

QUESTIONER AUDIT KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2021

UNIT PENGOLAH

* Wajib

1. Nama Obyek Pengawasan *

2. Nama Penanggung Jawab Unit Pengolah *

3. Obyek Audit Kearsipan (Unit Pengolah) * Contoh : isi Bidang *

4. Tanggal Audit Kearsipan *

Contoh: 7 Januari 2019

SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip

1.1. Penomoran Naskah Dinas

5. 1.1.1. Pemberian Nomor Naskah Sesuai Dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

6. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

7. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

1.1.2. Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas

8. 1.1.2.1. Surat Perintah *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

9. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

10. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

11. 1.1.2.2. Surat Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

12. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

13. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

14. 1.1.2.3. Nota Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

15. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

16. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

1.2. Penggunaan Kertas Naskah Dinas

17. 1.2.1. Ukuran Kertas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

18. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

19. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

20. 1.2.2. Gramatur (berat kertas) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

21. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel *

22. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai *

1.3. Struktur Naskah Dinas

23. 1.3.1. Kepala Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

24. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

25. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

26. 1.3.2. Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

27. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

28. Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

29. 1.3.3. Kaki Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

30. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

31. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

1.4. Format Naskah Dinas

32. - Jenis Huruf *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

33. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

34. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

35. 1.4.2. Ukuran Huruf *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

36. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

37. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

38. 1.4.3. Kata Penyambung Perpindahan Halaman *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

39. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

40. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

41. 1.4.4. Penentuan Batas/Ruang Tepi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

42. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

43. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

44. 1.4.5. Nomor Halaman *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

45. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

46. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

47. 1.4.6. Tembusan (untuk sampling cari naskah dinas yang terdapat lampiran) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

48. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

49. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

50. 1.4.7. Lampiran (untuk sampling cari naskah dinas yang terdapat lampiran) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

51. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

52. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

53. 1.4.8. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

54. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

55. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

56. 1.5. Pembubuhan Paraf Pada Net Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

57. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

58. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

1.6. Penggunaan Cap Dinas

59. 1.6.1. Bentuk Cap Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

60. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

61. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

62. 1.6.2. Warna Cap Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

63. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

64. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

65. 1.7. Penandatanganan Naskah Dinas *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

1.7.1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

66. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

67. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

68. 1.7.2. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

69. - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel

70. - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai

2. Pengamanan Naskah Dinas

71. 2.1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

72. (Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan)

Centang semua yang sesuai.

• Sangat Rahasia (SR)

• Rahasia (R)

• Terbatas (T)

• Biasa (B)

73. 2.2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

74. 3.1. Pencatatan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

75. (berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika dinyatakan YA/ADA)

Centang semua yang sesuai.

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Agenda Elektronik

76. 3.2. Penggandaan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

77. 3.3. Pengiriman *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

78. 3.4. Penyimpanan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

4. Penggunaan Amplop

untuk sampling lihat amplop kosong/surat yang akan dikirim dan sudah disertai amplop apakah sesuai standar tata naskah dinas atau tidak

B. PENERIMAAN ARSIP

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

79. 1.1. Penerimaan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

80. 1.2. Pencatatan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

81. (berikan tanda \surd pada kolom checklist di bawah ini, jika dinyatakan YA/ADA)

Centang semua yang sesuai.

Buku Agenda

Kartu Kendali

Agenda Elektronik

82. 1.3. Pengarahan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

83. 1.4. Penyampaian *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

Sub Aspek Penggunaan Arsip

84. 1. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2. Sarana Peminjaman Arsip

85. 2.1. Unit pengolah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

86. 2.2. Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

3. Ketersediaan Arsip Aktif

3.1. Penyajian arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal

87. 3.1.1. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

88. 3.1.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

3.2. Penyajian arsip aktif bagi kepentingan pengguna eksternal

89. 3.2.1. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

90. (berikan tanda \surd pada kolom checklist di bawah ini, jika dinyatakan YA/ADA)

Centang semua yang sesuai.

- a. Publik/Masyarakat
 b. Pengawas Eksternal
 c. Penegak Hukum

91. 3.2.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

Sub Aspek Pemeliharaan Arsip

1. Pemberkasan Arsip Aktif

92. 1.1. Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

93. 1.2. Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

94. 1.3. Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

95. 1.4. Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

96. 1.5. Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

97. Daftar berkas:

Centang semua yang sesuai.

