daftar arsip aktif yaitu sebanyak 70%.	<p>terdapat ketentuan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah. 	Dari seluruh arsip aktif yang disimpan hanya sebagian terdaftar ke dalam daftar arsip aktif.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya mendaftarkan seluruh arsip aktif yang disimpan.
		3) Arsip yang disimpan oleh Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Ketentuan bagian B.2 (1) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa untuk pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, arsip yang akan dipindahkan sesuai dengan masa jadwal retensi arsip yang telah habis masa aktifnya.	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4) Arsip yang disimpan oleh Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial disimpan menggunakan sarana penyimpanan <i>hardisk/drive</i> dan filing cabinet.	<ul style="list-style-type: none">• Ketentuan Bab II, Bagian C, Angka 3.c pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa ketentuan terkait penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan seperti guide/sekat, folder, dll.• Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Alih Media Arsip	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial tidak melakukan alih media terhadap arsip aktif, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Alih Media Arsip.	Ketentuan Bab III pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang alih media arsip.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial memiliki arsip permanen sesuai JRA.	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial yang memiliki nilai guna permanen wajib melakukan alih media setelah kebijakan alih media ditetapkan.
	Pemeliharaan Arsip Vital	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial tidak melakukan penyimpanan arsip vital, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Pemeliharaan Arsip Vital.	Ketentuan Bab IV huruf B pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang program arsip vital.	-	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial wajib melakukan pengelolaan arsip vital setelah kebijakan pemeliharaan arsip vital ditetapkan.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengelolaan Arsip Terjaga	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial Kementerian PPN/Bappenas tidak mengelola arsip terjaga. Karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Pengelolaan Arsip Terjaga.	Ketentuan pasal 4 pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga, menyebutkan bahwa jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis.	-	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial wajib melakukan pengelolaan arsip terjaga setelah kebijakan pemeliharaan arsip terjaga ditetapkan
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS						
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI Bagian A angka 1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/ 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dilakukan baik dari unit pengolah ke unit kearsipan melalui koordinasi bersama antara penanggung jawab di unit pengolah dan unit kearsipan dilakukan minimal 1 	-	-
		2)	Pemindahan arsip inaktif dilakukan telah memperhatikan bentuk dan media arsip dan telah melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan			

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			Penataan arsip inaktif yang dipindahkan.	<p>tahun sekali dengan berdasarkan pada JRA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. 		
		3)	Arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA. Pemindahan arsip dilakukan terhadap seluruh arsip.		-	-
		4)	Pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI tentang penyusutan arsip, bagian A angka 1 butir 4 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 	-	-
		5)	Berita acara pemindahan arsip inaktif telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	<p>tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan membuat</p>	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		6) Pemindahan arsip inaktif sudah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	<p>berita acara pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 3 huruf C angka 8. Menyebutkan bahwa pencipta arsip Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. • Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif.		
		7)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa berita acara pindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.	-	-
		8)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan pada berita acara pindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar berkas yang berupa: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan.		-	-
		9)	Daftar inaktif yang dipindahkan pada berita acara pindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar isi berkas yang berupa: nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi,		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.			
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN					
	2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN					
	Arsiparis	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial belum memiliki arsiparis.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III pasal 11 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang kearsipan. 	Belum memiliki arsiparis	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya mengajukan penambahan arsiparis dengan berkoordinasi kepada Biro SDM
	Pengelola Arsip	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial memiliki 1 (satu) tenaga pengelola arsip.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab V, Huruf A.4 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan setiap 	-	-
		2)	Pengelola arsip di Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan		Pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar pengelola arsip dapat mengikuti

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3)	Pengelola arsip di Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan (non diklat teknis).	Unit Pengolah di tingkat unit Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama wajib memiliki Arsiparis/Pengelola Arsip/ Sekretaris sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.	-	dan lulus diklat teknis kearsipan
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN						
Folder <i>Guide/Sekat</i> Label <i>Out Indikator</i> <i>Filing cabinet.</i>	1)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah memiliki folder sebagai sarana pemberkasan arsip aktif dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai dengan ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas halaman 8, Bab II, Bagian C, Angka 3, Huruf C. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6 Ayat (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari folder, <i>guide/sekat</i>, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, <i>filing cabinet/rak</i> Arsip. 	-	-	
	2)	Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dan disusun dalam <i>filing cabinet</i> .		-	-	
	3)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah memiliki guide dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai peraturan perundang-undangan, dan menggunakan		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			pada guide primer, sekunder dan tersier.	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan <i>Guide</i> Arsip. Ketentuan Bab V, Huruf B.3 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut: folder, ordner, guide/sekat, filing cabinet, boks arsip, label, buku peminjaman arsip, formulir peminjaman arsip, rak arsip dan lemari arsip. 		
		4)	Penyimpanan arsip aktif di lingkungan unit pengolahan Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah sesuai dengan menggunakan guide/sekat, dan penyimpanan telah menggunakan <i>filing cabinet</i> .		-	-
		5)	Letak <i>guide</i> arsip telah sesuai dengan ketentuan dan disimpan dalam laci <i>filing cabinet</i> .		-	-
		6)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah memberikan label pada <i>guide</i> primer, sekunder dan tersier.		-	-
		7)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah memiliki <i>out indicator</i> .		-	-
		8)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial belum memiliki indeks.		Belum memiliki indeks.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
						selanjutnya menggunakan indeks.
		9)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial telah menggunakan <i>filing cabinet</i> sebagai sarana penyimpanan arsip aktif.		-	-
		10)	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial belum memiliki kunci pengaman pada <i>filing cabinet</i> .		Belum memiliki kunci pengaman pada <i>filing cabinet</i> .	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial agar selanjutnya menggunakan <i>filing cabinet</i> dengan kunci pengaman.



