

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 9 TAHUN 2020 SERI E

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menumbuhkan kesadaran tertib arsip dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu dilakukan pengawasan arsip secara terpadu;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan kearsipan yang berkesinambungan, maka perlu disusun Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cirebon.
7. Lembaga Kearsipan Daerah atau disingkat dengan LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan

tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
9. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDes, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis adalah perangkat kebijakan yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
20. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit Kearsipan I atau disebut *Record Center I* adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun serta melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

23. Unit Kearsipan II atau disebut *Record Center II* adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif, dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun serta melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
24. Unit Pengolah atau disebut *Central file* adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengawasan Kearsipan adalah kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
27. Audit Kearsipan adalah 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.
28. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
29. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh Tim pengawasan kearsipan berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
30. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
31. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal.

Bagian Kedua MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan Pengawasan Kearsipan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya di Daerah Kabupaten.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk melaksanakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Bagian Ketiga

RUANG LINGKUP DAN OBYEK PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga dan/atau sumber daya manusia kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- (2) Kerja sama pengawasan Kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Inspektorat Daerah serta Arsiparis Perangkat Daerah lainnya yang telah memiliki sertifikat pengawasan;
- (3) Ruang lingkup pengawasan kearsipan meliputi:
 - a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
 - c. Pembentukan tim pengawasan kearsipan; dan
 - d. Prosedur pengawasan kearsipan.
- (4) Obyek pengawasan kearsipan adalah Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes.

BAB II

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Jenis Pengawasan

Pasal 5

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan Eksternal
Pasal 6

Pengawasan Kearsipan eksternal terdiri atas :

- a. Pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal.

Paragraf 1
Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal
Pasal 7

- (1) Pengawasan sistem kearsipan eksternal dan penyelamatan arsip statis eksternal dilaksanakan oleh LKD terhadap BUMD dan BUMDes.
- (2) Sebelum dilakukan pengawasan eksternal oleh LKD, BUMD dan BUMDes dapat melakukan pengawasan internal.
- (3) LKD melaksanakan verifikasi terhadap pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD dan BUMDes di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (4) Nilai hasil kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD dan BUMDes ditetapkan oleh Bupati dan dilaporkan ke ANRI melalui Dispusipda Provinsi Jawa Barat paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 8

- (1) Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi :
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - d. sumber daya kearsipan.
- (2) Aspek kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pedoman pengelolaan arsip dan instrument pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Aspek pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pelaksanaan pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan kepada unit pengolah di lingkungannya.
- (4) Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis yang dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip, pemberkasan dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan dan pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dinamis dan penyusutan arsip.

- (5) Aspek sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, sarana prasarana, dan pendanaan.

Paragraf 2

Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal

Pasal 9

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.

Pasal 10

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yaitu pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Ketiga

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 11

- (1) Pengawasan kearsipan internal menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD terhadap seluruh perangkat daerah.

Pasal 12

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. pengawasan penyelamatan arsip statis internal.
- (2) Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan kegiatan:
 - a. perencanaan program;
 - b. audit kearsipan; dan
 - c. penilaian.

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) adalah sebagai objek pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 14

Aspek pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. sarana dan prasarana.

Pasal 15

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari :

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip in-aktif;
- f. pemeliharaan arsip in-aktif;
- g. akses dan layanan arsip dinamis;
- h. penyusutan arsip terdiri dari :
 - 1) pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) pemusnahan arsip in-aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - 3) penyerahan arsip statis ke LKD.

Pasal 16

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri dari:

- a. arsiparis, meliputi :
 - 1) kedudukan hukum dan kewenangan;
 - 2) kompetensi; dan

- 3) pengangkatan dan pembinaan karier.
- b. Petugas pengelola arsip, meliputi :
 - 1) kompetensi; dan
 - 2) kewenangan.

Pasal 17

Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri dari:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Paragraf 2

Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 18

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 19

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran pada tiap instansi.

Paragraf 3

Pengawasan penyelamatan arsip statis internal

Pasal 20

Pengawasan penyelamatan arsip statis internal dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 21

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan arsip statis internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 22

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas :

- a. Nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);

- b. Nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. Nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. Nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. Nilai > 50 – 60 (lebih dari lima puluh sampai enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
- f. Nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. Nilai > 0 – 30 (lebih dari nol sampai tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

BAB III
PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Aspek Pengawasan Penegakan
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan terdiri atas :
 - a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 24

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap objek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Aspek Administratif

Pasal 25

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

Pasal 26

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Aspek Pidana

Pasal 27

Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat ditemukan adanya dugaan pelanggaran:
 - a. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga; atau
 - b. tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila ditemukan dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam jangka waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkan rekomendasi hasil

pengawasan dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kepala LKD dapat menyampaikan hasil rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kitab undang-undang hukum acara pidana.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 32

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.
- (2) Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 33

- (1) Tim Pengawas Kearsipan dibentuk oleh Bupati Cirebon.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja audit;
- b. melaksanakan audit kearsipan;
- c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
- d. menyusun laporan audit kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- f. memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan; dan
- g. menyusun LHM.