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

98. Daftar Isi Berkas

Centang semua yang sesuai.

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

99. 1.6. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

2. Penyimpanan Arsip Aktif

100. 2.1. Unit pengolah melaksanakan penyimpanan arsip *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

101. 2.2. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit pengolah telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

102. 2.3. Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

103. 2.4. Arsip aktif disimpan menggunakan sarana yang sesuai *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

3. Alih Media Arsip Aktif

Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif.

104. 3.1. Arsip aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

105. 3.2. 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. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

106. 3.3. Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

107. 3.4. Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

108. Berita acara alih media arsip aktif memuat informasi:

Centang semua yang sesuai.

- a. waktu pelaksanaan
 b. tempat pelaksanaan
 c. jenis media
 d. jumlah arsip
 e. keterangan proses alih media yang dilakukan
 f. pelaksana
 g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah.

109. 3.5. Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

110. 3.6. Daftar arsip aktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

111. Daftar arsip aktif yang dialihmediakan memuat informasi:

Centang semua yang sesuai.

- a. unit pengolah
 b. nomor urutan
 c. jenis arsip
 d. jumlah arsip
 e. kurun waktu
 f. Keterangan.

4. Pemeliharaan Arsip Vital

Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.

Seluruh pernyataan di bawah ini berlaku ketika Pemerintah Daerah 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. Jika TIDAK ADA PROGRAM ARSIP VITAL ATAU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL yang ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah maka BERIKAN TANDA ✓ PADA KOLOM TIDAK untuk CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING KANAN INI ! Dan seluruh pertanyaan di bawah harus dinyatakan "Tidak"

112. 4.1. Unit pengolah menyimpan arsip vital *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

4.2. Identifikasi Arsip Vital

Apabila berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, tidak terdapat arsip vital yang tercipta pada unit pengolah maka dinyatakan "Tidak" pada cek list 4.2.1.

113. 4.2. 1. Melaksanakan kegiatan identifikasi arsip dengan pembuatan daftar arsip vital *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

114. 4.2.2. Penyusunan daftar arsip vital memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan: *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

115. (berikan tanda \checkmark 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 4.2.2 di atas harus dinyatakan "Tidak").

Centang semua yang sesuai.

1) Nomor

2) Jenis arsip

3) Unit kerja

4) Kurun waktu

5) Media

6) Jumlah

7) Jangka simpan

8) Metode perlindungan

4.3. Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

116. 4.3.1. Perlindungan Arsip Vital *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

117. (berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini,

Centang semua yang sesuai.

Duplikasi dan Pemencaran (dispersal)

Peralatan khusus (Vaulting)

118. 4.3.2. Pengamanan fisik *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

119. (berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, Lanjutan Pertanyaan dari Pengamanan Fisik point 4.3.2

Centang semua yang sesuai.

Pengaturan akses

Pengaturan ruang simpan

Penggunaan sistem alarm

Struktur bangunan.

120. 4.3.3. Pengamanan informasi arsip *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

121. Pengamanan informasi arsip berdasarkan :

Centang semua yang sesuai.

- Kartu identifikasi individu pengguna arsip
- Mengatur akses petugas kearsipan
- Menyusun prosedur tetap
- Memberi kode rahasia kepada arsip
- Kontrol akses.

122. 4.3.4. Lokasi penyimpanan arsip vital

Centang semua yang sesuai.

- Penyimpanan on site
- Penyimpanan off site

5. Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

"Jenis-jenis Arsip Terjaga:

1. Arsip Kependudukan
2. Arsip Wilayah
3. Arsip Kepulauan
4. Arsip Perbatasam
5. Arsip Perjanjian Internasional
6. Arsip Arsip Kontrak Karya
7. Arsip Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis"

5.1. Unit pengolah menyimpan arsip terjaga

Apabila Unit pengolah menyimpan arsip terjaga maka berikan tanda \surd pada kotak jenis arsip terjaga yang sesuai

123. 5.1. Unit pengolah menyimpan arsip terjaga *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

124. Apabila Unit pengolah menyimpan arsip terjaga maka berikan tanda √ pada kotak jenis arsip terjaga yang sesuai

Centang semua yang sesuai.