2. DIREKTORAT KETENAGAKERJAAN

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
	1.1 PENCIPTAAN ARSIP					
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1)	Direktorat Ketenagakerjaan dalam pembuatan naskah dinas telah melakukan penomoran naskah dinas terhadap 5 dari 5 naskah dinas yang menggunakan penomoran naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas yaitu naskah dinas berupa Nota Dinas, Surat Dinas dan Surat Tugas	Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.		
		2)	Telah melakukan pemberian klasifikasi arsip terhadap 5 dari 5 surat tugas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi 	-	-
		3)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh surat dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 surat dinas.		-	-
		4)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh nota dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 nota dinas.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun. • Ketentuan pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian PPN/Bappenas yang terdiri dari Klasifikasi Fasilitatif dan Substantif.		
		5)	Direktorat Ketenagakerjaan dalam menerapkan struktur naskah dinas berupa kepala naskah dinas, batang tubuh, dan kaki naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan. Sampel surat yang digunakan adalah nota dinas, naskah dinas keluar dan surat tugas, dengan jumlah masing-masing sampel 5 naskah dinas.	Ketentuan huruf a pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas yang dibahas pada masing-masing jenis naskah dinas.		
		6)	Direktorat Ketenagakerjaan dalam menentukan format naskah dinas, telah menggunakan jenis huruf dan	Ketentuan Bab III, Bagian Keempat, Pasal 22 dan huruf b pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			ukuran huruf yang sesuai ketentuan.	tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis huruf Naskah Dinas Arahan yaitu Bookman Old Style, Naskah Dinas Penetapan memakai jenis huruf Footlight MT Light dan Naskah Dinas Korespondensi serta Naskah Dinas Khusus menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 disesuaikan dengan banyaknya isi naskah dinas.		
		7)	Direktorat Ketenagakerjaan telah menerapkan batas/ruang tepi pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kelima, Pasal 24 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Ruang tepi atas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari atas kertas;</p> <p>b. Ruang tepi bawah 2,5 cm dari tepi bawah kertas;</p>		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>c. Ruang tepi kiri 3 cm dari tepi kiri kertas;</p> <p>d. Ruang tepi kanan 2 cm dari tepi kanan kertas.</p>		
		8)	Direktorat Ketenagakerjaan telah menerapkan nomor halaman pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan sejumlah 5 naskah dinas.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Keenam, Pasal 25 dan huruf b (butir 1.d) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab.</p> <p>Nomor halaman ditulis secara berurut dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.</p>	-	-
		9)	Direktorat Ketenagakerjaan telah menerapkan tembusan, lampiran, dan logo Lembaga pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesatu, Pasal 12, Bagian Ketujuh, pasal 26, Bagian Kedelapan, Pasal 27 dan huruf b (butir 1.f, dan 1.g) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2</p>	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI	
			<p>Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.• Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut, untuk posisi tembusan berada pada bagian kiri bawah pada naskah dinas.• Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan lampiran dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dalam hal lampiran memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.		

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	<p>10) Seluruh Naskah Dinas yang dijadikan sampel telah diverifikasi oleh verifikator yang ditetapkan berdasarkan <i>log history</i> sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</p>	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Paragraf 2, Pasal 33 dan Pasal 36 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan; b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya. 		-
	<p>11) Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Pasal 30 ayat 2 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 		

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI	
		penandatanganan naskah dinas terhadap seluruh 5 sampel naskah dinas.	<p>tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Tanda Tangan Elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ketentuan Bab II huruf B nomor 2 (p) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa gambar logo Kementerian PPN/Bappenas pada Visualisasi Tanda tangan Elektronik diartikan sebagai <i>spesimen</i> cap sehingga naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan tanda tangan manual dan stempel basah.• Ketentuan Bab II huruf A (5) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/ 12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik, menyebutkan bahwa		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				tanda tangan elektronik digunakan untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan suatu naskah dinas yang berbentuk dokumen elektronik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian PPN/ Bappenas.		
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Direktorat Ketenagakerjaan dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa surat dinas.	Ketentuan Bab IV, Pasal 46 ayat 2 dan Pasal 50 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa kategori dan kode derajat klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri dari Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).	Pemberian kode klasifikasi keamanan diberikan kepada naskah dinas yang bersifat terbatas dan biasa	-
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI, Bagian Kedua, Pasal 85 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan pengiriman dan penyimpanan naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI	<p>menyebutkan bahwa Dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar, dengan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). 	-	-
	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1) Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI, Bagian Kesatu, Pasal 77 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Dalam 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Telah melakukan pengarahan dan penyampaian naskah dinas masuk dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.	<p>rangka pengendalian naskah dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan dan penyampaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). 	-	-
1.2. PENGGUNAAN ARSIP					
Ketersediaan Arsip Aktif dan Sarana	1)	Direktorat Ketenagakerjaan telah menyediakan arsip aktif sebanyak 70%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab 3, Bagian Kedua, Pasal 12 ayat 1 pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan, 	Arsip aktif yang tersedia hanya sebagian.	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya menyediakan arsip aktif seluruhnya.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Peminjaman Arsip	2)	Direktorat Ketenagakerjaan menggunakan sarana peminjaman berupa Formulir Peminjaman dan <i>Out Indicator</i> untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam sebanyak 100%.	<p>menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup kegiatan penataan berkas arsip aktif (filing sistem) dan pelayanan arsip aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 6 (b. 4), pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan, menyebutkan bahwa petugas arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman arsip. • Ketentuan Bab V huruf A pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa sarana pendukung dalam penggunaan layanan arsip antara lain: agenda buku peminjaman. • Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menyatakan <i>Out Indicator</i> adalah 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau <i>filing cabinet</i> .		
Penyajian Arsip Aktif	1)	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, Direktorat Ketenagakerjaan telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal yaitu Pelaksana Kebijakan.	Ketentuan pada huruf A butir 1, Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Internal meliputi: Menteri, Sekretaris Kementerian, Inspektorat Utama, Deputi, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan Staf serta Pengawas Internal.	-	-	
	2)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal, telah diperuntukan bagi yaitu Pelaksana Kebijakan sesuai dengan ketentuan.		-	-	
	3)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, Direktorat Ketenagakerjaan telah menyajikan arsip aktif untuk yaitu Publik/Masyarakat.	Ketentuan pada huruf A butir 6 Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi yaitu Publik/Masyarakat sesuai dengan ketentuan.	di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Eksternal meliputi: Pengawas eksternal, Aparat Penegak Hukum dan Publik.	-	-
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP						
Pemberkasan Arsip Aktif	1)	Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap 70% dari jumlah arsip aktif	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas. • Ketentuan huruf B bagian B.1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa terdapat alur kerja pengelolaan arsip aktif. 	Dari seluruh arsip aktif yang tersedia hanya dilakukan sebanyak 70% pemberkasan arsip aktif.	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya melakukan pemberkasan arsip aktif secara seluruhnya.	
	2)	Pemberkasan arsip aktif telah dilaksanakan terhadap 70% arsip yang dibuat dan arsip yang diterima		Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan yang diterima sebanyak 70%	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya melakukan pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan yang diterima	
	3)	Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip.		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III huruf A pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan mengenai pemberkasan arsip aktif. 		
		4)	Direktorat Ketenagakerjaan telah menyusun daftar arsip aktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bagian II pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan penyusunan daftar arsip aktif. Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		5) Daftar berkas dan Daftar isi berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4.e, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 	-	-
		6) Direktorat Ketenagakerjaan telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian Ketiga, Pasal 9 ayat 4 huruf h Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan. • Ketentuan Bab II, Huruf B angka 1.i, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa unit pengolah memiliki tugas menyusun daftar arsip aktif dan melaporkan ke Unit Kearsipan secara rutin minimal 6 bulan sekali.		
Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Direktorat Ketenagakerjaan telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III huruf G (3.a) pada Peraturan Menteri PPN/ Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas menyebutkan bahwa terdapat ketentuan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing 	-	-	
	2)	Arsip yang disimpan oleh Direktorat Ketenagakerjaan hanya sebagian terdaftar ke dalam daftar arsip aktif yaitu sebanyak 70%.		Dari seluruh arsip aktif yang disimpan hanya sebagian terdaftar ke dalam daftar arsip aktif.	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya mendaftarkan seluruh arsip aktif yang disimpan.	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.		
		3)	Arsip yang disimpan oleh Direktorat Ketenagakerjaan telah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Ketentuan bagian B.2 (1) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa untuk pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, arsip yang akan dipindahkan sesuai dengan masa jadwal retensi arsip yang telah habis masa aktifnya.	-	-
		4)	Arsip yang disimpan oleh Direktorat Ketenagakerjaan disimpan menggunakan sarana penyimpanan <i>hardisk/drive</i> dan <i>filling cabinet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian C, Angka 3.c pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa ketentuan terkait penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan seperti guide/sekat, folder, dll. • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.		
	Alih Media Arsip	1)	Direktorat Ketenagakerjaan tidak melakukan alih media terhadap arsip aktif, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Alih Media Arsip.	Ketentuan Bab III pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang alih media arsip.	Direktorat Ketenagakerjaan memiliki arsip permanen sesuai JRA.	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Direktorat Ketenagakerjaan yang memiliki nilai guna permanen wajib melakukan alih media setelah kebijakan alih media ditetapkan.
	Pemeliharaan Arsip Vital	1)	Direktorat Ketenagakerjaan tidak melakukan penyimpanan arsip vital, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Pemeliharaan Arsip Vital.	Ketentuan Bab IV huruf B pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang program arsip vital.	-	Direktorat Ketenagakerjaan wajib melakukan pengelolaan arsip vital setelah kebijakan pemeliharaan