Pasal 34

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, perlu memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 35

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon
 - b. Penanggung Jawab : Kepala LKD Kabupaten Cirebon
 - c. Ketua Tim : Pejabat administrator bidang kearsipan,
 - d. Anggota :
 1. pejabat fungsional arsiparis;
 2. pejabat fungsional pada inspektorat;
 3. pejabat pengawas bidang pengawasan kearsipan; dan/atau
 4. pejabat pelaksana.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub Tim.

Pasal 36

- (1) Struktur sub Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) berjumlah ganjil.
- (2) Struktur sub Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (3) Sub Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

BAB V PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 37

- (1) Kegiatan pengawasan kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur pengawasan kearsipan.

- (2) Prosedur pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 38

- (1) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a disusun dalam PKPKT.
- (2) PKPKT disusun oleh Kepala LKD yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 39

Sistematika penyusunan PKPKT terdiri atas :

- a. pendahuluan;
- b. dasar penyusunan;
- c. rencana pengawasan kearsipan yang meliputi :
 - 1) jadwal waktu pengawasan;
 - 2) objek pengawasan;
 - 3) prioritas;
 - 4) anggaran;
 - 5) jenis dan metode pengawasan; dan
 - 6) langkah kerja.
- d. penutup.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 40

Bentuk pelaksanaan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b terdiri atas :

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

Pasal 41

- (1) Kegiatan audit kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pengawas kearsipan.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan kegiatan audit kearsipan pada objek pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.

- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. Instrumen penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (3) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;
 - b. Instrumen pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal;
 - c. Instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - d. Instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - e. Instrumen pengawasan penyelamatan arsip statis internal.
- (4) Contoh instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) LKD berwenang melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada objek pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan audit kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ditetapkan dengan Keputusan Kepala LKD.

Pasal 45

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

- a. Monitoring aktif; atau
- b. Monitoring pasif.

Pasal 46

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara objek pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 47

Penyusunan pelaporan hasil pengawasan kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik, meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

Pasal 48

Dalam kegiatan pengawasan kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

- a. LAKE;
- b. LAKI; dan
- c. LHM.

Pasal 49

- (1) LAKE sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 48 huruf a disusun bagi setiap objek pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) LAKE ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) LAKE disampaikan oleh Bupati kepada pimpinan BUMD dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.
- (4) Sistematika LAKE terdiri atas :
 - a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum objek pengawasan;
 - b. BAB II Uraian hasil pengawasan; dan
 - c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 50

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal bagi setiap objek pengawasan.

- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan disampaikan oleh Pengarah kepada tiap objek pengawasan dengan tembusan kepada Bupati.

Pasal 51

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) tim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil pengawasan kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pengarah serta disampaikan kepada Bupati;
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran.

Pasal 52

Sistematika LAKI terdiri atas :

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum objek pengawasan;
- b. BAB II Uraian hasil pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 53

LHM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, disusun oleh Tim pengawas kearsipan berdasarkan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 54

Sistematika LHM terdiri atas :

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil pengawasan kearsipan dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraian hasil monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 31 Januari 2020

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 9 SERI E

LAMPIRAN : BERITA DAERAH PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 9 Tahun 2020
 TANGGAL : 3 Februari 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN CIREBON

**INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

FORMULIR E
 AUDIT KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

FORMULIR E.1.1.A
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP
 PADA UNIT PENGOLAH DINAS/BADAN/RSUD

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

Jika pencipta arsip, TIDAK MEMILIKI KEBIJAKAN TATA NASKAH DINAS/PENGURUSAN NASKAH DINAS, maka BERIKAN TANDA ✓ PADA KOLOM CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING INI!

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip

1.1. Penomoran Naskah Dinas

1.1.1. Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas |

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.1.2. Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas

1.1.2.1 Surat Perintah |

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.1.2.2 Surat Dinas |

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.1.2.3 Nota Dinas |

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.2. Penggunaan Kertas Naskah Dinas

1.2.1. Ukuran Kertas

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.2.2. Gramatur (berat kertas)

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.3. Struktur Naskah Dinas

1.3.1. Kepala Naskah Dinas

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.3.2. Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.3.3 Kaki Naskah Dinas

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4. Format Naskah Dinas

1.4.1. Jenis Huruf

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.2 Ukuran Huruf

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.3. Kata Penyambung Perpindahan Halaman

1.4.4. Penentuan Batas/Ruang Tepi

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.5. Nomor Halaman

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.6. Tembusan

- Seluruh sampel naskah dinas sesuai
- Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.7. Lampiran

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.4.8 Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.5. Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.6. Penggunaan Cap Dinas

1.6.1. Bentuk Cap Dinas

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.6.2. Warna Cap Dinas

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.6.3. Penggunaan cap dinas untuk naskah dinas
rahasia/sangat rahasia

 |

1.7. Penandatanganan Naskah Dinas

1.7.1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

1.7.2. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah
Dinas (a.n., u.b., plt., plh.)

 |

• Seluruh sampel naskah dinas sesuai

• Sebagian sampel naskah dinas sesuai

2 Pengamanan Naskah Dinas

*(Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan)*

2.1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan

 |

*(berikan tanda √ minimal 2 (dua) pada kolom checklist di bawah
ini, jika poin 2.1. dinyatakan YA/ADA)*