- Arsip Kependudukan
- Arsip Kewilayahan
- Arsip Kepulauan
- Arsip Perbatasan
- Arsip Perjanjian Internasional
- Arsip Kontrak Karya
- Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis

5.2. Penataan

125. 5.2.1 Pemberkasan Arsip Terjaga *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

126. 5.2.2. Pembuatan Daftar Arsip Terjaga *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

5.3. Pelaporan Arsip Terjaga

127. 5.3.1. Pelaporan ke ANRI *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

128. 5.3.2. Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

129. 5.4. Pengamanan Fisik dan Informasi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

Sub Aspek Penyusutan Arsip

130. 1. Intensitas pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

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

Centang semua yang sesuai.

melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin

melaksanakan pemindahan arsip inaktif tidak secara rutin

2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

132. 2.1. penyeleksian arsip inaktif *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

133. 2.2. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

134. 2.3. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

135. 3. Pemindehan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

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

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

5. Berita acara pemindahan arsip ditandatangani oleh:

137. 5.1. pimpinan unit pengolah *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

138. 5.2. pimpinan unit kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

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

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

140. 7. Daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh: *

Centang semua yang sesuai.

7.1. pimpinan unit pengolah

7.2. pimpinan unit kearsipan

141. 8. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip memuat informasi : *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

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

142. 9.1. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungannya. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

143. 9.2. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Purbalingga , selaku Unit Kearsipan I pada Pemerintahan Kabupaten Purbalingga. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

Sub Aspek Arsiparis

1. Arsiparis
1.1. Ketersediaan

144. 1.1.1. Unit Pengolah telah terdapat arsiparis *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

145. 1.1.2. Jumlah arsiparis pada Unit Pengolah telah sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

1.2. Kedudukan Hukum

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimiliki.

Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

146. 1.2.1. Mandiri *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

147. 1.1.2. Independen *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

1.3. Kewenangan

148. 1.3.1. Melaksanakan tugas pokok Arsiparis. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

149. 1.3.2. Memiliki kewenangan kearsipan. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

1.4. Kompetensi

150. 1.4.1. Memenuhi Persyaratan Kompetensi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

151. Berikan tanda \surd 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 1.4. di atas harus dinyatakan "Tidak"

Centang semua yang sesuai.

- Pendidikan Formal di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis.
- Pendidikan Formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil).

152. 1.4.2. Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

153. 1.5. Sertifikasi Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

154. Berikan tanda \surd 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 1.5. di atas harus dinyatakan "Tidak"

Centang semua yang sesuai.

- Jumlah Arsiparis yang terdapat di Unit Pengolah
- Jumlah arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi kearsipan

1.6. Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)

155. Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

156. Jumlah arsiparis yang terdapat di unit pengolah

157. Jumlah arsiparis yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan

158. 1.7. Arsiparis melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya dengan indikator:

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

159. 1.7.1. Arsip tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas (Lihat dari penilaian pada aspek penciptaan)

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

160. 1.7.2. Arsip aktif di unit pengolah telah diberkaskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

161. 1.7.3. Arsip aktif di unit pengolah telah disimpan menggunakan media penyimpanan yang sesuai

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

162. 1.7.4. Arsip di Unit Pengolah telah terdaftar dalam daftar berkas dan daftar isi berkas

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2. Pengelola Arsip

Pengelola arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan

163. 2.1. Unit Pengolah memiliki pengelola arsip

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

164. 2.2. Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

165. Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit pengolah
-

166. Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan

167. 2.3. Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

168. Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit pengolah

169. Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan (nondiklat teknis)

WAJIB isikan Data Jumlah Arsiparis yang terdapat pada Unit Pengolah apabila terdapat arsiparis dengan kriteria sebagai berikut: (isikan 0 apabila tidak ada)