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
						arsip vital ditetapkan.
	Pengelolaan Arsip Terjaga	1)	Direktorat ketenagakerjaan tidak mengelola arsip terjaga. Karena di Kementerian PPN/ Bappenas belum terdapat kebijakan Pengelolaan Arsip Terjaga.	Ketentuan pasal 4 pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga, menyebutkan bahwa jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis.	-	Direktorat ketenagakerjaan wajib melakukan pengelolaan arsip terjaga setelah kebijakan pemeliharaan arsip terjaga ditetapkan
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS						
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Direktorat Ketenagakerjaan sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin pada tahun 2021, 2022, dan 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI Bagian A angka 1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dilakukan baik dari unit pengolah ke unit kearsipan melalui koordinasi bersama antara penanggung jawab di unit pengolah dan unit kearsipan dilakukan minimal 1 tahun sekali dengan berdasarkan pada JRA. 	-	-
		2)	Pemindahan arsip inaktif dilakukan telah memperhatikan bentuk dan media arsip dan telah melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan Penataan arsip inaktif yang dipindahkan.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA. Pemindahan arsip dilakukan terhadap seluruh arsip.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. 	-	-
		4) Pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI tentang penyusutan arsip, bagian A angka 1 butir 4 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 	-	-
		5) Berita acara pemindahan arsip inaktif telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip. 	-	-
		6) Pemindahan arsip inaktif sudah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI	
			<p>Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 3 huruf C angka 8. Menyebutkan bahwa pencipta arsip Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		7) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.	-	-
	8) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar berkas yang berupa: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan.	-		-	
	9) Daftar inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar isi berkas yang berupa: nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.	-		-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN					
	2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN					
	Arsiparis	1)	Direktorat Ketenagakerjaan belum memiliki arsiparis	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III pasal 11 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang kearsipan. • Ketentuan Bab V, Huruf A.4 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan setiap Unit Pengolah di tingkat unit Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama wajib memiliki Arsiparis/Pengelola Arsip/ Sekretaris sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan. 	belum memiliki arsiparis	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya mengajukan penambahan arsiparis dengan berkoordinasi kepada Biro SDM
	Pengelola Arsip	1)	Direktorat Kependudukan dan Ketenagakerjaan memiliki 1 (satu) tenaga pengelola arsip.		-	-
		2)	Pengelola arsip di Direktorat Ketenagakerjaan belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan		Pengelola Arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan	Direktorat Ketenagakerjaan agar mengikutsertakan pengelola arsip untuk mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3)	Pengelola arsip di Direktorat Ketenagakerjaan telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan (non diklat teknis).		-	-
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN						
Folder <i>Guide/Sekat</i> Label <i>Out Indikator</i> <i>Filing cabinet.</i>	1)	Direktorat Ketenagakerjaan telah memiliki folder sebagai sarana pemberkasan arsip aktif dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas halaman 8, Bab II, Bagian C, Angka 3, Huruf C. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6 Ayat (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari folder, <i>guide/sekat</i>, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, <i>filing cabinet/trak</i> Arsip. Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan <i>Guide</i> Arsip. 	-	-	
	2)	Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dan disusun dalam filing cabinet.		-	-	
	3)	Direktorat Ketenagakerjaan telah memiliki guide dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai peraturan perundang-undangan, dan menggunakan pada guide primer, sekunder dan tersier.		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4) Penyimpanan arsip aktif di lingkungan unit pengolah Direktorat Ketenagakerjaan telah sesuai dengan menggunakan guide/sekat, dan penyimpanan telah menggunakan <i>filling cabinet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab V, Huruf B.3 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut: folder, ordner, guide/sekat, filing cabinet, boks arsip, label, buku peminjaman arsip, formulir peminjaman arsip, rak arsip dan lemari arsip. 	-	-
		5) Letak <i>guide</i> arsip telah sesuai dengan ketentuan dan disimpan dalam laci <i>filing cabinet</i> .		-	-
		6) Direktorat Ketenagakerjaan telah memberikan label pada <i>guide</i> primer, sekunder dan tersier.		-	-
		7) Direktorat Ketenagakerjaan telah memiliki <i>out indicator</i> dan memiliki indeks.		-	-
		8) Direktorat Ketenagakerjaan telah menggunakan <i>filing cabinet</i> sebagai sarana penyimpanan arsip aktif.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		9)	Direktorat Ketenagakerjaan belum memiliki kunci pengaman pada <i>filing cabinet</i> .		Belum memiliki kunci pengaman.	Direktorat Ketenagakerjaan agar selanjutnya memiliki kunci pengaman pada <i>filing cabinet</i> .