• Sangat Rahasia (SR)

• Rahasia (R)

• Terbatas (T)

• Biasa (B)

2.2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
(jika unit pengolah menciptakan jenis naskah dinas yang mengharuskan penggunaan security printing)

 |

3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

3.1. Pencatatan
(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 3.1.dinyatakan YA/ADA)

 |

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Takah
- Agenda Elektronik

3.2. Penggandaan

 |

3.3. Pengiriman

 |

3.4. Penyimpanan

 |

4 Penggunaan Amplop

 |

B. PENERIMAAN ARSIP

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1.1. Penerimaan

 |

1.2. Pencatatan
(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.2. dinyatakan YA/ADA)

 |

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Takah
- Agenda Elektronik

1.3. Pengarahan

 |

1.4. Penyampaian

 |

C KETENTUAN TAMBAHAN

(Apabila pencipta arsip memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, berikan tanda √ pada kolom cheklist di samping dan berikan nilai pada kolom yang tersedia maksimal 20)

Nilai total pemenuhan ketentuan internal

POIN = 310/330

Tanggal Audit :

Pelaksana Audit :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

Keterangan :

1. Penilaian pada masing-masing item nomor A.1 (1.1 s.d 1.7) ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila seluruh sampel yang diperiksa sesuai dengan Tata Naskah Dinas maka diberikan nilai 10
 - b. Apabila hanya sebagian sampel yang diperiksa sesuai dengan Tata Naskah Dinas maka diberikan nilai 5
2. Penilaian pada setiap item yang lain pada nomor B dan C ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila jawaban Ya/Ada diberi nilai 10
 - b. Apabila jawaban Tidak/Belum diberi nilai 0
2. untuk perhitungan nilai akhir adalah
 - a. jika pencipta arsip tidak memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, maka nilai standar 310 dengan perhitungan:
$$\text{NILAI AKHIR} = (\text{NILAI PEROLEHAN UTAMA} / \text{NILAI STANDAR}) * 100$$
 - b. jika pencipta arsip memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, maka nilai maksimal sebanyak 20 dengan nilai standar 330 dengan perhitungan:
$$\text{NILAI AKHIR} = (\text{NILAI PEROLEHAN UTAMA} + \text{NILAI PEROLEHAN TAMBAHAN}) / \text{NILAI STANDAR} * 100$$

FORMULIR E.1.1.B
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP
 PADA UNIT KEARSIPAN DINAS/BADAN/RSUD

Nama Instansi :

Nama Unit Kearsipan :

Alamat :

Jika pencipta arsip, TIDAK MEMILIKI KEBIJAKAN TATA NASKAH DINAS/PENGURUSAN NASKAH DINAS, maka BERIKAN TANDA V PADA KOLOM CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING INI !

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

1. PEMBUATAN ARSIP

Pengendalian naskah dinas keluar yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya

1.1. Pencatatan/Registrasi

(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.1. dinyatakan YA/ADA)

 |

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Takah
- Agenda Elektronik

1.2. Pengiriman

 |

1.3. Penyimpanan

 |

2. PENERIMAAN ARSIP

Pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya

2.1. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan

 |

2.2. Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima

 |

2.3. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian

2.3.1. Pencatatan

 |

(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 2.3.1. dinyatakan YA/ADA)

• Buku Agenda

• Kartu Kendali

• Takah

• Agenda Elektronik

2.3.2. Pengarahan

 |

2.3.3. Penyampaian

 |

POIN 80

Tanggal Audit :

Pelaksana Audit :

Penanggung jawab :

Unit Kearsipan

Nama Terang :

FORMULIR E.1.2
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PEMBERKASAN DAN PENATAAN ARSIP AKTIF
 PADA UNIT PENGOLAH DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Nama Unit Pengolah :

Alamat :

- | | YA/
ADA | TIDAK/
BELUM |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Pemberkasan | | |
| <i>Jika pencipta arsip belum menetapkan Klasifikasi Arsip di lingkungannya, berikan tanda √ pada kolom checklist di samping ini.</i> | <input type="checkbox"/> | |
| 1.1. Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif jika unit pengolah tidak melaksanakan pemberkasan arsip aktif, maka seluruh pertanyaan pada sub aspek pemberkasan pada angka 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak". | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima
<i>Jika pemberkasan arsip aktif hanya dilakukan terhadap arsip yang dibuat saja atau hanya terhadap arsip yang diterima saja, maka pertanyaan pada angka 1.2. di atas harus dinyatakan "Tidak", dan berikan tanda √ pada kolom dibawah ini sesuai kondisi faktual:</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Hanya dilakukan terhadap arsip yang dibuat | <input type="checkbox"/> | |
| - Hanya dilakukan terhadap arsip yang diterima | <input type="checkbox"/> | |
| 1.3. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan sesuai klasifikasi arsip di lingkungan pencipta arsip | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif
<i>jika unit pengolah tidak menyusun daftar arsip aktif, maka seluruh pertanyaan pada angka 1.5. dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Berikan tanda \checkmark pada kolom di bawah ini sesuai kondisi faktual pada daftar arsip aktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka pertanyaan poin 1.5 di atas harus dinyatakan "Ya", namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka pertanyaan poin 1.5 di atas harus dinyatakan "Tidak".