1.1. Arsiparis Terampil

170. 1.1.1. Arsiparis Pelaksana Lanjutan

171. 1.1.2. Arsiparis Penyelia

1.2. Arsiparis Ahli

172. 1.2.1. Arsiparis Pertama

173. 1.2.2. Arsiparis Muda

174. 1.2.3. Arsiparis Madya

175. 1.2.4. Arsiparis Utama

1.3. Pendidikan

176. 1.3.1. S2 *

177. 1.3.2. S1/D4 Kearsipan *

178. 1.3.3. S1 Selain Kearsipan

179. 1.3.4. D3 Kearsipan

180. 1.3.5. D3 Selain Kearsipan

1.4. Rekrutmen

181. 1.3.1. Impasing

182. 1.3.2. Diklat Penciptaan

183. 1.3.3. Pendidikan Formal Kearsipan

2. PENGELOLA ARSIP

2.1. Jumlah Pengelola Arsip (PNS)

184. 2.1.1. Gol II/setara

185. 2.1.2. Gol III/setara

186. 2.1.3. Gol IV/setara

2.2. Pendidikan

187. 2.2.1. S1/D4 Kearsipan

188. 2.2.2. S1 Selain Kearsipan

189. 2.2.3. D3 Kearsipan

190. 2.2.4. D3 Selain Kearsipan

191. 2.2.5. SLTA

192. 2.3. Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)

Sub Aspek Sarpras

1. Folder

1.1. Spesifikasi

193. 1.1.1. Bahan terbuat dari lembar kertas manila karton

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

194. 1.1.2. Keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

1.2. Bentuk dan Ukuran

195. 1.2.1. Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

1.3. Penggunaan

196. 1.3.1. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

197. 1.3.2. Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2. Guide/Sekat

2.1. Spesifikasi

198. 2.1.1. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat)

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

199. 2.1.2. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.2. Klasifikasi

200. 2.2.1. Guide Primer

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

201. 2.2.2. Guide Sekunder

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

202. 2.2.3. Guide Tersier

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.3. Bentuk dan Ukuran

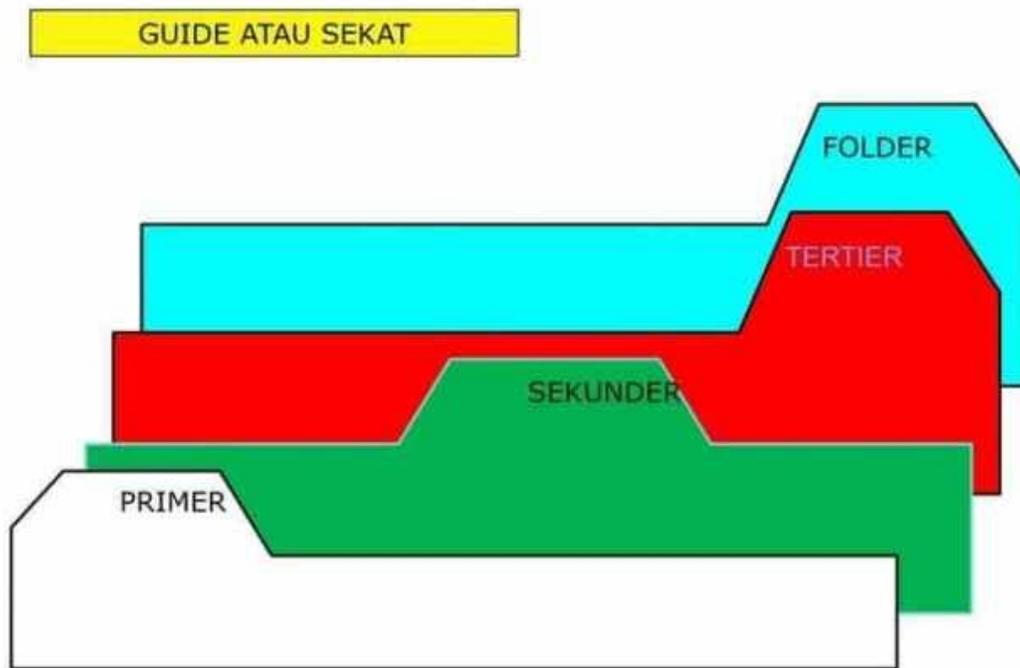
203. 2.3.1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

204. 2.3.2. Tab terdiri atas:



Centang semua yang sesuai.