3. DIREKTORAT PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
	1.1 PENCIPTAAN ARSIP					
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam pembuatan naskah dinas telah melakukan penomoran naskah dinas terhadap 5 dari 5 naskah dinas yang menggunakan penomoran naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas yaitu naskah dinas berupa Nota Dinas, Surat Dinas dan Surat Tugas.	Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam membuat penomoran belum sesuai terhadap 2 dari 5 Surat Tugas	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar membuat penomoran pada surat tugas yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.		
		2)	Telah melakukan pemberian klasifikasi arsip terhadap 5 dari 5 surat tugas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi 	-	-
		3)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh surat dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 surat dinas.		-	-
		4)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh nota dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 nota dinas.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun. • Ketentuan pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian PPN/Bappenas yang terdiri dari Klasifikasi Fasilitatif dan Substantif.		
		5)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menerapkan struktur naskah dinas berupa kepala naskah dinas, batang tubuh, dan kaki naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan. Sampel surat yang digunakan adalah nota dinas, naskah dinas keluar dan surat tugas, dengan jumlah masing-masing sampel 5 naskah dinas.	Ketentuan huruf a pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas yang dibahas pada masing-masing jenis naskah dinas.		
		6)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menentukan format	Ketentuan Bab III, Bagian Keempat, Pasal 22 dan huruf b pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			naskah dinas, telah menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sesuai ketentuan.	tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis huruf Naskah Dinas Arahan yaitu Bookman Old Style, Naskah Dinas Penetapan memakai jenis huruf Footlight MT Light dan Naskah Dinas Korespondensi serta Naskah Dinas Khusus menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 disesuaikan dengan banyaknya isi naskah dinas.		
		7)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menerapkan batas/ruang tepi pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	Ketentuan Bab III, Bagian Kelima, Pasal 24 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Ruang tepi atas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari atas kertas; b. Ruang tepi bawah 2,5 cm dari tepi bawah kertas;		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			<p>c. Ruang tepi kiri 3 cm dari tepi kiri kertas;</p> <p>d. Ruang tepi kanan 2 cm dari tepi kanan kertas.</p>		
		8) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menerapkan nomor halaman pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan sejumlah 5 naskah dinas.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Keenam, Pasal 25 dan huruf b (butir 1.d) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab.</p> <p>Nomor halaman ditulis secara berurut dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.</p>	-	-
		9) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menerapkan tembusan, lampiran, dan logo Lembaga pada seluruh sampel sesuai	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesatu, Pasal 12, Bagian Ketujuh, pasal 26, Bagian Kedelapan, Pasal 27 dan huruf b (butir 1.f, dan 1.g) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2</p>	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI	
		dengan ketentuan.	Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa: <ul style="list-style-type: none">• Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.• Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut, untuk posisi tembusan berada pada bagian kiri bawah pada naskah dinas.• Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan lampiran dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dalam hal lampiran memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				nomor halaman dengan angka arab.		
		10)	Seluruh Naskah Dinas yang dijadikan sampel telah diverifikasi oleh verifikator yang ditetapkan berdasarkan <i>log history</i> sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Paragraf 2, Pasal 33 dan Pasal 36 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan; b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya. 		-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		11) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangan penandatanganan naskah dinas terhadap seluruh 5 sampel naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Pasal 30 ayat 2 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Tanda Tangan Elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. • Ketentuan Bab II huruf B nomor 2 (p) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa gambar logo Kementerian PPN/Bappenas pada Visualisasi Tanda tangan Elektronik diartikan sebagai <i>spesimen cap</i> sehingga naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan tanda tangan manual dan stempel basah. 		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab II huruf A (5) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik, menyebutkan bahwa tanda tangan elektronik digunakan untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan suatu naskah dinas yang berbentuk dokumen elektronik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian PPN/ Bappenas. 		
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas berupa surat dinas.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab IV, Pasal 46 ayat 2 dan Pasal 50 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa kategori dan kode derajat klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri dari Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B). 	Pemberian kode klasifikasi keamanan diberikan kepada naskah dinas yang bersifat terbatas dan biasa	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI, Bagian Kedua, Pasal 85 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar, dengan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan. • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 	-	-
		2)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan pengiriman dan penyimpanan naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk melalui aplikasi SRIKANDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI, Bagian Kesatu, Pasal 77 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai dengan klasifikasi keamanan dan penyampaian. • Ketentuan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Ketentuan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Keamanan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 	-	-
		2)	Telah melakukan pengarahannya dan penyampaian naskah dinas masuk dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.2. PENGGUNAAN ARSIP						
Ketersediaan Arsip Aktif dan Sarana Peminjaman Arsip	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menyediakan arsip aktif sebanyak 50%.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab 3, Bagian Kedua, Pasal 12 ayat 1 pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup kegiatan penataan berkas arsip aktif (filing sistem) dan pelayanan arsip aktif. 	Arsip aktif yang tersedia hanya sebagian.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya menyediakan arsip aktif seluruhnya.	
	2)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat belum menggunakan sarana peminjaman berupa Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 6 (b. 4), pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan, menyebutkan bahwa petugas arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman arsip. 	Belum menggunakan <i>Out Indicator</i>	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya menggunakan sarana peminjaman arsip berupa <i>Out Indicator</i>	
	3)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menggunakan sarana peminjaman berupa formulir peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab V huruf A pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa sarana pendukung dalam 	-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>penggunaan layanan arsip antara lain: agenda buku peminjaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menyatakan Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau <i>Filing Cabinet</i>. 		
	Penyajian Arsip Aktif	1)	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal yaitu Pelaksana Kebijakan.	Ketentuan pada huruf A butir 1, Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Internal meliputi: Menteri, Sekretaris Kementerian, Inspektorat Utama, Deputi, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat	-	-
		2)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal, telah diperuntukan bagi yaitu Pelaksana Kebijakan sesuai dengan ketentuan.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Pelaksana dan Staf serta Pengawas Internal.		
		3)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menyajikan arsip aktif untuk yaitu Publik/Masyarakat.	Ketentuan pada huruf A butir 6 Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Eksternal meliputi: Pengawas eksternal, Aparat Penegak Hukum dan Publik.	-	-
		4)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi yaitu Publik/Masyarakat sesuai dengan ketentuan.		-	-
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP						
	Pemberkasan Arsip Aktif	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap 50% dari jumlah arsip aktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan 	Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif yang dilakukan.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya melakukan pemberkasan

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas.		terhadap seluruh arsip aktif
		2)	Pemberkasan arsip aktif telah dilaksanakan terhadap 50% arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan huruf B bagian B.1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa terdapat alur kerja pengelolaan arsip aktif. • Ketentuan Bab III huruf A pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan mengenai pemberkasan arsip aktif. 	Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan yang diterima.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya melakukan pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif yang dibuat dan yang diterima.
		3)	Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip sebanyak 50%.		Hanya sebagian pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif sesuai klasifikasi arsip.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menyusun daftar arsip aktif sebanyak 50%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bagian II pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan penyusunan daftar arsip aktif. • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 	Hanya menyusun sebagian daftar arsip aktif.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya menyusun daftar arsip aktif seluruhnya.
		5) Daftar berkas dan Daftar isi berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4.e, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan Daftar Arsip Aktif 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 		
		6)	<p>Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian Ketiga, Pasal 9 ayat 4 huruf h Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan. • Ketentuan Bab II, Huruf B angka 1.i, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa unit pengolah memiliki tugas menyusun daftar arsip aktif dan 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				melaporkan ke Unit Kearsipan secara rutin minimal 6 bulan sekali.		
	Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III huruf G (3.a) pada Peraturan Menteri PPN/ Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas menyebutkan bahwa terdapat ketentuan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah. 	-	-
		2)	Arsip yang disimpan oleh Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah terdaftar sebagian ke dalam daftar arsip aktif sebanyak 50%.		Hanya sebagian arsip yang terdaftar ke dalam daftar arsip aktif	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya semua arsip yang disimpan terdaftar seluruhnya ke dalam daftar arsip aktif..