Daftar berkas:

ADA

- a. unit pengolah
- b. nomor berkas
- c. kode klasifikasi
- d. uraian informasi berkas
- e. kurun waktu
- f. jumlah
- g. keterangan.

Daftar isi berkas:

ADA

- a. nomor berkas
- b. nomor *item* arsip
- c. kode klasifikasi
- d. uraian informasi arsip
- e. tanggal
- f. jumlah
- g. keterangan.

1.6. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan |

2. Penyimpanan Arsip Aktif

2.1. Unit pengolah melaksanakan penyimpanan arsip |

2.2. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit pengolah telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif |
Jika terdapat arsip yang telah disimpan namun belum terdaftar di dalam daftar arsip aktif, maka pertanyaan poin 2.2 di atas harus dinyatakan "Tidak".

2.3. Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) |

2.4. Arsip aktif disimpan menggunakan sarana yang sesuai |

3. Alih Media Arsip Aktif

YA

Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif.

Jika Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif, maka berikan tanda \surd pada kolom di atas dan berikan tanda \surd pada poin informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, namun jika Unit Pengolah tidak melaksanakan alih media arsip aktif maka kosongkan dan jangan memberikan tanda apapun pada seluruh kolom informasi yang terkait dengan sub aspek alih media pada formulir ini.

- Arsip aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah. YA
- Alih media arsip aktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. YA
- Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip. YA
- Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. YA

Berikan tanda \surd pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada berita acara alih media arsip aktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda \surd , namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan informasi pada poin informasi di atas.

Berita acara alih media arsip aktif memuat informasi:

- a. waktu pelaksanaan ADA
- b. tempat pelaksanaan
- c. jenis media
- d. jumlah arsip
- e. keterangan proses alih media yang dilakukan
- f. pelaksana
- g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah.
- Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan. YA
- Daftar arsip aktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. YA

Berikan tanda \checkmark pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada daftar arsip aktif yang dialihmediakan yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda \checkmark , namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan

Daftar arsip aktif yang dialihmediakan memuat informasi:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| a. unit pengolah | <input type="checkbox"/> |
| b. nomor urut | <input type="checkbox"/> |
| c. jenis arsip | <input type="checkbox"/> |
| d. jumlah arsip | <input type="checkbox"/> |
| e. kurun waktu | <input type="checkbox"/> |
| f. Keterangan. | <input type="checkbox"/> |

ADA

POIN

100

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

FORMULIR E.1.3
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PROGRAM ARSIP VITAL
 PADA UNIT PENGOLAH DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

YA/
 ADA TIDAK

1. Unit Pengolah menyimpan arsip vital |

Jika TIDAK ADA PROGRAM ARSIP VITAL ATAU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta arsip, maka BERIKAN TANDA ✓ PADA KOLOM CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING INI !

Seluruh pernyataan dibawah ini berlaku ketika Pencipta Arsip telah menyusun Program Arsip Vital (pendataan/identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan arsip vital) atau telah memiliki Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

2. Identifikasi Arsip Vital

2.1 Melaksanakan kegiatan identifikasi arsip dengan pembuatan daftar arsip vital:

2.1.1 Penyusunan daftar arsip vital |

(jika point 2.1.1. dinyatakan "tidak", maka pada point 2.2.2. dibawah ini juga harus dinyatakan "tidak")

2.1.2 Penyusunan daftar arsip vital memenuhi |

ketentuan peraturan perundang-undangan:
(berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, sesuai komponen pada daftar arsip vital yang telah disusun, jika komponen di bawah ini tidak terpenuhi seluruhnya maka Poin 2.1.2 di atas harus dinyatakan "Tidak").

- 1) Nomor
- 2) Jenis arsip
- 3) Unit kerja
- 4) Kurun waktu
- 5) Media

- 6) Jumlah
- 7) Jangka simpan
- 8) Metode perlindungan

3. Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

- 3.1. Metode pelindungan arsip vital |
 - Duplikasi dan Pemencaran (*dispersal*)
 - Peralatan khusus (*Vaulting*)
- 3.2. Pengamanan fisik |
 - Pengaturan akses
 - Pengaturan ruang simpan
 - Penggunaan sistem alarm
 - Struktur bangunan
- 3.3. Pengamanan informasi arsip |
 - Kartu identifikasi individu pengguna arsip
 - Mengatur akses petugas kearsipan
 - Menyusun prosedur tetap
 - Memberi kode rahasia kepada arsip
 - Kontrol akses
- 3.4. Lokasi penyimpanan arsip vital |
 - Penyimpanan *on site*
 - Penyimpanan *off site*

POIN 50

Informasi tambahan:

**(diisi apabila pernah terjadi bencana)*

- 1. Penyelamatan pasca musibah |
 - 1.1. Evakuasi arsip vital |
 - 1.2. Identifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan |
 - 1.3. *Recovery* |
 - 1.3.1. Ruang penyimpanan |
 - 1.3.2. Fisik arsip |
- 2. Pemulihan (*recovery*) |
 - 2.1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi |

2.2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3. Pelaksanaan penyelamatan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.1. Pengepakan arsip yang dipindahkan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.2. Pembersihan arsip dari kotoran yang menempel dengan cairan alkohol atau tymol	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.3. Pembekuan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.4. Pengeringan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.5. Penggantian arsip yang ada salinan yang berasal dari tempat lain	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.6. Pembuatan <i>back up</i> seluruh arsip yang sudah diselamatkan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2.3.7. Memusnahkan arsip yang telah rusak parah dengan membuat berita acara	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Penyimpanan kembali arsip vital	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Evaluasi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

FORMULIR E.1.4
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENGOLAHAN DAN PELAPORAN ARSIP TERJAGA
 PADA UNIT PENGOLAH DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

	YA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. Unit pengolah menyimpan arsip terjaga <i>Apabila Unit pengolah menyimpan arsip terjaga maka berikan tanda √ pada kotak jenis arsip terjaga yang sesuai</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Arsip Kependudukan	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Kewilayahan	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Kepulauan	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Perbatasan	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Perjanjian Internasional	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Kontrak Karya	<input type="checkbox"/>	
• Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis	<input type="checkbox"/>	
2. Penataan		
2.1. Pemberkasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Pembuatan Daftar Arsip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pelaporan Arsip Terjaga		
3.1. Pelaporan ke ANRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pengamanan Fisik dan Informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

FORMULIR E.1.5
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF
 PADA UNIT KEARSIPAN DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Nama Unit Kearsipan :

Alamat :

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

1. Asas Penataan Arsip Inaktif

1.1. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*).

|

(Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya).

1.2. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (*principle of original order*).

|

(Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip).

2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif

2.1. Unit Kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.

|

Jika pengaturan fisik arsip tidak memudahkan penemuan kembali, maka pertanyaan pada poin 2.1. di atas harus dinyatakan "Tidak".

2.2. Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip dengan menyusun daftar arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.

|

Jika Unit Kearsipan tidak menyusun daftar arsip inaktif sama sekali, maka pertanyaan pada poin 2.3. di bawah ini juga harus dinyatakan "Tidak".

2.3. Daftar arsip inaktif yang disusun oleh Unit Kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

YA	TIDAK
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berikan tanda ✓ pada kolom di bawah ini sesuai kondisi faktual pada daftar arsip inaktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka pertanyaan poin 2.3. di atas harus dinyatakan "Ya", namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka pertanyaan poin 2.3. di atas harus dinyatakan "Tidak".

Daftar arsip inaktif:

- a. pencipta arsip
- b. unit pengolah
- c. nomor arsip
- d. kode klasifikasi
- e. uraian informasi arsip
- f. kurun waktu
- g. jumlah
- h. keterangan

ADA

<input type="checkbox"/>

POIN 50

Tanggal Audit ::

Pelaksana ::

Penanggung jawab Unit
Kearsipan :

Nama Terang :

FORMULIR E.1.6
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
PADA UNIT KEARSIPAN DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Unit Kearsipan :

Alamat :

	YA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. Penyimpanan Arsip Inaktif		
1.1. Unit Kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Arsip bermedia kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Folder arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas/konvensional dimasukkan ke dalam boks arsip.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Boks arsip untuk menyimpan arsip bermedia kertas/konvensional diletakkan di rak arsip (besi/baja).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5. Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6. <u>Seluruh</u> arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif. <i>Jika terdapat arsip yang telah disimpan namun belum terdaftar di dalam daftar arsip inaktif, maka pertanyaan poin 2.2 di atas harus dinyatakan "Tidak".</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7. Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). <i>Jika pencipta arsip belum memiliki JRA, maka pertanyaan poin 2.3 di atas harus dinyatakan "Tidak".</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Alih Media Arsip Inaktif

Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif.
Jika Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif, maka berikan tanda √ pada kolom di atas dan berikan tanda √ pada poin informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, namun jika Unit Kearsipan tidak melaksanakan alih media arsip inaktif maka kosongkan dan jangan memberikan tanda apapun pada seluruh kolom informasi yang terkait dengan sub aspek alih media pada formulir ini.

YA

• Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.

YA

• Alih media arsip inaktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

YA

- Pelaksanaan alih media arsip inaktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip.

YA

- Berita acara alih media arsip inaktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

YA

Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada berita acara alih media arsip inaktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan

Berita acara alih media arsip inaktif memuat informasi:

a. waktu pelaksanaan

ADA

b. tempat pelaksanaan

c. jenis media

d. jumlah arsip

e. keterangan proses alih media yang dilakukan

f. pelaksana

g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.

- Pelaksanaan alih media arsip inaktif disertai dengan pembuatan daftar arsip inaktif yang dialihmediakan.

YA

- Daftar arsip inaktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

YA

Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada daftar arsip inaktif yang dialihmediakan yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom dibawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan

Daftar arsip inaktif yang dialihmediakan memuat informasi:

a. unit pengolah

ADA

b. nomor urut

c. jenis arsip

d. jumlah arsip

e. kurun waktu

f. keterangan.

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Kearsipan

Nama Terang :

FORMULIR E.1.7.A
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK LAYANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PADA UNIT PENGOLAH DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

Jika pencipta arsip tidak memiliki Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, berikan tanda √ dalam kolom disamping YA/ TIDAK/ ADA BELUM

1. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis |

2. Sarana Peminjaman Arsip

2.1. *Out Sheet* |

2.2. *Out Guide* |

2.3. Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman |

3. Ketersediaan Arsip Aktif

3.1. Penyajian arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal

3.1.1. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal |

3.1.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis |

3.2 Penyajian arsip aktif bagi kepentingan pengguna eksternal

3.2.1. Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal |

a. Publik/Masyarakat

b. Pengawas Eksternal

c. Penegak Hukum

3.2.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis |

POIN 80

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab Unit Pengolah :

Nama Terang :

FORMULIR E.1.7.B
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK LAYANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PADA UNIT KEARSIPAN DINAS/BADAN/RSUD.....

Nama Instansi :

Unit Kearsipan :

Alamat :

Jika pencipta arsip tidak memiliki Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, berikan tanda √ dalam kolom disamping.

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sarana Peminjaman Arsip | | | |
| 2.1. <i>Out Sheet</i> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. <i>Out Guide</i> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ketersediaan Arsip Inaktif | | | |
| 3.1. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal | | | |
| 3.1.1. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna eksternal | | | |
| 3.2.1. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| a. Publik/Masyarakat | <input type="checkbox"/> | | |
| b. Pengawas Eksternal | <input type="checkbox"/> | | |
| c. Penegak Hukum | <input type="checkbox"/> | | |
| 3.2.2. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Kearsipan

Nama Terang :

FORMULIR E.1.8.1.A
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENYUSUTAN
 PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT PENGOLAH PEMERINTAH
 KABUPATEN CIREBON

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

Jika unit pengolah tidak melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, berikan tanda √ pada kolom di samping ini.

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

1. Intensitas pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan

 |

- melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin

(pemindahan arsip dinyatakan dilaksanakan secara rutin apabila dalam 5 (lima) tahun terakhir, unit pengolah minimal melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 (dua) kali).

- melaksanakan pemindahan arsip inaktif tidak secara rutin

(pemindahan arsip dinyatakan dilaksanakan tidak secara rutin apabila dalam 5 (lima) tahun terakhir, unit pengolah minimal melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 (satu) kali).

2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

2.1. penyeleksian arsip inaktif

 |

2.2. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

 |

2.3. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

 |

3. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

 |

Jika Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum menetapkan JRA di lingkungannya terhadap jenis arsip yang dipindahkan, maka pertanyaan pada poin 3. di atas harus dinyatakan "Tidak".

4. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.

 |

Jika pertanyaan pada Poin 4 di atas dinyatakan "Tidak", maka seluruh pertanyaan pada poin 5. yakni Poin 5.1. dan Poin 5.2. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

5. Berita acara pemindahan arsip ditandatangani oleh:

5.1. pimpinan unit pengolah

 |

5.2. pimpinan unit kearsipan

 |

6. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai dengan daftar arsip yang akan dipindahkan.

 |

Jika pertanyaan pada Poin 6 di atas dinyatakan "Tidak", maka seluruh pertanyaan pada poin 7. yakni Poin 7.1. dan Poin 7.2. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

7. Daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh:

7.1. pimpinan unit pengolah

 |

7.2. pimpinan unit kearsipan

 |

8. Pemindahan arsip inaktif oleh unit pengolah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:

Jika Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum menetapkan JRA di lingkungannya terhadap jenis arsip yang dipindahkan, maka seluruh pertanyaan pada poin 8.1. dan 8.2. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

8.1. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten/Kota atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten/Kota.

 |

8.2. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah Kabupaten/Kota atau penyelenggara perangkat daerah Kabupaten/Kota ke lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.

 |

POIN 120

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung Jawab Unit Pengolah :

Nama Terang :

FORMULIR E.1.8.2.A
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENYUSUTAN
 PEMUSNAHAN ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
 CIREBON

Nama Instansi :

Unit Kearsipan :

Alamat :

Berikan tanda \surd pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual:

- ya tidak

Unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota pernah melaksanakan pemusnahan arsip sebelum tanggal xxx.
- ya tidak

Unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota pernah melaksanakan pemusnahan arsip setelah tanggal xxx.

Pertanyaan di bawah ini hanya diberlakukan terhadap pemusnahan arsip yang dilaksanakan setelah tanggal xxx.

- | | YA/
ADA | TIDAK/
BELUM |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut: | | |
| 1.1. Terdapat pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pembentukan panitia penilai arsip. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Terdapat Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota dalam unsur Panitia Penilai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Terdapat Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. Terdapat Arsiparis atau Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip (jika belum memiliki Arsiparis) sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. Dilakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.6. Dilakukan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip di unit kearsipan.

 |

1.7. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian.

 |

1.8. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.

 |

1.9. Permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 |

Jika sekurang-kurangnya salah satu bukti di bawah ini tidak dapat ditunjukkan oleh Unit Kearsipan yang melaksanakan pemusnahan arsip, maka pertanyaan pada Poin 1.9. di atas harus dinyatakan "Tidak".

Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai dengan bukti yang tersedia:

- Terdapat surat persetujuan dari Bupati/Walikota, jika arsip yang dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

dan/atau

- Terdapat surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia jika arsip yang dimusnahkan belum tercantum di dalam JRA.

1.10. Terdapat penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, yang dibuktikan dengan adanya keputusan pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.

 |

Jika pertanyaan pada Poin 1.10. di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada poin 1.11. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

1.11. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni setelah mendapat:

 |

Jika sekurang-kurangnya salah satu bukti di bawah ini tidak dapat ditunjukkan oleh Unit Kearsipan yang melaksanakan pemusnahan arsip, maka pertanyaan pada Poin 1.11. di atas harus dinyatakan "Tidak".

Berikan tanda \surd pada kolom informasi di bawah ini sesuai dengan bukti yang tersedia:

- Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan surat persetujuan dari Bupati/Walikota jika arsip yang dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

dan/atau

- Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) jika arsip yang dimusnahkan belum tercantum di dalam JRA.

1.12. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.

 |

1.13. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan.

 |

1.14. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya berita acara pemusnahan arsip.

 |

1.15. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai daftar arsip yang dimusnahkan sebagai bagian dari berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya daftar arsip yang dimusnahkan.

 |

1.16. Berita acara pemusnahan arsip ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

 |

1.17. Daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

 |

2. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan pemusnahan arsip.

 |

Jika pertanyaan pada Poin 2. di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada Poin 3. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan pemusnahan arsip.

 |

POIN 190

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab
Unit Kearsipan :

Nama Terang :

FORMULIR E.1.8.3.A
 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 SUB ASPEK PENYUSUTAN
 PENYERAHAN ARSIP STATIS PADA UNIT KEARSIPAN PEMERINTAH
 KABUPATEN CIREBON

Nama Instansi :

Unit Kearsipan :

Alamat :

Jika unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota tidak melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, berikan tanda √ pada kolom di samping ini.

YA/ TIDAK/
 ADA BELUM

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

1. Arsip statis yang diserahkan oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, atau dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang menyerahkan arsip statis telah melakukan autentikasi terhadap arsip yang diserahkan.

Jika pertanyaan pada Poin 1. di atas dinyatakan "Ya", maka berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual:

- Sebagian arsip statis yang diserahkan merupakan arsip yang autentik atau telah diautentikasi.

- Seluruh arsip statis yang diserahkan merupakan arsip yang autentik atau telah diautentikasi.

2. Penyerahan arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di unit kearsipan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2.2. Terdapat pembentukan panitia penilai arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan tentang pembentukan panitia penilai arsip.

 |

2.3. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian.

 |

2.4. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada kepada pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.

 |

2.5. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota disertai dengan pernyataan dari pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

 |

Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, jika seluruh bukti di bawah ini tidak dapat ditunjukkan oleh unit kearsipan yang menyerahkan arsip statis, maka pertanyaan pada Poin 2.5. di atas harus dinyatakan "Tidak". Dalam hal kedua bukti di bawah ini menjadi satu kesatuan di dalam 1 (satu) surat maka pertanyaan pada Poin 2.5. di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √ pada seluruh kolom informasi di bawah ini:

• Surat pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

• Surat pernyataan dari pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

2.6. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, yang dibuktikan dengan adanya surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

 |

2.7. Penetapan arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan adanya surat Keputusan Bupati/Walikota tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis.

 |

2.8. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota kepada kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota disertai dengan berita acara serah terima arsip statis, yang dibuktikan dengan adanya berita acara penyerahan arsip statis.

 |

2.9. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota kepada kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan adanya daftar arsip yang diserahkan.

 |

3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis disimpan oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan penyerahan arsip statis.

 |

Jika pertanyaan pada Poin 3 di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada poin 4. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".

4. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis diperlakukan sebagai arsip vital oleh unit kearsipan pada perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan penyerahan arsip statis.

 |

POIN 120

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Kearsipan

Nama Terang :

FORMULIR E.2.1
ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
SUB ASPEK ARSIPARIS

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

	YA/ TIDAK/ ADA BELUM
1. Kedudukan Hukum dan Kewenangan	
1.1. Kedudukan Hukum	
1.1.1 Mandiri Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimiliki.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.2. Independen Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2. Kewenangan	
1.2.1. Melaksanakan tugas pokok Arsiparis.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.2. Memiliki kewenangan kearsipan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Kompetensi	
2.1. Memenuhi Persyaratan Kompetensi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Pendidikan Formal di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis.	<input type="checkbox"/>
• Pendidikan Formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil).	<input type="checkbox"/>
2.2 Sertifikasi Kearsipan <i>(Berikan tanda √ pada salah satu kolom checklist di bawah ini sesuai kondisi faktual Arsiparis pada Unit Pengolah/ Unit Kearsipan jika tidak ada yang sesuai dengan kolom checklist di bawah ini maka Poin 2.2. di atas harus dinyatakan "Tidak")</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Sebagian Arsiparis sudah mengikuti Sertifikasi Kompetensi
- Seluruh Arsiparis sudah mengikuti Sertifikasi Kompetensi

3. Pembinaan Karir

3.1. Kenaikan jabatan/karir melalui uji kompetensi/angka kredit |

3.2. Pengembangan SDM Kearsipan |

- Sebagian Arsiparis sudah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan
- Seluruh Arsiparis sudah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan

POIN 80

Isikan Data Jumlah Arsiparis yang terdapat pada Unit Pengolah berdasarkan kriteria sebagai berikut:

	Jumlah
1. Arsiparis Terampil	
1.1 Arsiparis Pelaksana	<input type="text"/> Orang
1.2 Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<input type="text"/> Orang
1.3 Arsiparis Penyelia	<input type="text"/> Orang
2. Arsiparis Ahli	
2.1 Arsiparis Pertama	<input type="text"/> Orang
2.2 Arsiparis Muda	<input type="text"/> Orang
2.3 Arsiparis Madya	<input type="text"/> Orang
2.4 Arsiparis Utama	<input type="text"/> Orang
3. Pendidikan	
3.1 S1/D4 Kearsipan	<input type="text"/> Orang
3.2 S1 Selain Kearsipan	<input type="text"/> Orang
3.3 D3 Kearsipan	<input type="text"/> Orang
3.4 D3 Selain Kearsipan	<input type="text"/> Orang
4. Rekrutmen	
4.1 Impasing	<input type="text"/> Orang
4.2 Diklat Penciptaan	<input type="text"/> Orang

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

FORMULIR E.2.2
ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
SUB ASPEK PENGELOLA ARSIP

Nama Instansi :

Unit Pengolah :

Alamat :

	YA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. Unit Pengolah memiliki pengelola arsip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(pengelola arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan)</i>		
2. Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sebagian sudah mengikuti Diklat Teknis Kearsipan	<input type="checkbox"/>	
• Seluruhnya sudah mengikuti Diklat Teknis Kearsipan	<input type="checkbox"/>	
3. Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sebagian sudah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan	<input type="checkbox"/>	
• Seluruh sudah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan	<input type="checkbox"/>	
4. Penugasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sebagian Pengelola Arsip hanya melaksanakan tugas kearsipan	<input type="checkbox"/>	
• Seluruh Pengelola Arsip hanya melaksanakan tugas kearsipan	<input type="checkbox"/>	
	POIN	40

Data Jumlah Pengelola Arsip

1. Jumlah Pengelola Arsip (PNS)	<input type="text"/>	Orang
1.1. Gol II/setara	<input type="text"/>	Orang
1.2. Gol III/setara	<input type="text"/>	Orang
1.3. Gol IV/setara	<input type="text"/>	
2. Pendidikan	<input type="text"/>	Orang
2.1. S1/D4 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.2. S1 Selain Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.3. D3 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang

2.4. D3 Selain Kearsipan

2.5. SLTA

	Orang
	Orang

3. Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)

Tanggal Audit :

Pelaksana :

Penanggung jawab :

Unit Pengolah

Nama Terang :

FORMULIR E.3
ASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
UNIT KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIREBON

Nama Instansi :

Unit Kearsipan :

Alamat :

	YA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. <i>Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center)</i>		
1.1. Lokasi		
1.1.1. tidak berada di daerah rawan gempa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2. tidak berada di daerah rawan banjir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3. tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Tersedia sistem pengairan (<i>drainage</i>) yang baik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ruangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 Ruangan Kerja		
2.1.1 Ruang Transit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Ruang Layanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Ruang pengolahan arsip inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1 Memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip tidak lebih dari 27 ⁰ C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3 Terdapat pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan arsip inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4 Memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Peralatan		
3.1. Dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran		
3.1.1 <i>Fire alarm system</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 <i>Heat/smoke detector</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 <i>Hydran</i> dan atau tabung pemadam kebakaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. Arsip ditempatkan pada rak penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan perundang-undangan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
• Rak untuk jenis arsip kertas yakni rak besi anti karat	<input type="checkbox"/>		
• Rak untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni laci besi anti karat	<input type="checkbox"/>		
• Rak untuk jenis arsip foto yakni rak besi anti karat	<input type="checkbox"/>		
3.2 Arsip disimpan dengan menggunakan media penyimpanan arsip yang sesuai	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
• <i>Container</i> untuk jenis arsip kertas yakni boks arsip.	<input type="checkbox"/>		
• <i>Container</i> untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran.	<input type="checkbox"/>		
• <i>Container</i> untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks arsip foto.	<input type="checkbox"/>		
3.3. Terdapat alat pengatur suhu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	POIN 190		

Tanggal Audit	:
Pelaksana	:
Penanggung Jawab	:
Unit Kearsipan	:
Nama Terang	:

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 31 Januari 2020

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