- a. Tab Primer
- b. Tab Sekunder
- c. Tab Tersier

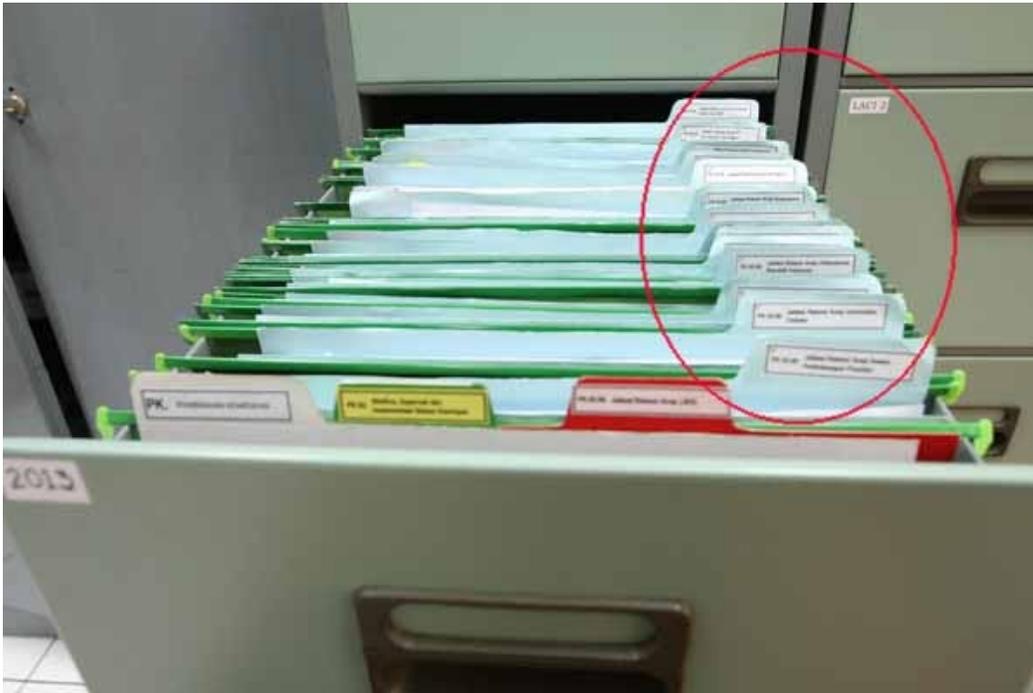
205. 2.3.3. Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

2.4. Penggunaan

206. 2.4.1. Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet



Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

207. 2.4.2. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

3. Label

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

4. Sarana Arsip Aktif Lainnya

208. 4.1. Out Indikator

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

209. 4.2. Indeks dan Tunjuk Silang

-
CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: 170 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : 170 - 0230
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: 170 - 0230

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

5. Filing Cabinet

210. 5.1. Filing cabinet yang digunakan adalah filing cabinet yang memiliki laci.



Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

211. 5.2. Filing cabinet harus memiliki kunci pengaman.

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

Upload Bukti Penciptaan dan Bukti Pemeliharaan Arsip

212. Surat Masuk *

File dikirimkan:

213. Surat Perintah/ Nota Dinas *

File dikirimkan:

214. Pemberkasan (Daftar Berkas & Daftar Isi Berkas) *

File dikirimkan:

215. Arsip Vital / Daftar Arsip Vital *

File dikirimkan:

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

QUESTIONER AUDIT KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2021

UNIT KEARSIPAN

* Wajib

1. Nama Obyek Pengawasan *

2. Nama Penanggung Jawab Unit Kearsipan *

3. Obyek Audit Kearsipan (Unit Kearsipan) * Contoh : Sekretariat/ Tata Usaha

4. Tanggal Audit Kearsipan *

Contoh: 7 Januari 2019

Sub Aspek Penciptaan Arsip

1. Pembuatan Arsip

5. 1.1. Pencatatan Registrasi *

Centang semua yang sesuai.

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Agenda Elektronik

6. 1.2. Pengiriman *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

2. Penerimaan Arsip

7. 2.1. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

8. 2.2. Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

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

9. 2.3.1. Pencatatan *

Centang semua yang sesuai.

- Buku Agenda
- Kartu Kendali
- Agenda Elektronik

10. 2.3.2. Pengarahan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

11. 2.3.3. Penyampaian *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

Sub Aspek Penggunaan Arsip

12. 1. Ketersediaan Arsip Inaktif *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

13. 2. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

3. Sarana Peminjaman Arsip

(Out Indicator yang dimaksud pada poin 3.1 dapat berupa Out Sheet, Out Guide, Out Boks, atau sarana yang sejenis.)

14. 3.1. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam *

CONTOH FORMULIR *OUT INDICATOR*

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

.....
Pimpinan

.....