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Arsip yang disimpan oleh Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Ketentuan bagian B.2 (1) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa untuk pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, arsip yang akan dipindahkan sesuai dengan masa jadwal retensi arsip yang telah habis masa aktifnya.	-	-
		4) Arsip yang disimpan oleh Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat disimpan menggunakan sarana penyimpanan <i>hardisk/drive</i> dan <i>filling cabinet</i> sebanyak 50%.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian C, Angka 3.c pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa ketentuan terkait penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan seperti <i>guide/sekat</i>, <i>folder</i>, dll. • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan 	Arsip aktif yang disimpan hanya sebagian menggunakan sarana prasarana yang sesuai.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya arsip aktif yang disimpan seluruhnya menggunakan sarana penyimpanan arsip aktif yang sesuai.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.		
	Alih Media Arsip	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak melakukan alih media terhadap arsip aktif, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Alih Media Arsip.	Ketentuan Bab III pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang alih media arsip.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki arsip permanen sesuai JRA.	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat yang memiliki nilai guna permanen wajib melakukan alih media setelah kebijakan alih media ditetapkan.
	Pemeliharaan Arsip Vital	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak melakukan penyimpanan arsip vital, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Pemeliharaan Arsip Vital.	Ketentuan Bab IV huruf B pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang program arsip vital.	-	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat wajib melakukan pengelolaan arsip vital setelah

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
						kebijakan pemeliharaan arsip vital ditetapkan.
	Pengelolaan Arsip Terjaga	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian PPN/Bappenas tidak mengelola arsip terjaga. karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan Pengelolaan Arsip Terjaga.	Ketentuan pasal 4 pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga, menyebutkan bahwa jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis.	-	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat wajib melakukan pengelolaan arsip terjaga setelah kebijakan pemeliharaan arsip terjaga ditetapkan
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS						
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat selaku Unit Pengolah sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan tahun 2021 namun belum secara rutin.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI Bagian A angka 1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/ 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dilakukan baik dari unit pengolah ke unit 	Belum secara rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya melaksanakan pemindahan arsip

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				kearsipan melalui koordinasi bersama antara penanggung jawab di unit pengolah dan unit kearsipan dilakukan minimal 1 tahun sekali dengan berdasarkan pada JRA.		inaktif secara rutin berdasarkan ketentuan yang berlaku
		2)	Pemindahan arsip inaktif dilakukan telah memperhatikan bentuk dan media arsip dan telah melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan Penataan arsip inaktif yang dipindahkan.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. 	-	-
		3)	Arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA. Pemindahan arsip dilakukan terhadap seluruh arsip.		-	-
		4)	Pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI tentang penyusutan arsip, bagian A angka 1 butir 4 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		5) Berita acara pemindahan arsip inaktif telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip.	-	-
		6) Pemindahan arsip inaktif sudah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 3 huruf C angka 8. Menyebutkan bahwa pencipta arsip Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. • Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.		
		7)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.	-	-
		8)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar berkas yang berupa: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		9)	Daftar inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar isi berkas yang berupa: nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.		-	-
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN					
	2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN					
	Arsiparis	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki 1 (satu) Arsiparis hasil pengangkatan dari penerimaan PPPK.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III pasal 11 pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang kearsipan. • Ketentuan Bab V, Huruf A pada Lampiran Keputusan Menteri 	-	-
		2)	Arsiparis di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah memiliki kemandirian dan independen dalam kedudukan hukum.		-	-
		3)	Arsiparis di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			Masyarakat telah melaksanakan tugas pokok kearsipan dan telah memiliki kewenangan kearsipan.	PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan SDM Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas terdiri dari pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis/ Pengelola Arsip, Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM Kearsipan.		
		4)	Arsiparis di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah memenuhi persyaratan kompetensi.		Arsiparis PPPK telah memenuhi persyaratan kompetensi melalui seleksi PPPK dengan Uji Kompetensi Teknis Bidang Kearsipan	
		5)	Dalam Pengembangan Kearsipan Arsiparis Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.		Arsiparis PPPK belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan.	Arsiparis Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Proyek Infrastruktur Prioritas Nasional agar mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis)

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		6)	Arsiparis di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.		-	-
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN						
	Folder <i>Guide/Sekat</i> Label <i>Out</i> Indikator <i>Filing cabinet.</i>	1)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah memiliki folder sebagai sarana pemberkasan arsip aktif dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai dengan ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas halaman 8, Bab II, Bagian C, Angka 3, Huruf C. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6 Ayat (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari folder, <i>guide/sekat</i>, label, out 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>indikator, indeks, tunjuk silang, boks, <i>filing cabinet</i>/rak Arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan <i>Guide</i> Arsip. Ketentuan Bab V, Huruf B.3 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut: folder, ordner, guide/sekat, <i>filing cabinet</i>, boks arsip, label, buku peminjaman arsip, formulir peminjaman arsip, rak arsip dan lemari arsip. 		
		2)	Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dan disusun dalam <i>filing cabinet</i> .		-	-
		3)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah memiliki guide dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran sesuai peraturan perundang-undangan, dan menggunakan pada guide primer, sekunder dan tersier.		-	-
		4)	Penyimpanan arsip aktif di lingkungan unit pengolah Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			Kementerian PPN/Bappenas telah sesuai dengan menggunakan guide/sekat, dan penyimpanan telah menggunakan <i>filing cabinet</i> .			
		5)	Letak <i>guide</i> arsip telah sesuai dengan ketentuan dan disimpan dalam laci <i>filing cabinet</i> .		Dalam peletakan <i>guide</i> arsip belum sesuai dengan kelompok berkas arsip lainnya.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya dalam meletakkan <i>guide</i> berdasarkan kelompok berkas arsip agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		6)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah memberikan label pada <i>guide</i> primer, sekunder dan tersier.		-	-
		7)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat		Belum memiliki <i>Out Indicator</i> untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam dan	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			belum memiliki <i>out indicator</i> dan belum memiliki indeks.		belum mencantumkan indeks atau masalah arsip pada guide	selanjutnya menggunakan sarana peminjaman arsip berupa <i>Out Indicator</i> dan mencantumkan indeks atau masalah arsip pada guide.
		8)	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menggunakan <i>filing cabinet</i> sebagai sarana penyimpanan arsip aktif namun tidak memiliki kunci pengaman		Tidak memiliki kunci pengaman	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat agar selanjutnya menggunakan kunci pengaman pada <i>filing cabinet</i>



4. DIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH DAN KOPERASI

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
	1.1 PENCIPTAAN ARSIP					
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi dalam pembuatan naskah dinas telah melakukan penomoran naskah dinas terhadap 5 dari 5 naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas yaitu surat tugas, surat dinas dan nota dinas.	Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas, yang menyatakan bahwa susunan penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi dalam melakukan kegiatan pembuatan arsip belum menggunakan aplikasi SRIKANDI. Pembubuhan tanda tangan menggunakan tanda tangan basah dan TTE Panter.	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi agar melakukan pembuatan arsip secara elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI.