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

15. 3.2. Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

4. Penyajian Arsip Inaktif

4.1. Penyajian Arsip Inaktif bagi kepentingan pengguna internal

16. 4.1.1. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal

Centang semua yang sesuai.

- Ya
- Tidak
- Penentuan Kebijakan
- Pelaksanaan Kebijakan
- Pengawas Internal

17. 4.1.2. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

4.2. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna eksternal

18. 4.2.1. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal

Centang semua yang sesuai.

- Publik/ Masyarakat
- Pengawas Eksternal
- Penegak Hukum

19. 4.2.2. Unit Kearsipan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

Sub Aspek Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Asas Penataan Arsip Inaktif

20. 1.1. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (principle of provenance). *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

21. 1.2. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of original order). *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif

22. 2.1. Unit Kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

23. 2.2. Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

24. 2.3. Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip dengan menyusun daftar arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

25. 2.4. Daftar arsip inaktif yang disusun oleh Unit Kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

26. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :.....

NO ARSIP	KODE KLAS	URAIAN INFORMASI	TAHUN	UNIT PENGOLAH	JUMLAH	KETERANGAN

Centang semua yang sesuai.

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

3. Penyimpanan Arsip Inaktif

27. 3.1. Unit Kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

28. 3.2. Unit Kearsipan telah menyimpan arsip dari seluruh unit pengolah di lingkungannya *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

29. Isikan jumlah unit pengolah *

30. Isikan jumlah unit pengolah yang arsipnya telah tersimpan di unit kearsipan *

31. 3.3. Arsip bermedia kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

32. 3.4. Arsip media kertas/konvensional yang disimpan di folder atau sampul dimasukkan ke dalam boks arsip. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

33. 3.5. Folder atau sampul yang disimpan di dalam boks arsip diletakkan di rak arsip (besi/baja). *



Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

34. 3.6. Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (records center). *



Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

35. 3.7. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

36. 3.8. Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

37. 3.9. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

4. Alih Media Arsip Inaktif

38. Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

39. 4.1. Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

40. 4.2. 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. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

41. 4.3. Pelaksanaan alih media arsip inaktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

42. 4.4. Berita acara alih media arsip inaktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

43. Berita acara alih media arsip inaktif memuat informasi

Centang semua yang sesuai.

- a. waktu pelaksanaan
- b. tempat pelaksanaan
- c. Jenis Media
- d. Jumlah Arsip
- e. keterangan proses alih media yang dilakukan
- f. pelaksana
- g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.

44. 4.5. Pelaksanaan alih media arsip inaktif disertai dengan pembuatan daftar arsip inaktif yang dialihmediakan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

45. 4.6. Daftar arsip inaktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

46. Daftar arsip inaktif yang dialihmediakan memuat informasi:

Centang semua yang sesuai.

- a. unit pengolah
- b. nomor urut
- c. jenis arsip
- d. jumlah arsip
- e. kurun waktu
- f. keterangan.

Sub Aspek Penyusutan Arsip

1. Pemusnahan

47. 1.1. Unit kearsipan pernah melaksanakan pemusnahan arsip sebelum tanggal 27 Februari 2012. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

48. 1.1. Unit kearsipan pernah melaksanakan pemusnahan arsip setelah tanggal 27 Februari 2012. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
- Tidak

1.2. Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

49. 1.2.1. Terdapat pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pembentukan panitia penilai arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

50. 1.2.2. Terdapat Pimpinan Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain, sebagai Ketua merangkap Anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

51. 1.2.3. Terdapat Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

52. 1.2.4. Terdapat Arsiparis atau Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip (jika belum memiliki Arsiparis) sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

53. 1.2.5. Dilakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

54. 1.2.6. Penyeleksian arsip dilakukan oleh penilai arsip melalui JRA dengan melihat kolom retensi inaktif pada kolom keterangan dinyatakan musnah dan apabila pencipta arsip belum memiliki JRA, maka mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dengan persetujuan Kepala ANRI. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

55. 1.2.7. 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. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

56. 1.2.8. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip, dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

57. 1.2.9. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

58. 1.2.10. Permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

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

Tandai satu oval saja.

- Ya

60. Terdapat surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) jika arsip yang dimusnahkan belum tercantum di dalam JRA.

Tandai satu oval saja.

- Ya

61. 1.2.11. Terdapat penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan OPD atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten, yang dibuktikan dengan adanya keputusan pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

62. 1.2.12. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan OPD atau penyelenggara pemerintahan daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni setelah mendapat: *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

63. 1.2.13. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

64. 1.2.14. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

65. 1.2.15. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya berita acara pemusnahan arsip. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

66. 1.2.16. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai daftar arsip yang dimusnahkan sebagai bagian dari berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya daftar arsip yang dimusnahkan. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

67. 1.2.17. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat 2 (dua) rangkap. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

68. 1.2.18. Berita acara pemusnahan arsip dan Daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

69. 1.3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah Kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang melaksanakan pemusnahan arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

70. 1.4. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital oleh unit kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah Kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang melaksanakan pemusnahan arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2. Penyerahan

71. 2.1. Arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada lembaga kearsipan daerah merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, atau dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyerahkan arsip statis telah melakukan autentikasi terhadap arsip yang diserahkan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2.2. Penyerahan arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

72. 2.2.1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di unit kearsipan *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

73. 2.2.2. Terdapat pembentukan panitia penilai arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan tentang pembentukan panitia penilai arsip. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

74. 2.2.3. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

75. 2.2.4. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

76. 2.2.5. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada lembaga kearsipan daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

77. 2.2.6. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah, yang dibuktikan dengan adanya surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

78. 2.2.7. Penetapan arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan adanya surat Keputusan Gubernur/Walikota/Bupati tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

79. 2.2.8. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

80. 2.2.9. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara serah terima arsip statis, yang dibuktikan dengan berita acara serah terima arsip statis. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

81. 2.2.10. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan daftar arsip yang akan diserahkan. *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

82. 3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis disimpan oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan penyerahan arsip statis. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

83. 4. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis diperlakukan sebagai arsip vital oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan penyerahan arsip statis. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

Sub Aspek Sumber Daya Manusia

1. Pejabat Struktural

84. 1.1. Unit Kearsipan Dipimpin oleh Pejabat Struktural *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

85. 1.2. Dalam Pelaksanaan Fungsi dan Tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan Bertanggungjawab Terhadap *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

86. 1.2.1. Perencanaan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

87. 1.2.2. Penyusunan Program

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

88. 1.2.3. Pengaturan Kegiatan Kearsipan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

89. 1.2.4. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

90. 1.2.5. Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

91. 1.2.6. Monitoring dan Evaluasi

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

92. 1.3. Kompetensi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

93. 1.3.1. Sarjana (strata satu/S1) Bidang Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

94. 1.3.2. Sarjana (strata satu/S1) Selain Bidang Kearsipan dan Telah Mengikuti Serta Lulus Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pejabat Struktural Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2. Arsiparis

2.1. Ketersediaan Arsiparis

95. 2.1.1. Unit Kearsipan telah terdapat arsiparis *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

96. 2.1.2. Jumlah arsiparis pada Unit Kearsipan telah sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.2. Kedudukan Hukum

97. 2.2.1. Mandiri *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

98. 2.2.2. Independen *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.3. Kewenangan

99. 1.2.1. Melaksanakan tugas pokok Arsiparis *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

100. 1.2.2. Memiliki kewenangan kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.4. Kegiatan Arsiparis di Unit Kearsipan

101. 2.4.1. Pengelolaan Arsip Inaktif *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

102. 2.4.2. Pembinaan Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

103. 2.4.3. Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.5. Kompetensi

104. 2.5.1. Memenuhi Persyaratan Kompetensi *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

105. 2.5.2. Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

106. 2.6. Sertifikasi Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

Arsiparis telah mengikuti sertifikasi kearsipan

107. Jumlah arsiparis yang terdapat di unit kearsipan *

108. Jumlah arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi kearsipan *

109. 2.7. Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

110. Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

111. Jumlah arsiparis yang terdapat di unit kearsipan

112. Jumlah arsiparis yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan

3. Pengelola Arsip

113. 3.1. Unit Pengolah memiliki pengelola arsip *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

114. 3.2. Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

115. Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit kearsipan

116. Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan

117. 3.3. Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis) *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

118. Pengelola Arsip telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)
Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit kearsipan

119. Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan (nondiklat teknis)
-

3.4. Pengelola arsip telah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang dibuktikan dengan indikator :

120. 3.4.1. Arsip inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

121. 3.4.2. Arsip inaktif tertata dan terpelihara dengan baik *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