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.		
	2)	Telah melakukan pemberian klasifikasi arsip terhadap 5 dari 5 surat tugas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	Ketentuan Bab III Bagian Kedua Pasal 16, 17 dan 18 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Penomoran naskah dinas	-	-
	3)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh surat dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 surat dinas.	pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun. Penomoran naskah dinas korespondensi	-	-
	4)	Telah melakukan pemberian klasifikasi terhadap seluruh nota dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. Jumlah sampel 5 nota dinas.	internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi, bulan dan tahun, sedangkan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			berupa kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, bulan dan tahun.		
	5)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi dalam menentukan format naskah dinas, telah menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sesuai ketentuan.	Ketentuan Bab III, Bagian Keempat, Pasal 22 dan huruf b pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis huruf Naskah Dinas Arahkan yaitu Bookman Old Style, Naskah Dinas Penetapan memakai jenis huruf Footlight MT Light dan Naskah Dinas Korespondensi serta Naskah Dinas Khusus menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 disesuaikan dengan banyaknya isi naskah dinas.	-	-
	6)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi dalam menerapkan struktur naskah dinas berupa kepala naskah dinas, batang tubuh, dan kaki naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan.	Ketentuan huruf a pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas yang dibahas pada masing-masing jenis naskah dinas.	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Sampel surat yang digunakan adalah nota dinas, naskah dinas keluar dan surat tugas, dengan jumlah masing-masing sampel 5 naskah dinas.			
	7)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menerapkan batas/ruang tepi pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kelima, Pasal 24 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tepi atas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari atas kertas; b. Ruang tepi bawah 2,5 cm dari tepi bawah kertas; c. Ruang tepi kiri 3 cm dari tepi kiri kertas; d. Ruang tepi kanan 2 cm dari tepi kanan kertas. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	<p>8) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menggunakan kata penyambung dan nomor halaman. Sampel naskah dinas sejumlah 5 naskah dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Bagian Keenam, Pasal 25 dan huruf b (butir 1.d) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab. Nomor halaman ditulis secara berurut dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman. • Ketentuan BAB III Bagian keempat, Pasal 23 (1) dan (2) pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa : (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				halaman berikutnya. (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada: a. akhir setiap halaman; b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.		
		9)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menerapkan batas/ ruang tepi pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	Ketentuan Bab III, Bagian Kelima, Pasal 24 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Ruang tepi atas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari atas kertas; b. Ruang tepi bawah 2,5 cm dari tepi bawah kertas; c. Ruang tepi kiri 3 cm dari tepi kiri kertas;	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			d. Ruang tepi kanan 2 cm dari tepi kanan kertas.		
	10)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menerapkan tembusan, lampiran, dan logo lembaga pada seluruh sampel sesuai dengan ketentuan.	<p>Ketentuan Bab III, Bagian Kesatu, Pasal 12, Bagian Ketujuh, pasal 26, Bagian Kedelapan, Pasal 27 dan huruf b (butir 1.f, dan 1.g) pada Lampiran Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi. • Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut, untuk posisi tembusan berada pada bagian kiri bawah pada naskah dinas. • Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>Sedangkan lampiran dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dalam hal lampiran memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.</p>		
		11)	<p>Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menggunakan Pembubuhan paraf pada seluruh 5 (lima) sampel naskah dinas. sesuai dengan ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan BAB III Paragraf 2 Pasal 33 Ayat (1), (2) pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Pembuatan Naskah Dinas untuk pembubuhan paraf pada lampiran Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pengawas terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Administrator terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Bagi Unit Kerja yang tidak 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>mempunyai Pengawas diparaf oleh konseptor dan Administrator.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II huruf (C) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menyebutkan bahwa memasukkan NIK, kemudian pilih “invisible” untuk membubuhkan paraf. Dengan memilih visualisasi invisible sign-nya tetap terlihat namun tidak ada gambar pada dokumen. 		
		12)	<p>Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menggunakan bentuk dan warna cap dinas pada naskah dinas terhadap seluruh 5 (lima) sampel naskah dinas sesuai dengan ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan BAB III Bagian ke 9 Paragraf 3 Pasal 38/39 Ayat 1 pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Cap dinas terdiri atas: Butir 1 a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>tanda keabsahan Naskah Dinas; b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II huruf B nomor 2 (p) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa gambar logo Kementerian PPN/ Bappenas pada Visualisasi Tanda tangan Elektronik diartikan sebagai specimen cap sehingga naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan tanda tangan manual dan stempel basah. 		
		13)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah melakukan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Bagian Kesembilan, Pasal 30 ayat 2 pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	<p>kewenangan penandatanganan naskah dinas terhadap seluruh sampel naskah dinas.</p>	<p>Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa Tanda Tangan Elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ketentuan Bab II huruf B nomor 2 (p) pada Lampiran Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa gambar logo Kementerian PPN/Bappenas pada Visualisasi Tanda tangan Elektronik diartikan sebagai specimen cap sehingga naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan tanda tangan manual dan stempel basah.• Ketentuan Bab II huruf A (5) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 3/JUKLAK/SESMEN/12/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat		

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik, menyebutkan bahwa tanda tangan elektronik digunakan untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan suatu naskah dinas yang berbentuk dokumen elektronik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian PPN/ Bappenas.		
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas, berupa surat dinas.	Ketentuan Bab IV, Pasal 46 ayat 2 dan Pasal 50 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, menyebutkan bahwa kategori dan kode derajat klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri dari Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).	Pemberian kode klasifikasi keamanan diberikan pada naskah dinas yang bersifat terbatas dan biasa.	-
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi melakukan pencatatan naskah dinas keluar berupa Agenda Elektronik (Aplikasi MS Excell di Bitriex DB).	Ketentuan Bab VI Pengendalian Naskah Dinas Pasal 85 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang berbunyi : (1) Pengendalian Naskah Dinas	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah melakukan pengiriman dan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi penyimpanan.	keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; dan (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.	-	-
Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi melakukan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk menggunakan Agenda Elektronik berupa (Aplikasi MS excel di Bitriex DB).	Ketentuan Bab VI Pengendalian Naskah Dinas Pasal 74 pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang berbunyi : (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan; dan	-	-
	2)	Telah melakukan pengarahan dan penyampaian naskah dinas masuk.	(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.	-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	1.2. PENGGUNAAN ARSIP				
Ketersediaan Arsip Aktif dan Sarana Peminjaman Arsip	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menyediakan arsip aktif dan menggunakan sarana peminjaman arsip berupa <i>Out Indicator</i> dan Formulir Peminjaman.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab 3, bagian kedua pasal 12 ayat 1 pada Peraturan Menteri PPN/ Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup kegiatan penataan berkas arsip aktif (<i>filing system</i>) dan pelayanan arsip aktif. • Ketentuan Bab V huruf A pada Petunjuk Pelaksanaan nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa sarana pendukung dalam penggunaan layanan arsip antara lain: agenda buku peminjaman. • Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menyatakan <i>Out Indicator</i> adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau <i>Filing Cabinet</i>. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 6 (b. 4), pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan, menyebutkan bahwa petugas arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman arsip. 		
Penyajian Arsip Aktif	1)	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal yaitu pelaksana kebijakan.	Ketentuan pada huruf A butir 1, Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Kepala Bappenas, menyebutkan bahwa Pengguna Internal meliputi: Menteri, Sekretaris Kementerian, Inspektorat Utama, Deputi, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional,			
	2)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal, telah diperuntukan bagi yaitu Pelaksana Kebijakan sesuai dengan ketentuan.		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				Pejabat Pelaksana dan Staf serta Pengawas Internal.		
		3)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi yaitu publik/masyarakat sesuai ketentuan.	Ketentuan pada huruf A butir 6 Lampiran I Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian PPN/Kepala Bappenas,		
		4)	Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi yaitu Publik/Masyarakat sesuai dengan ketentuan.	menyebutkan bahwa Pengguna Eksternal meliputi: Pengawas eksternal, Aparat Penegak Hukum dan Publik.	-	-
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP						
Pemberkasan Arsip Aktif	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sebanyak 100% dari jumlah arsip aktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas. 	-	-	
	2)	Pemberkasan arsip aktif telah dilaksanakan terhadap 70% arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.		Hanya sebagian melakukan pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan arsip yang	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi agar	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan huruf B bagian B.1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa terdapat alur kerja pengelolaan arsip aktif. 	diterima sebanyak 70%.	selanjutnya melakukan pemberkasan arsip aktif baik yang dibuat maupun yang diterima secara keseluruhan.
		3)	Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip sebanyak 70%.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III huruf A pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan mengenai pemberkasan arsip aktif. 	Hanya sebagian melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip sebanyak 70%	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi agar selanjutnya melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip
		4)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi hanya menyusun sebagian daftar arsip aktif yaitu sebanyak 70%.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bagian II pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan penyusunan daftar arsip aktif. Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Perka ANRI No. 50 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, 	Hanya sebagian menyusun daftar arsip aktif sebanyak 70%.	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi agar selanjutnya menyusun daftar arsip aktif secara keseluruhan 100%

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.		
		5)	Daftar berkas dan Daftar isi berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 4.e, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. • Ketentuan Bab I huruf C (2) pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		6) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian Ketiga, Pasal 9 ayat 4, huruf h pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa unit pengolah memiliki tugas menyusun daftar arsip aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali. • Ketentuan Bab II, Huruf B angka 1.i, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan bahwa unit pengolah memiliki tugas menyusun daftar arsip aktif dan melaporkan ke Unit Kearsipan secara rutin minimal 6 bulan sekali. 	-	-
	Penyimpanan Arsip Aktif	1) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		melakukan penyimpanan arsip dan telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif sebanyak 100%.	<p>Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III huruf G (3.a) pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menyebutkan bahwa terdapat ketentuan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. 		
	2)	Seluruh arsip yang disimpan oleh Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Ketentuan bagian B.2 (1) pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa untuk pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, arsip yang akan dipindahkan	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				sesuai dengan masa jadwal retensi arsip yang telah habis masa aktifnya.		
		3)	Arsip yang disimpan oleh Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder dan guide.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab II, Bagian C, Angka 3.c pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa ketentuan terkait penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan seperti <i>guide/sekat</i>, folder, dll. • Ketentuan Bab III, Huruf E, angka 5.d, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/ Bappenas, menyebutkan penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah. 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Alih Media Arsip	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi belum melakukan alih media terhadap arsip aktif, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan alih media arsip.	Ketentuan Bab III pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang alih media arsip.	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi memiliki arsip permanen sesuai JRA.	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi yang memiliki nilai guna permanen, wajib melakukan alih media setelah kebijakan alih media ditetapkan.
	Pemeliharaan Arsip Vital	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi belum melakukan penyimpanan arsip vital terhadap arsip aktif, karena di Kementerian PPN/Bappenas belum terdapat kebijakan pengelolaan arsip vital.	Ketentuan Bab IV huruf B pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan menyebutkan bahwa terdapat ketentuan tentang program arsip vital.	-	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi wajib melakukan pengelolaan arsip vital setelah kebijakan pemeliharaan arsip vital ditetapkan.
	Pengelolaan Arsip Terjaga	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi	Ketentuan pasal 4 pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman	-	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil,

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			belum melakukan pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga, karena belum melakukan identifikasi arsip terjaga di lingkungannya.	Pengelolaan Arsip Terjaga, menyebutkan bahwa jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis.		Menengah dan Koperasi wajib melakukan pengelolaan arsip terjaga setelah kebijakan pemeliharaan arsip terjaga ditetapkan.
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS						
Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi selaku Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin ke unit kearsipan pada tahun 2021, 2022 dan 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab VI Bagian A angka 1 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dilakukan baik dari unit pengolah ke unit kearsipan melalui koordinasi bersama antara penanggung jawab di unit pengolah dan unit kearsipan dilakukan minimal 1 tahun sekali dengan berdasarkan pada JRA. • Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 	-	-	
	2)	Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan penataan arsip inaktif yang dipindahkan.		-	-	
	3)	Arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA. Pemindahan		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		arsip dilakukan terhadap seluruh arsip.	KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.		
	4)	Pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab VI tentang penyusutan arsip, bagian A angka 1 butir 4 pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 	-	-
	5)	Berita acara pemindahan arsip inaktif telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, menyebutkan bahwa pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip. 	-	-
	6)	Pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 3 huruf C angka 8. Menyebutkan bahwa pencipta 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>arsip Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Bab III, Huruf J, angka 3.a, pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan Pemindahan Arsip Inaktif melalui kegiatan penyeleksian arsip, pendaftaran, penataan folder pada boks arsip dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. 		
		7)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan pimpinan unit kearsipan.	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.		
	8)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar berkas yang berupa : unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan.	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.	-	-
	9)	Daftar inaktif yang dipindahkan pada berita acara pemindahan arsip telah memuat seluruh informasi daftar isi berkas yang berupa : nomor berkas, nomor item	Ketentuan pada Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 4 huruf C angka 10, menyebutkan bahwa berita acara pemindahan arsip	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.	sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.		
2. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN						
2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN						
Arsiparis	1)	Berdasarkan hasil audit kearsipan, Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi Kementerian PPN/Bappenas memiliki 1 (satu) orang Arsiparis.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab III Pasal 11 pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang kearsipan. Ketentuan Bab V, Huruf A pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/ 2023 	-	-	
	2)	Arsiparis di Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah memiliki kemandirian dan independen dalam kedudukan hukum		-	-	
	3)	Arsiparis di Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah melaksanakan		-	-	

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		tugas pokok kearsipan dan telah memiliki kewenangan kearsipan	tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan SDM Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas terdiri dari pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis/ Pengelola Arsip, Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM Kearsipan.		
	4)	Arsiparis di Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sudah memenuhi persyaratan kompetensi, yakni lulus uji kompetensi bagi Arsiparis yang diangkat melalui penyetaraan.		-	-
	5)	Arsiparis di Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sudah memiliki sertifikasi kearsipan.		-	-
	6)	Dalam pengembangan kearsipan, Arsiparis Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.		-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		7) Arsiparis Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi selaku unit pengolah telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.		-	-
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN					
Folder <i>Guide/Sekat</i> Label <i>Out</i> Indikator <i>Filling cabinet.</i>	1)	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah memiliki folder sebagai sarana pemberkasan arsip aktif dengan spesifikasi, bentuk, dan ukuran sesuai dengan ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian PPN/Kepala Bappenas halaman 8, Bab II, Bagian C, Angka 3, Huruf C. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6 Ayat (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari folder, <i>guide/sekat</i>, label, out indikator, indeks, tunjuk 	-	-

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dan disusun dalam <i>filing cabinet</i> .	silang, boks, <i>filing cabinet</i> /rak Arsip. <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan <i>Guide</i> Arsip. 	-	-
		3) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah memiliki <i>guide</i> /sekat dengan spesifikasi, bentuk, dan ukuran sesuai ketentuan, yaitu menggunakan <i>guide</i> primer, sekunder, dan tersier.	<ul style="list-style-type: none"> Ketentuan Bab V, Huruf B.3 pada Lampiran Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas, menyebutkan untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut: folder, ordner, <i>guide</i>/sekat, <i>filing cabinet</i>, boks arsip, label, buku peminjaman arsip, formulir peminjaman arsip, rak arsip dan lemari arsip. 	-	-
		4) Penyimpanan arsip aktif di Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah sesuai dengan menggunakan <i>guide</i> /sekat, dan disimpan dalam <i>filing cabinet</i> .		-	-
		5) Letak <i>guide</i> arsip telah sesuai dengan ketentuan dan disimpan dalam laci <i>filing cabinet</i> .		-	-

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	6) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah memberikan label pada guide primer, sekunder, dan tersier.		-	-
	7) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah memiliki <i>out indicator</i> dan memiliki indeks.		-	-
	8) Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi telah menggunakan <i>filing cabinet</i> sebagai sarana penyimpanan arsip aktif dan memiliki kunci pengaman.		-	-



BAB III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian hasil pengawasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan secara keseluruhan memperoleh penilaian sebesar **89,32 (delapan puluh sembilan koma tiga puluh dua)** dengan kategori **“Memuaskan”**.

Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial

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	5300	5120.63		95.20	60%	57.12
	1.1 Penciptaan Arsip	2400	2400	25%	25.00		
	1.2 Penggunaan Arsip	700	670.21	25%	23.94		
	1.3 Pemeliharaan Arsip	1000	850.42	25%	21.26		
	1.4 Penyusutan Arsip	1200	1200	25%	25.00		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2400	2100		78.57	40%	31.43
	2.1 SDM Kearsipan	300	200	50%	33.33		
	2.2 Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1900	50%	45.24		
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal							88.55
Kategori							A (MEMUASKAN)

2. Direktorat Ketenagakerjaan

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	5300	5120.69		95.20	60%	57.12
	1.1 Penciptaan Arsip	2400	2400	25%	25.00		
	1.2 Penggunaan Arsip	700	670.23	25%	23.94		
	1.3 Pemeliharaan Arsip	1000	850.46	25%	21.26		
	1.4 Penyusutan Arsip	1200	1200	25%	25.00		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2400	2200		80.95	40%	32.38
	2.1 SDM Kearsipan	300	200	50%	33.33		
	2.2 Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2000	50%	47.62		
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal							89.50
Kategori							A (MEMUASKAN)

3. Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat

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	(7)	(8) = (6) x (7)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	5300	4760		85.68	60%	51.41	
	1.1 Penciptaan Arsip	2400	2360	25%	24.58			
	1.2 Penggunaan Arsip	700	550	25%	19.64			
	1.3 Pemeliharaan Arsip	1000	700	25%	17.50			
	1.4 Penyusutan Arsip	1200	1150	25%	23.96			
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3300	2550		77.68	40%	31.07	
	2.1 SDM Kearsipan	1200	950	50%	39.58			
	2.2 Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1600	50%	38.10			
		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						82.48
		Kategori						A (MEMUASKAN)

4. Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi

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	(7)	(8) = (6) x (7)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6000	5910		97.75	60%	58.65	
	1.1 Penciptaan Arsip	3100	3100	25%	25.00			
	1.2 Penggunaan Arsip	700	700	25%	25.00			
	1.3 Pemeliharaan Arsip	1000	910	25%	22.75			
	1.4 Penyusutan Arsip	1200	1200	25%	25.00			
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3400	3240		95.31	40%	38.12	
	2.1 SDM Kearsipan	1300	1240	50%	47.69			
	2.2 Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2000	50%	47.62			
		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						96.77
		Kategori						AA (SANGAT MEMUASKAN)

Adapun nilai secara keseluruhan penyelenggaraan kearsipan pada Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

NO	OBJEK AUDIT KEARSIPAN	TOTAL NILAI AKHIR	KATEGORI
1.	Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial	88,55	A (Memuaskan)
2.	Direktorat Ketenagakerjaan	89,50	A (Memuaskan)
3.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat	82,48	A (Memuaskan)
4.	Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi	96,77	AA (Sangat Memuaskan)
NILAI RATA RATA PENGAWASAN		89,32	A (Memuaskan)

Berdasarkan hasil penilaian tersebut agar pejabat yang bertanggung jawab pada Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dapat menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan khususnya pada aspek-aspek yang memperoleh penilaian belum baik.

Mengetahui,
Sekretaris Kementerian PPN/
Sekretaris Utama Bappenas



Teni Widuriyanti
NIP. 19680529 199403 2 003

Jakarta, 01 Oktober 2024
Kepala Biro Humas, Kearsipan,
dan Tata Usaha Pimpinan





Ardian Budhi Nugroho
NIP. 19760517 200003 1 001



BAPPENAS

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

 Jalan Taman Suropati No.2 Menteng, Jakarta Pusat, 10310
 Telp & Fax. (021) 315 7239 EXT 3532, 3533, 3534, 3535