Data SDM Kearsipan

122. 1. Arsiparis
-

123. 1.1. Arsiparis Terampil
-

124. 1.1.1. Arsiparis Pelaksana Lanjutan

125. 1.1.2. Arsiparis Penyelia

1.2. Arsiparis Ahli

126. 1.2.1. Arsiparis Pertama

127. 1.2.2. Arsiparis Muda

128. 1.2.3. Arsiparis Madya

129. 1.2.4. Arsiparis Utama

1.3. Pendidikan

130. 1.3.1. S2

131. 1.3.2. S1/D4 Kearsipan

132. 1.3.3. S1 Selain Kearsipan

133. 1.3.4. D3 Kearsipan

134. 1.3.5. D3 Selain Kearsipan

1.4. Rekrutmen

135. 1.4.1. Impasing

136. 1.4.2. Diklat Penciptaan

137. 1.4.3. Pendidikan Formal Kearsipan

2. Pengelola Arsip

2.1. Jumlah Pengelola Arsip (PNS)

138. 2.1.1. Gol II/setara

139. 2.1.2. Gol III/setara

140. 2.1.3. Gol IV/setara

2.2. Pendidikan

141. 2.2.1. S1/D4 Kearsipan

142. 2.2.2. S1 Selain Kearsipan

143. 2.2.3. D3 Kearsipan

144. 2.2.4. D3 Selain Kearsipan

145. 2.2.5. SLTA

146. 2.3. Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)

Sub Aspek Sarpras

Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center)

1.1. Lokasi

147. 1.1.1. Tidak berada di daerah rawan gempa *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

148. 1.1.2. Tidak berada di daerah rawan banjir *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

149. 1.1.3. Tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

150. 1.1.4. Tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk dan pabrik *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

151. 1.1.5. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

152. 1.1.6. Tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

153. 1.2. Tersedia sistem pengairan (drainage) yang baik *

Tandai satu oval saja.

- Ya
 Tidak

2. Ruangan

2.1. Ruangan Kerja

154. 2.1.1. Ruang Transit *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

155. 2.1.2. Ruang Layanan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

156. 2.1.3. Ruang pengolahan arsip inaktif *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

2.2. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

157. 2.2.1. Memiliki beberapa pintu keluar darurat *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

158. 2.2.2. Tidak dibangun di bawah tanah *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

159. 2.2.3. Tidak boleh ada area kerja *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

160. 2.2.4. Pembatasan akses masuk *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

161. 2.2.5. Mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

162. 2.2.6. Menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

163. 2.3. Memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

164. 2.4. Memiliki ruang penyimpanan arsip vital *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

3. Peralatan

3.1. Dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran

165. 3.1.1. Fire alarm system *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

166. 3.1.2. Heat/smoke detector *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

167. 3.1.3. Hydran dan atau tabung pemadam kebakaran *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

168. 3.2. Arsip ditempatkan pada rak penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan perundang-undangan *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

3.2.1. Jenis dan bahan rak

169. - Rak untuk jenis arsip kertas yakni rak besi anti karat *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

170. - Rak untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni laci besi anti karat *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

171. - Rak untuk jenis arsip foto yakni rak besi anti karat *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

172. 3.2.2. Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan yang lainnya 100-110 cm. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

173. 3.3. Arsip disimpan dengan menggunakan media penyimpanan arsip yang sesuai *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

174. - Container untuk jenis arsip kertas yakni boks arsip. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

175. - Container untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

176. - Container untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks arsip foto. *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

177. 3.4. Terdapat alat pengatur suhu *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

178. 3.5. Dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol *

Tandai satu oval saja.

Ya

Tidak

179. - Memiliki CCTV (Closed Circuit Television), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis

Tandai satu oval saja.

Ya

180. - Memiliki pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna

Tandai satu oval saja.

Ya

Upload File Bukti Penciptaan

181. Surat Keluar *

File dikirimkan:

182. Surat Tugas / Nota Dinas *

File dikirimkan:

Upload File Bukti Pemberkasan Arsip

183. Daftar Arsip *

File dikirimkan:

184. Daftar Berkas *

File dikirimkan:

185. Daftar Isi Berkas *

File dikirimkan:

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir