LAPORAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL

KABUPATEN NATUNA



PROVINSI KEPULAUAN RIAU

TANJUNGPINANG

TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan audit kearsipan melalui proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kersipan, Pemerintah Provinsi melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melaksanakan Pengawasan Kearsipan Eksternal terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota. Pengawasan Kearsipan Eksternal Tahun 2022 dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun

2021 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasnya Kearsipan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasnya Kearsipan;
5. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 712 Tahun 2022 tentang Tim Pengawas Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau;

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pelaksanaan audit kearsipan di lingkungan Kabupaten Natuna adalah untuk menilai sejauh mana Kabupaten Natuna memenuhi prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kabupaten Natuna.

Tujuan dari pelaksanaan audit kearsipan di lingkungan Kabupaten Natuna adalah untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif daerah di lingkungan Kabupaten Natuna.

D. Ruang Lingkup (Aspek)

Ruang lingkup kegiatan audit kearsipan di lingkungan Kabupaten Natuna terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Kabupaten Natuna, meliputi:

1. Aspek Kebijakan, yaitu verifikasi kesesuaian penyusunan dan penetapan kebijakan kearsipan instansional dengan peraturan perundang-undangan kearsipan nasional yang meliputi:

a. Komponen Pemenuhan, untuk menilai kewajiban Pemerintahan Daerah dalam menetapkan kebijakan dan sosialisasi kebijakan tersebut di lingkungan internal yang meliputi:
   i. Tata Naskah Dinas;
   ii. Klasifikasi Arsip;
   iii. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
   iv. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;
   v. Jadwal Retensi Arsip Substantif;
   vi. Program Arsip Vital; dan
   vii. Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan.

b. Komponen Reform, untuk menilai upaya lebih yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah dalam menetapkan kebijakan di lingkungan internal antara lain Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, Arsip Terjaga, penerapan SRIKANDI, dan Alih Media.

2. Aspek Pembinaan, yaitu pengujian dan verifikasi terhadap pelaksanaan pembinaan di lingkungan Pemerintahan Daerah yang meliputi:
   a. Komponen Kewajiban, untuk menilai kewajiban Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
   b. Komponen Reform, untuk menilai upaya lebih yang dilakukan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungannya seperti pemberian penghargaan, pengelolaan arsip terjaga, dan GNSTA.
3. Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun, yaitu pengujian dan verifikasi terhadap pengelolan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kuranganya 10 (sepuluh) tahun yang disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I yang meliputi:
   a. Komponen Kewajiban, untuk menilai kewajiban Pemerintahan Daerah dalam mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang meliputi penataan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.
   b. Komponen Reform, untuk menilai upaya lebih yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi

sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam penggunaan SRIKANDI dalam kegiatan kearsipan.

4. Aspek Pengelolaan Arsip Statis, yaitu pengujian dan verifikasi terhadap pegelolaan arsip statis yang meliputi:
   a. Komponen Kewajiban, untuk menilai kewajiban Pemerintahan Daerah dalam mengelola arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, layanan, dan keikutsertaan sebagai simpul jaringan pada JIKN.
   b. Komponen Reform, untuk menilai upaya lebih yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah dalam pengelolaan arsip statis antara lain penggabungan dan pembubaran Perangkat Daerah, DPA, pameran fisik, keikutsertaan dalam JIKN, dan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 – 2019.
5. Aspek Sumber Daya Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi terhadap sumber daya kearsipan seperti organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana, serta pendanaan yang meliputi:
   a. Komponen Kewajiban, untuk menilai kewajian Pemerintahan Daerah dalam penyediaan sumber kearsipan di lingkungannya yang meliputi pelaksanaan tugas lembaga kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan kearsipan.
   b. Komponen Reform, untuk menilai upaya lebih yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah dalam penyediaan maupun peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya kearsipan di lingkungannya antara lain seperti pembentukan organisasi profesi, penggunaan TI, pendanaan, dan pengelolaan arsip terjaga.

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

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

1. Nilai lebih dari 90 s.d. 100 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan);
2. Nilai lebih dari 80 s.d 90 dengan kategori A (Memuaskan);
3. Nilai lebih dari 70 s.d 80 dengan kategori BB (Sangat Baik);
4. Nilai lebih dari 60 s.d 70 dengan kategori B (Baik);
5. Nilai lebih dari 50 s.d 60 dengan kategori CC (Cukup);

6. Nilai lebih dari 30 s.d 50 dengan kategori C (Kurang); dan
7. Nilai 0 s.d 30 dengan kategori D (Sangat Kurang).

F. Petugas Pelaksana

Pengawasan kearsipan eksternal terhadap Kabupaten Natuna dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi pada tanggal September 2022 dengan susunan tim sebagai berikut :

1. Hery Wibowo, S.S.T.Ars Ketua Tim
2. Tino Septiadi, S.STP selaku Anggota
3. Hilma, S.A.P selaku Anggota
4. Lara Citra Primasa S.S.T.Ars selaku Anggota

BAB II
URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
TAHUN 2022

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
I.	ASPEK KEBIJAKAN				
A.	PEMENUHAN				
1.	Tata Naskah Dinas pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Tata Naskah Dinas dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan 99% terpenuhi dan benar.	3	Pemerintah Kabupaten Natuna telah Menetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Tetapi Belum Terdapat Beberapa Hal : 1. Kriteria " Kata Penyambung Perpindahan Halaman, Penentuan Batas/Ruang Tepi, Nomor Halaman, Tembusan, Lampiran, Pembatalan Naskah Dinas, Ralat Naskah Dinas, Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan security Printing, Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia,Penggandaan." 2. Belum mencantumkan Dasar hukum Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Merevisi Peraturan Bupati Natuna dengan Menambahkan yaitu : 1. Kriteria yang Belum Sesuai Lampiran Bab V tentang Pengendalian Naskah Dinas Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 2. Mencantumkan Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tantang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
2.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Tata Naskah Dinas	100% Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Tata Naskah Dinas.	4	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Tata Naskah Dinas Terhadap Seluruh Perangkat Daerah.	
3.	Klasifikasi Arsip pada Pemerintahan Daerah	Pada Pemerintahan Daerah belum terdapat Kebijakan Klasifikasi Arsip yang berlaku di Lingkungannya	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan Klasifikasi Arsip	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Menyusun dan Menetapkan Kebijakan Klasifikasi Arsip Sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Pasal 5 Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
4.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Klasifikasi Arsip	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Klasifikasi Arsip.	0	Kebijakan Klasifikasi Arsip Belum Ditetapkan sehingga Belum Disosialisasikan.	Jika Kebijakan Klasifikasi Arsip Ditetapkan Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Mengadakan Sosialisasi.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
5.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Pemerintahan Daerah	Pada Pemerintahan Daerah belum terdapat Kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang berlaku di Lingkungannya	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis .	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Menyusun dan Menetapkan Kebijakan Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembuatan Sisitim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
6.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	0	Kebijakan Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Belum Ditetapkan sehingga Belum Disosialisasikan.	Jika Kebijakan Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Ditetapkan Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Mengadakan Sosialisasi.
7.	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dengan kriteria lebih dari 50% sampai dengan 70% terpenuhi dan benar.	2	Pemerintah Kabupaten Natuna Telah Menetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif tetapi Belum Terdapat Kriteria "Jenis Arsip yang Disusun Berdasarkan Klasifikasi Arsip".	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Merevisi Peraturan Bupati Natruna dengan Menambahkan Kriteria Jenis Arsip yang Disusun Berdasarkan Klasifikaksi Arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Penyusunan Klasifikasi Arsip Bab I huruf A Paragraf Terakhir.
8.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.	0	Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif belum disosialisasikan.	Jika Pemerintah Kabupaten Natuna Telah Merevisi Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Agar Dapat Disosialisasikan pada Perangkat Daerah yang ada di lingkungannya.
9.	Jadwal Retensi Arsip Substantif pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar	1	Pemerintah Kabupaten Natuna Telah Menetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif tetapi Ada 2 (dua) Kriteria yang Belum Terdapat yaitu : 1. Persentase Jenis Arsip yang Terdapat Dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif Belum Mengakomodasi Seluruh Fungsi Substantif (Urusan Perindustrian). 2. Jenis Arsip yang Disusun Belum Berdasarkan Klasifikasi Arsip".	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Merevisi Peraturan Bupati Natuna dengan Menambahkan yaitu : 1. Persentasi Jenis Arsip yang Terdapat Dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif Mengakomodasi Seluruh Fungsi Substantif. 2. Jenis Arsip yang Disusun Berdasarkan Klasifikasi Arsip Sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penyusunan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Klasifikasi Arsip Bab I huruf A Paragraf Terakhir.
10.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif.	0	Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Belum Disosialisasikan.	Jika Pemerintah Kabupaten Natuna Telah Merevisi Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Agar Dapat Disosialisasikan pada Perangkat Daerah yang ada Dilingkungannya.
11.	Program Arsip Vital pada Pemerintahan Daerah	Pada Pemerintahan Daerah belum terdapat Program Arsip Vital yang berlaku di lingkungannya	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan Program Arsip Vital.	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Menyusun dan Menetapkan Program Arsip Vital.
12.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Program Arsip Vital	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Program Arsip Vital.	0	Program Arsip Vital Belum Ditetapkan sehingga Belum Disosialisasikan.	Jika Program Arsip Vital Ditetapkan Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Dapat Mengadakan Sosialisasi.
13.	Kebijakan Pengorganiasian Kearsipan yang mengatur kedudukan, tugas dan fungsi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan dengan kriteria sampai dengan 50% terpenuhi dan benar.	1	Pemerintah Kabupaten Natuna Telah menetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tetapi Belum Terdapat Beberapa Hal sebagai berIkut : 1. Ketentuan Mengenai	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk merevisi Peraturan Bupati Natuna dengan Menambahkan Pasal 143 ayat (1), Pasal 132 ayat (2) Pasal 136, Pasal 1 angka 15, Pasal 35 ayat (1),

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				Kedudukan Perangkat Daerah yang Melaksanakan Tugas Pemerintahan Dibidang Kearsipan. 2. Ketentuan Mengenai Kedudukan sebagai Unit Kerasipan. 3. Ketentuan Mengenai Kedudukan Unit Pengolah pada Perangkat Daerah. 4. Ketentuan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Pengolah Dalam Penciptaan, Penggunaan, Penyusutan. 5. Ketentuan Pelaksaan Tugas dan Fungsi Unit Pengolah Untuk Menjaga Autentisitas Arsip yang Diciptakan. 6. Ketentuan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Pengolah Penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.	Pasal 37 ayat (3) , Pasal 41 ayat (1), Pasal 58, Pasal 36 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan.
14.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pengorganisasian Kearsipan.	0	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Belum Disosialisasikan	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Mengadakan Sosialisasi Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
B.	REFORM				
1.	Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah) tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah) dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar.	4	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	
2.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah) tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah).	0	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Peraturan Daerah) Belum Disosialisasikan kepada Perangkat Daerah.	Kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah) tentang Penyelenggaraan Kearsipan Sudah Ditetapkan Dimohon Untuk Dapat Disosialisasikan kepada Perangkat Daerah.
3.	BUMD, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Perusahaan Swasta mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah) tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Belum terdapat BUMD, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Perusahaan Swasta yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah).	0	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Peraturan Daerah) Belum Disosialisasikan kepada BUMD, Organisasi Kemassyarakatan/ Organisasi Politik, dan Perusahaan Swasta.	Kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah) tentang Penyelenggaraan Kearsipan Sudah Ditetapkan Dimohon Untuk Dapat Disosialisasikan kepada BUMD, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik, dan Perusahaan Swasta.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
4.	Pengelolaan Arsip Terjaga pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah belum menetapkan Kebijakan Pengelolaan Arsip Terjaga yang berlaku di lingkungannya.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Pengelolaan Arsip Terjaga.	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Pengelolaan Arsip Terjaga Sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
5.	Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah belum menetapkan Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang berlaku di lingkungannya.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI).	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik IndonesiaI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu.
6.	Kebijakan Alih Media pada Pemerintahan Daerah	Pada Pemerintahan Daerah belum terdapat Kebijakan Alih Media yang berlaku di lingkungannya.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Alih Media.	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Menyusun dan Menetapkan Kebijakan terkait Alih Media Sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
7.	Perangkat Daerah mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Alih Media	Belum terdapat Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi terkait Kebijakan Alih Media.	0	Kebijakan Alih Media Belum Ditetapkan sehingga Belum Disosialisasikan.	Jika Kebijakan Alih Media Ditetapkan Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Mengadakan Sosialisasi.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
II.	ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN				
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN				
1.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah.
2.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan.	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan.
3.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perangkat Daerah	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan terhadap 100% atau seluruh Perangkat Daerah.	4	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan terhadap : 1. 30 Organisasi Perangkat Daerah. 2. 10 Bagian pada Setda.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
4.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan terhadap lebih dari 50% sampai dengan 70% Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	2	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan terhadap : 1. Kecamatan Bunguran Barat. 2. Kecamatan Serasan. 3. Kecamatan Serasan Timur. 4. Kecamatan Pulau Laut. 5. Kecamatan Bunguran Utara. 6. Kecamatan Pulau Tiga. 7. Kecamatan Tiga Barat. 8. Kecamatan Subi. 9. Kecamatan Midai. 10. Kecamatan Suak Midai.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan ke Seluruh Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan.
5.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap Perangkat Daerah di wilayah kewenangannya	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap Perangkat Daerah.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegitatan Pengawasan Kearsipan Internal.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal ke 31 (tiga puluh satu) OPD dan 15 (lima belas) Kecamatan yang Ada di Pemerintahan Kabupaten Natuna.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
6.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap Perangkat Daerah	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap Perangkat Daerah.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Pengelolaan Arsip Vital terhadap Perangkat Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Kegiatan Pembinaan Dalam Rangka Pengelolaan Arsip Vital ke 31 (tiga puluh satu) OPD yang ada di Pemerintahan Kabupaten Natuna.
7.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Aset (Barang Milik Negara/BMN) terhadap Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengelola arsip aset Pemerintah Daerah sehingga menghasilkan terkelolanya Arsip Aset	Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengelola aset Pemerintah Daerah telah memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	4	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Pembinaan Dalam Rangka Pengelolaan Arsip Aset	
8.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Penyelamatan Arsip terhadap Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Penyelamatan Arsip terhadap 100% atau seluruh Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.	4	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Pembinaan Dalam Rangka Penyelamatan Arsip terhadap Perangkat Daerah yaitu : 1. 30 Organisasi Perangkat Daerah. 2. 10 Bagian (Setda).	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
B.	REFORM				
1.	Pemerintah Daerah belum melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungannya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Pemerintah Daerah belum melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungannya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Melaksanakan Pemberian Penghargaan Kearsipan di Lingkungannya Dalam Kurun waktu 5 (lima) Tahun Terakhir.	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna untuk dapat melaksanakan Pemberian Penghargaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
2.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Swasta dan Masyarakat	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan pembinaan terhadap Swasta dan Masyarakat.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pembinaan Terhadap Swasta dan Masyarakat.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Pembinaan Terhadap Swasta dan Masyarakat.
3.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman kearsipan terhadap Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman terhadap Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan Pedoman Kearsipan terhadap Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Pembinaan Dalam Rangka Penyusunan Pedoman Kearsipan terhadap Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.
4.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI serta	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah untuk dapat melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
	penyampaian salinan autentik Arsip Terjaga kepada ANRI.				
5.	Penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada Pemerintahan Daerah	Pemerintahan Daerah belum mencanangkan GNSTA.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Mencanangkan GNSTA.	Dimohon Pemerintahan Kabupaten Natuna untuk dapat Mencanangkan GNSTA.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
III.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN				
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN				
1.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan penataan arsip inaktif.	0	Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I Belum Melaksanakan Penataan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Untuk Dapat Melaksanakan Penataan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.
2.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Daftar Arsip Inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah belum menyusun Daftar Arsip Inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Belum Menyusun Daftar Arsip Inaktif Terhadap Arsip Inaktif yang Dipindahkan dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Untuk Dapat Menyusun Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.
3.	Penyusunan Daftar Arsip Inaktif telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan	Daftar Arsip Inaktif yang disusun tidak memenuhi elemen Daftar Arsip Inaktif.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Belum Menyusun Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
4.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan Arsip Inaktif pada sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah belum menyimpan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Belum Melaksanakan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun Menggunakan Sarana Penyimpanan yang Sesuai dengan Bentuk dan Media.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Untuk Dapat Menyimpan Arsip Inaktif pada Sarana Penyimpanan yang Sesuai dengan Bentuk dan Media, Berdasarkan : 1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.
5.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Belum terdapat Daftar Arsip Inaktif yang disusun berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Belum Menyusun Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Selaku Unit Kearsipan I Untuk Dapat Menyusun Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
6.	Perangkat Daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.	Belum terdapat Perangkat Daerah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.	0	Unit Pengolah (Organisasi Perangkat Daerah) Belum Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun ke Unit Kearsipan (Lembaga Kearsipan Daerah).	Dimohon Unit Kearsipan (Lembaga Kearsipan Daerah) Untuk Dapat Menghimbau Unit Pengolah (Organisasi Perangkat Daerah) Agar Dapat Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) ke Unit Kearsipan (Lembaga Kearsipan Daerah).
7.	Perangkat Daerah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	Belum terdapat Perangkat Daerah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif dalam kurun waktu 2 tahun terakhir sesuai ketentuan	Dimohon Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah) Agar Dapat Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif dalam kurun waktu 2 tahun terakhir sesuai ketentuan
8.	Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir sesuai	Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah belum dilaksanakan sesuai ketentuan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Unit Pengolah (Organisasi Perangkat Daerah) Agar Dapat Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun ke Unit Kearsipan (Lembaga Kearsipan Daerah) Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
	dengan ketentuan				2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
9.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerahbelum melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.
10.	Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai prosedur	Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Lembaga Kearsipan Daerah tidak dilaksanakan sesuai prosedur.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.	Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-Kurangnya 10 (sepuluh) Tahun Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
11.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan arsip dari kegiatan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah tidak menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Sehingga Belum Menyimpan Arsip dari Kegiatan Pemusnahan.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktf yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Agar Dapat Menyimpan Arsip dari Kegiatan Pemusnahan, yaitu berupa : 1. Keputusan Pembentukan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
	dengan prosedur				Panitia Penilai Arsip. 2. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip pada Saat Melakukan Penilaian. 3. Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang Menyatakan bahwa Arsip yang Diusulkan Musnah dan Telah Memenuhi Syarat untuk Dimusnahkan. 4. Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip. 5. Surat Persetujuan dari Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun. 6. Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip. 7. Berita Acara Pemusnahan Arsip. 8. Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
12.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerahtidak menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Sehingga Belum Menyimpan Arsip dari Kegiatan Pemusnahan sebagai arsip vital	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktf yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Agar Dapat Memperlakukan Arsip dari Kegiatan Pemusnahan sebagai Arsip Vital.
13.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan tembusan Berita Acara dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dari kegiatan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI	Lembaga Kearsipan Daerah yang berperan selaku Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah tidak membuat Berita Acara dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dari kegiatan pemusnahan arsip.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Sehingga Belum Menyampaikan Arsip dari Kegiatan Pemusnahan kepada Kepala ANRI.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktf yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, Agar Dapat Menyampaikan Tembusan Berita Acata dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan kepada Kepala ANRI.
14.	Unit Kearsipan I yang diperan Pemerintahan Daerah melaksanakan kewajibannya menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperan Pemerintahan Daerahbelum melaksanakan kewajibannya menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang Telah Melaksanakan Kewajibannya Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah yaitu: 1. Bagian Umum Sekretariat Daerah. 2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menghimbau kepada Seluruh Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Agar Melaksanakan Kewajibannya Untuk Dapat Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				3. Kecamatan Bunguran Barat. 4. Kecamatan Bunguran Timur. 5. Kecamatan Bunguran Timur Laut. 6. Kecamatan Bunguran Tengah. 7. Kecamatan Bunguran Selatan. 8. Kecamatan Bunguran Utara. 9. Kecamatan Pulau Tiga. 10. Kecamatan Serasan. 11. Kecamatan Serasan Timur. 12. Kecamatan Midai. 13. Kecamatan Subi. 14. Kecamatan Pulau Laut.	
15.	Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakakan sesuai prosedur	Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah tidak dilaksanakan sesuai prosedur.	0	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Belum Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menghimbau kepada Seluruh Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Agar Melaksanakan Kewajibannya Untuk Dapat Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
16.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerahtidak menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis.	0	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Belum Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah, Sehingga Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menyimpan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan	Jika Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Telah Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah, Dimohon Agar Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyimpan Arsip yang Tercipta

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				Penyerahan.	dari Kegiatan Penyerahan Dimaksud, yaitu : 1. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip. 2. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip pada Saat Melakukan Penilaian. 3. Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang Menyatakan Bahwa Arsip yang Diusulkan Untuk Diserahkan dan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diserahkan. 4. Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan. 5. Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan. 6. Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis. 7. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					8. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan.
17.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip sebagai arsip vital	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah belum menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip sebagai arsip vital.	0	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Belum Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah, Sehingga Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memperlakuan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyerahan sebagai Arsip Vital.	Jika Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Telah Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah, Agar Lembaga Kearsipan Daerah Dapat Memperlakukan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Penyerahan sebagai Arsip Vital.
18.	Intensitas Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah belum menyerahkan arsip statis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Belum Menyerahkan Arsip Statis Dalam Kurun Waktu 5 (lima) Tahun Terakhir.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyampaikan Kewajiban Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah Agar Melaksanakan Kewajibannya Untuk Menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
B.	REFORM				
1.	Perangkat Daerah menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).	Belum terdapat Perangkat Daerah menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	0	Lembaga Kearsipan Daerah telah Mendapatkan ID Ticket SRIKANDI dari ANRI. Namun Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada Pemerintahan Kabupaten Natuna Belum Menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Dalam Kegiatan Kearsipan, Dikarenakan Belum Adanya Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SRIKANDI	Dimohon Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Mengadakan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SRIKANDI.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
IV.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS				
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS				
1.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Panduan Akuisisi Arsip dan telah ditetapkan oleh Kepala LKD.	Lembaga Kearsipan Daerah belum memiliki Panduan Akuisisi Arsip.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Panduan Akuisisi Arsip.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun dan Menetapkan Panduan Akuisisi Arsip sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
2.	Akuisisi Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai prosedur	Akuisisi Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 10 (sepuluh) prosedur.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan 2 (dua) dari 10 (sepuluh) Prosedur Akuisisi Arsip yaitu : 1. Melaksanakan Monitoring terhadap Fisik Arsip. 2. Terdapat Arsip yang Diserahkan Dalam Pelaksanaan Akuisisi Arsip statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Seluruh Prosedur Akuisisi Arsip sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
3.	Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan Akuisisi Arsip sebagai arsip vital	Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah tidak menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan akuisisi arsip sebagai arsip vital.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menyimpan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Akuisisi Arsip.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyimpan dan Memberkaskan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Akuisisi.
4.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan monitoring dalam rangka Akuisisi Arsip	Lembaga Kearsipan Daerah merencanakan/menganggarkan kegiatan monitoring dalam rangka Akuisisi Arsip.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Membuat Daftar Arsip Rencana Akuisisi.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Pendataan Terhadap Organisasi atau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Pencipta Arsip dan Fisik Arsip Setiap Tahun.
5.	Intensitas Akuisisi Arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan kegiatan Akuisisi Arsip dalam kurun waktu 5 (tahun) terakhir.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegiatan Akuisisi Arsip Dalam Kurun Waktu 5 (lima) Tahun Terakhir.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Kegiatan Akuisisi Arsip Secara Rutin.
6.	Perangkat Daerah yang diakuisisi arsipnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Tidak ada Perangkat Daerah yang diakuisisi arsipnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Kegiatan Akuisisi Arsip Dalam Kurun Waktu 5 (lima) Tahun Terakhir.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Mengakuisisi Arsip Organisasi Perangkat Daerah yang Ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
7.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Pengolahan Arsip Statis yang menghasilkan Daftar Arsip Statis dengan memenuhi seluruh elemen Daftar Arsip Statis yang telah ditentukan	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan Pengolahan Arsip Statis yang menghasilkan Daftar Arsip Statis.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pengolahan Arsip Statis, Sehingga Belum Menghasilkan Daftar Arsip Statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Pengolahan Arsip Statis sehingga Menghasilkan Daftar Arsip Statis sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
8.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Inventaris Arsip Statis dengan memenuhi seluruh	Lembaga Kearsipan Daerah tidak menyusun Inventaris Arsip Statis.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Membuat Inventaris Arsip Statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Membuat Inventaris Arsip Statis sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
	elemen Inventaris Arsip Statis yang telah ditentukan				27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
9.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun daftar arsip statis terhadap seluruh khazanah arsip statis yang dimiliki	Lembaga Kearsipan Daerah tidak menyusun Daftar Arsip Statis terhadap seluruh khazanah arsip statis yang dimiliki.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menyusun Khazanah Arsip Statis Kedalam Daftar Arsip Statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun Khazanah Arsip Statis Kedalam Daftar Arsip Statis.
10.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun khazanah arsip statis ke dalam Inventaris Arsip Statis	Lembaga Kearsipan Daerah tidak menyusun khazanah arsip statis ke dalam Inventaris Arsip Statis.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menyusun Khazanah Arsip Statis Kedalam Inventaris Arsip Statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun Khazanah Arsip Statis Kedalam Guide Arsip Statis Tematik.
11.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Guide Arsip Statis dengan memenuhi seluruh elemen Guide Arsip Statis yang telah ditentukan	Lembaga Kearsipan Daerah belum menyusun Guide Arsip Statis	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Membuat Guide Arsip Statis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Membuat Guide Arsip Statis Tematik sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
12.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya Preservasi Preventif berupa penyimpanan arsip statis sesuai ketentuan	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) dari 12 (dua belas) upaya Preservasi Preventif berupa penyimpanan arsip statis sesuai ketentuan.	2	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan 7 (tujuh) dari 12 (dua belas) Upaya Preservasi Preventif yaitu : 1. Arsip Statis Disimpan pada Depot Arsip Statis. 2. Rak Arsip Dalam Keadaan Bersih.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Seluruh Upaya Preservasi Preventif Berupa Penyimpanan Arsip Statis Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				3. Jarak Aman antara Lantai dan Rak Terbawah 85-150mm (8,5-15cm). 4. Arsip Tidak Disimpan Di Bagian Atas Rak. 5. Selalu Meletakan Boks/ Container Arsip di Rak, Tidak di Lantai. 6. Pada Saat Menangani Arsip Tidak Diperbolehkan Makan, Minum, Merokok. 7. Akses terhadap Ruang Penyimpanan Dibatasi Hanya pada Petugas Penyimpanan/ Pejabat yang Berwenang. Pihak Lain yang Akan Masuk ke Ruang Penyimpanan Harus Mendapat Izin dari Pejabat Berwenang.	Statis.
13.	Arsip statis yang disimpan pada rak arsip sesuai dengan standar kearsipan	Lembaga Kearsipan Daerah belum menyimpan arsip statis menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	0	Arsip Statis Belum Disimpan pada Rak Arsip yang Sesuai dengan Standar Kearsipan.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menambah Khazanah Arsip berupa Arsip Film, Arsip Video dan Arsip Rekaman Suara, Dimohon Untuk Dapat Disimpan pada Rak Arsip Sesuai Standar, yaitu :

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					1. Arsip Film Disimpan pada Rak Besi Anti Karat. 2. Arsip Video Disimpan pada Rak Kayu (Rak Non Magnetis). 3. Arsip Rekaman Suara Disimpan pada Rak Kayu (Rak Non Magnetis).
14.	Arsip statis yang disimpan menggunakan sarana (pembungkus/container) arsip sesuai dengan media	Lembaga Kearsipan Daerah belum menyimpan arsip statis menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	0	Arsip Statis Belum Disimpan Menggunakan Pembungkus Arsip Sesuai dengan Standar Kearsipan.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki Arsip Film, Arsip Video dan Arsip Rekaman Suara, Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyimpan Arsip Statis Menggunakan Pembungkus Arsip Sesuai Dengan Standar Kearsipan, yaitu : 1. Arsip Film Disimpan pada Can, Polypropylene, Polyethylene atau Polycarbonate. 2. Arsip Video Disimpan pada Kontainer Sesuai Aslinya (Bahan Plastik Non PVC). 3. Arsip Rekaman Suara Disimpan pada Kontainer Sesuai Aslinya (Bahan Plastik Non PVC).

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
15.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya pengendalian hama terpadu	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 8 (delapan) upaya pengendalian hama terpadu.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan 1 (satu) dari 8 (delapan) Upaya Pengendalian Hama Terpadu, yaitu Terdapat Zona Bebas Tanaman Minimal 30 cm di Sekitar Bangunan untuk Menghindari Serangga Masuk.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan 7 (tujuh) dari 8 (delapan) Upaya Pengendalian Hama Terpadu yang Belum Dilaksanakan, yaitu : 1. Dilakukan Inspeksi/Survei Terhadap Bangunan (Bagian Dalam, Struktur Luar dan Sekitarnya, Peralatan) Minimal Dua Kali Dalam Setahun. 2. Dilakukan Survei Terhadap Kondisi Fisik Arsip Minimal Dua Kali Dalam Setahun. 3. Jendela dan Pintu Ruang Penyimpanan Arsip Tertutup Rapat. 4. Menutup Lubang/Celah di Dalam Bangunan yang Memungkinkan Masuknya Hama Perusak dari Luar. 5. Secara Berkala Dilakukan Pembersihan Minimal Dua Kali Dalam Setahun Terhadap Fasilitas Tempat Penyimpanan Arsip Secara Menyeluruh. 6. Secara Berkala Dilakukan Pembersihan Minimal Dua

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Kali Dalam Setahun Terhadap Arsip dan Boks dari Debu, Menggunakan Sikat Halus/Kuas, Bulb, Spon, Vacuum Cleaner (dengan Filter yang Lembut contohnya Nylon). Debu Dibersihkan dari Arah Tengah ke Sisi Luar. 7. Seleksi Arsip yang Baru Masuk (Hasil Akuisisi) untuk Memastikan bahwa Arsip Bebas dari Jamur dan Serangga.
16.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya reproduksi arsip	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan upaya reproduksi arsip.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Upaya Reproduksi Arsip.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Upaya Reproduksi Arsip, yaitu : 1. Reproduksi Dilaksanakan oleh Orang yang Mempunyai Keahlian Dalam Mereproduksi. 2. Reproduksi Dilakukan Sesuai Standar, Supaya Reproduksi Bertahan Lama Bila Disimpan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					3. Memilih Bahan Dasar dan Alat Perekaman atau Alat Reproduksi yang Baik/Berkualitas Tinggi dan Baru. 4. Memilih Bahan-bahan yang Lebih Aman, Mudah Diakses dan Format yang Digunakan Tidak Cepat Tua/Usang. 5. Menyimpan Hasil Reproduksi Terpisah dengan Arsip Asli. 6. Menentukan Prioritas Arsip yang akan Direproduksi.
17.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya perencanaan menghadapi bencana (disaster planning)	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan upaya perencanaan menghadapi bencana (disaster planning).	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Upaya Perencanaan Menghadapi Bencana (disaster planning).	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Upaya Perencanaan Menghadapi Bencana (disaster planning), yaitu : 1. Menyiapkan dan Merawat Perlengkapan yang Diperlukan Ketika Bencana. 2. Melakukan Pelatihan Bagi Tim Penanganan Bencana. 3. Melakukan Sosialisasi Disaster Plan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
18.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya perawatan arsip dengan prinsip perbaikan	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan upaya perawatan arsip dengan prinsip perbaikan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Upaya Perawatan Arsip dengan Prinsip Perbaikan.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Prinsip Perbaikan Dalam Upaya Perawatan Arsip Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
19.	Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis	Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 7 (tujuh) prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memenuhi 2 (dua) dari 7 (tujuh) Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis, yaitu : 1. Kondisi Fisik dan Informasi Arsip Statis yang Akan Diakses dan Diberikan kepada Pengguna Arsip Statis Dalam Keadaan Baik. 2. Akses Arsip Statis Dilaksanakan secara Wajar, dengan Pelayanan Paling Mendasar, Tanpa Biaya.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Seluruh Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 BAB II Halaman 6.
20.	Lembaga Kearsipan Daerah memberikan Layanan Arsip Statis sesuai kriteria	Lembaga Kearsipan Daerah memberikan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 7 (tujuh) layanan Arsip Statis sesuai kriteria.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memberikan 1 (satu) dari 7 (tujuh) Layanan Arsip Statis Sesuai Kriteria, yaitu Pengguna Dapat Memanfaatkan Seluruh Fasilitas Layanan Arsip yang Tersedia, Baik Arsip Kertas Maupun Non-Kertas.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memberikan Seluruh Layanan Arsip Statis Sesuai dengan Jenis Layanan Arsip Statis dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 BAB IV Halaman 17.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
21.	Lembaga Kearsipan Daerah telah menjadi simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Lembaga Kearsipan Daerah tidak menjadi simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menjadi Simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menjadi Simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
22.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan tanggung jawab sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan tanggung jawab sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menjadi Simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menjadi Simpul, Dimohon Untuk Dapat Melaksanakan Tanggungjawabnya sebagai Simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yaitu : 1. Penyediaan Informasi Kearsipan yang Disusun Dalam Daftar Arsip Dinamis. 2. Penyediaan Informasi Kearsipan yang Disusun Dalam Daftar Arsip Statis. 3. Penyampaian Daftar Arsip Dinamis kepada Pusat Jaringan Nasional. 4. Penyampaian Daftar Arsip Statis kepada Pusat Jaringan Nasional. 5. Pemuatan Informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis Dalam JIKN Dilingkungan Simpul Jaringan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					6. Pemuatan Informasi Kearsipan untuk Arsip Statis Dalam JIKN Dilingkungan Simpul Jaringan. 7. Penyediaan Akses dan Layanan Informasi Kearsipan Melalui JIKN. 8. Evaluasi Secara Berkala Terhadap Penyelenggaraan JIKN Sebagai Simpul Jaringan dan Menyampaikan Hasilnya kepada Pusat Jaringan Nasional.
B.	REFORM				
1.	Penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan memenuhi tahapan yang disyaratkan	Tidak terdapat penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau terdapat penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah, tetapi tidak dilaksanakan dengan memenuhi tahapan yang disyaratkan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melakukan Penyelamatan Arsip Hasil Penggabungan atau Pembubaran Organisasi Perangkat Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melakukan Penyelamatan Terhadap Arsip Hasil Penggabungan atau Pembubaran Organisasi Perangkat Daerah Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
2.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Daftar Pencarian Arsip terhadap jenis arsip yang masuk kategori Daftar Pencarian Arsip berdasarkan tata cara dan prosedur yang berlaku	Lembaga Kearsipan Daerah merencanakan/menganggarkan penyusunan Daftar Pencarian Arsip terhadap jenis arsip yang masuk kategori Daftar Pencarian Arsip berdasarkan tata cara dan prosedur yang berlaku.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan 1 (satu) dari 5 (lima) Tata Cara dan Prosedur Menyusun Daftar Pencarian Arsip, yaitu : Konfirmasi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten kepada Pencipta Arsip melalui Surat Nomor 045.37/DPK.UK12020/26.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun Daftar Pencarian Arsip Terhadap Jenis Arsip yang Masuk Kategori Daftar Pencarian Arsip Berdasarkan Tata Cara dan Prosedur yang Berlaku Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2012.
3.	Lembaga Kearsipan Daerah mengumumkan Daftar Pencarian Arsip	Lembaga Kearsipan Daerah tidak mengumumkan Daftar Pencarian Arsip.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menyusun Daftar Pencarian Arsip, Agar Dapat Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip Tersebut.
4.	Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan pembuatan Daftar Pencarian Arsip sebagai arsip vital	Lembaga Kearsipan Daerah belum menyimpan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan pembuatan Daftar Pencarian Arsip sebagai arsip vital.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menyimpan Arsip yang Tercipta dari Kegiatan Pembuatan Daftar Pencarian Arsip, tetapi Tidak Lengkap.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyimpan Arsip dari Kegiatan Pembuatan Daftar Pencarian Arsip secara Lengkap dan Memberkas.
5.	Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan pameran virtual dan/atau pameran fisik arsip	Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan pameran virtual dan/atau pameran fisik arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	3	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menyelenggarakan Pameran Fisik Arsip (sebelum Masa Pandemi Covid-19), yaitu pada : 1. Tahun 2015 : STQ Tingkat Provinsi. 2. Tahun 2016 : HUT Kab. Natuna.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Tetap Menyelenggarakan Pameran secara Virtual Dikarenakan Saat Ini Dalam Masa Pandemi Covid-19.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				3. Tahun 2017 : HUT Kota Ranai + Kab. Natuna. 4. Tahun 2018 : HUT Kota Ranai + Kab. Natuna.	
6.	Penggunaan arsip oleh pengguna pada Lembaga Kearsipan Daerah	Tidak ada penggunaan arsip oleh pengguna pada Lembaga Kearsipan Daerah.	0	Belum Ada Penggunaan Arsip oleh Pengguna pada Lembaga Kearsipan Daerah, Dikarenakan Belum Tersedianya Layanan Arsip Statis.	Jika Layanan Arsip Statis Telah Tersedia, Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Mempromosikan Layanan Arsip Statis Kepada Masyarakat.
7.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan proses perawatan arsip statis dalam rangka keselamatan arsip fisik dan informasinya	Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan identifikasi arsip statis yang mengalami kerusakan	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Proses Perawatan Arsip Audiovisual.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Proses Perawatan Arsip Audiovisual yang Telah Dimiliki Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
8.	Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional memiliki Sumber Daya yang memadai	Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional belum memiliki Sumber Daya yang memadai.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Sumber Daya yang Memadai Untuk Mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menjadi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Agar Dapat Menyiapkan Sumber Daya yang Memadai Untuk Mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
9.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 - 2019 terhadap Perangkat Daerah di Lingkunganya	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 - 2019 terhadap Perangkat Daerah di Lingkunganya.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Sosialisasi untuk Kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 – 2019, yaitu melalui Surat Edaran Bupati Natuna dan Surat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019 (Periode Pemerintahan Presiden Joko Widodo) yang Meliputi Kegiatan : 1. Penilaian dan Akuisisi Arsip Statis; 2. Pengolahan Arsip Statis; 3. Preservasi Arsip Statis; dan 4. Akses Arsip Statis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
V.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
A.	KEWAJIBAN PEMENUHAN SUMBER DAYA KEARSIPAN				
1.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yang diterima dari lembaga pencipta arsip di lingkungannya.	Lembaga Kearsipan Daerah sudah melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yang diterima 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 7 (tujuh) lembaga pencipta arsip di lingkungannya.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan Kewajiban Pengelolaan Arsip Statis, yang Diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Kewajiban Pengelolaan Arsip Statis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 143 Ayat (2) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu terhadap : 1. Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintah Daerah. 2. Desa. 3. Perusahaan Daerah/BUMD. 4. Perusahaan Swasta. 5. Organisasi Politik. 6. Organisasi Masyarakat. 7. Perseorangan.
2.	Lembaga Kearsipan Daerah menerima dan mengelola arsip statis dari Perangkat Daerah di lingkungannya	Lembaga Kearsipan Daerah menerima dan mengelola arsip statis dari lebih dari 0% sampai dengan 50% Perangkat Daerah di lingkungannya.		Lembaga Kearsipan Daerah Telah Menerima Arsip Peraturan Daerah/Bupati Kabupaten Natuna dari 2 Perangkat Daerah dan Arsip Peta dari 12 Kecamatan, yaitu : 1. Bagian Umum Sekretariat Daerah.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Agar Menghimbau Seluruh Organisasi Perangkat Daerah yang Ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna Untuk Dapat Menyerahkan Arsip

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
			1	2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah. 3. Kecamatan Bunguran Barat. 4. Kecamatan Bunguran Timur. 5. Kecamatan Bunguran Timur Laut. 6. Kecamatan Bunguran Tengah. 7. Kecamatan Bunguran Selatan. 8. Kecamatan Bunguran Utara. 9. Kecamatan Pulau Tiga. 10. Kecamatan Serasan. 11. Kecamatan Serasan Timur. 12. Kecamatan Midai. 13. Kecamatan Subi. 14. Kecamatan Pulau Laut.	Statisnya, dan Selanjutnya Diharapkan Lembaga Kearsipan Daerah Melakukan Pengelolaan Arsip Statis Tersebut.
3.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan fungsi dan tugasnya	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) dari 7 (tujuh) fungsi dan tugasnya.	3	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Melaksanakan 6 (enam) dari 7 (tujuh) Fungsi dan Tugasnya, yaitu : 1. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Arsip Daerah Berdasarkan Rencana Nasional. 2. Pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Seluruh Fungsi dan Tugasnya sesuai Pasal 8 Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kearsipan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				Arsip Daerah. 3. Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Standar Teknis Pelaksanaan Urusan Kearsipan. 4. Penyediaan, Pengembangan, Pembinaan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan. 5. Pemberian Dukungan Teknis kepada Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat Dibidang Kearsipan. 6. Pengelolaan Arsip Statis.	
4.	Pemerintah Kabupaten/Kota membentuk Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintahan Daerah	Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota membentuk Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintahan Daerah dengan menetapkan Peraturan Daerah dan telah terdapat Peraturan Bupati/Walikota tentang Struktur Organisasi dan Tata	4	Sesuai Dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
		Kerja Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.			
5.	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Struktural di bidang kearsipan	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah belum memenuhi persyaratan kompetensi sebagai Pejabat Struktural di bidang kearsipan.	0	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memenuhi Persyaratan Kompetensi Sebagai Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan.	Dimohon Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Sesuai PP Nomor 28 Tahun 2012 pasal 138 Ayat (1), Pasal 153 dan Pasal 21 ayat (4).
6.	Ketersediaan Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah	Tidak atau belum tersedia Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Meminta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Agar Memfasilitasi Ketersediaan Arsiparis di Lembaga Kearsipan Daerah.
7.	Pemerintah Daerah mengangkat Arsiparis melalui jalur Inpassing dan Penyetaraan memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan perundang-undangan	Arsiparis yang diangkat belum memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan perundang-undangan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki Arsiparis, Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memfasilitasi Arsiparisnya Mengikuti Kompetensi Arsiparis sesuai Ketentuan Perundangan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
8.	Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Arsiparis memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Lembaga Kearsipan Daerah belum mengusulkan pengangkatan Arsiparis yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Meminta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Agar Memfasilitasi Ketersediaan Arsiparis di Lembaga Kearsipan Daerah.
9.	Pemerintahan Daerah menyusun Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Pemerintah Berdasarkan Rekomendasi dari ANRI	Pemerintah Daerah telah menetapkan Analisis Kebutuhan Arsiparis berdasarkan rekomendasi ANRI.	4	Pemerintah Kabupaten Natuna Telah Menyusun Analisis Kebutuhan Arsiparis.	
10.	Ketersediaan Arsiparis pada Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan hasil Analisis Kebutuhan Arsiparis pada tahun berjalan yang direkomendasikan oleh ANRI	Belum tersedia Arsiparis, tetapi tersedia Pengelola Arsip pada Pemerintahan Daerah.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Meminta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Agar Memfasilitasi Ketersediaan Arsiparis di Lembaga Kearsipan Daerah.
11.	Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah ditempatkan dan didistribusikan sesuai formasi	Seluruh Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah belum ditempatkan dan didistribusikan sesuai formasi.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis, Sehingga Belum Ada Penempatan dan Pendistribusian Sesuai Formasi.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki Arsiparis, Agar Dapat Ditempatkan dan Didistribusikan Sesuai Formasi.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
12.	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun dan mengimplementasikan Training Need Analysis Kearsipan pada Pemerintah Kabupaten/Kota	Lembaga Kearsipan Daerah belum menyusun dan mengimplementasikan Training Need Analysis Kearsipan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Menyusun Training Need Analysis Kearsipan pada Pemerintah Kabupaten Natuna.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyusun Training Need Analysis Kearsipan dan Mengusulkan ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13.	Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah telah tersertifikasi	Seluruh Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah belum tersertifikasi.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis, Sehingga Belum Ada yang Tersertifikasi.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki Arsiparis, Agar Dapat Mengikuti Sertifikasi.
14.	Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah mengikuti Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan (Diklat Teknis, Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, dan sejenisnya)	Seluruh Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah belum mengikuti Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan (Diklat Teknis, Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, dan sejenisnya).	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Arsiparis, sehingga Belum Ada yang Mengikuti Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.	Jika Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki Arsiparis, Agar Dapat Mengikuti Pengembangan Sumber Daya Manusia.
15.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	Lembaga Kearsipan Daerah tidak memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Kriteria Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif Sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
16.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Ruang Pengolahan Arsip Inaktif	Lembaga Kearsipan Daerah tidak memiliki Ruang Pengolahan Arsip Inaktif.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Ruang Pengolahan Arsip Inaktif.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyediakan Ruangan Khusus Untuk Pengolahan Arsip Inaktif.
17.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Ruang Layanan Arsip Inaktif	Lembaga Kearsipan Daerah tidak memiliki Ruang Layanan Arsip Inaktif.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Ruang Layanan Arsip Inaktif.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyediakan Ruang Layanan Arsip Inaktif.
18.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki 2 (dua) dari 7 (tujuh) Peralatan Pendukung, yaitu : 1. Media Penyimpanan/ Container (tersedia boks arsip sesuai standar untuk menyimpan arsip kertas). 2. Alat Pendukung Alih Media (scanner).	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menambahkan 5 (lima) dari 7 (tujuh) Peralatan Pendukung lagi yaitu : 1. Rak Arsip (tersedia rak arsip berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip kertas dan arsip foto, laci berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip peta/gambar teknik). 2. Alat Pengatur Suhu (AC) atau Menggunakan Exhaust Fan. 3. Alat Pengatur Kelembaban (dehumidifier). 4. Alat Pengukur Suhu dan Kelembapan (thermo hygrometer). 5. Alat Pengaman dan Kontrol Akses (CCTV dan Kontrol

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Akses berupa ID Card/Sidik Jari).
19.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Depot Arsip	Lembaga Kearsipan Daerah sudah memiliki Depot Arsip dan telah difungsikan.	4	Lembaga Kearsipan Daerah Sudah Memiliki Depot Arsip dan Telah Difungsikan.	
20.	Lokasi Depot Arsip memenuhi kriteria	Lokasi Depot Arsip memenuhi seluruh kriteria.	4	Lokasi Depot Arsip Telah Memenuhi Seluruh Kriteria, yaitu : 1. Jauh dari Area Lembab, Rawa, Laut, Sungai atau Area Rentan Banjir. 2. Jauh dari Area Angin Kencang atau Badai. 3. Jauh dari Area Angin Kering dan Tanah Berpasir. 4. Jauh dari Area Industri yang Menghasilkan Debu atau Zat Kontaminasi Lainnya. 5. Jauh dari Aliran Listrik Tegangan Tinggi, Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir atau Bangunan yang Menyimpan Bahan Mudah Terbakar dan Meledak. 6. Diluar Area Terminal, Bandara, Stasiun, Pelabuhan atau Daerah dengan Lalu Lintas Berintensitas Tinggi dengan	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
				Risiko Kebisingan dan Pencemaran Udara. 7. Diluar Zona Aktivitas Seismik yang Telah Teridentifikasi. 8. Diluar Pusat Area Komersial dan Industri.	
21.	Struktur Depot Arsip memenuhi kriteria prasarana perlindungan bahaya kebakaran, penjagaan dan kontrol	Struktur Depot Arsip tidak memenuhi kriteria sarana perlindungan bahaya kebakaran, penjagaan dan kontrol.	0	Struktur Depot Arsip Belum Memenuhi Kriteria Sarana Perlindungan Bahaya Kebakaran, Penjagaan dan Kontrol.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Kriteria Prasarana Perlindungan Bahaya Kebakaran, Penjagaan, dan Kontrol Dalam Depot Arsip Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot BAB V Pasal 34.
22.	Ketersediaan ruangan pada Depot Arsip sesuai peraturan perundang-undangan	Tersedia 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) dari 7 (tujuh) ruangan pada Depot Arsip sesuai peraturan perundang-undangan.	1	Ketersediaan Ruangan Depot Arsip Telah Memenuhi 1 (satu) dari 7 (tujuh) Kriteria yaitu : Ruang Penyimpanan.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Seluruh Ketersediaan Ruangan Depot Arsip Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot BAB IV Pasal 16.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
23.	Ruang Penyimpanan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi kriteria	Ruang Penyimpanan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 9 (sembilan) kriteria.	1	Ruang Penyimpanan Arsip Statis Telah Memenuhi 3 (tiga) dari 9 (sembilan) kriteria, yaitu : 1. Tidak Dibangun Dibawah Tanah. 2. Tidak Boleh Ada Area Kerja. 3. Pembatasan Akses Masuk.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Seluruh Kriteria Ruang Penyimpanan Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot BAB IV Pasal 17.
24.	Ruang Penyimpanan Arsip Statis Tekstual dan Kearsitekturan/Kartografi memenuhi kriteria	Ruang Penyimpanan Arsip Statis Kertas memenuhi 3 (tiga) dari 5 (lima) kriteria.	2	Ruang Penyimpanan Arsip Statis Tekstual Telah Memenuhi 3 (tiga) dari 5 (lima) kriteria, yaitu : 1. Tidak Berada Dibawah Tanah (basement). 2. Tidak Boleh Ada Area Kerja . 3. Terdapat Pembatasan Akses Masuk.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi Seluruh Kriteria yang Belum Terpenuhi Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015.
25.	Ruang Penyimpanan Arsip Media Baru memenuhi kriteria	Ruang Penyimpanan Arsip Media Baru belum memenuhi kriteria.	0	Ruang Penyimpanan Arsip Media Baru Belum Ada.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyediakan Ruang Penyimpanan Arsip Media Baru Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot.
26.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki prasarana Pemeliharaan Arsip berupa Dehumidifier dan Thermohygrometer	Lembaga Kearsipan Daerah belum memiliki prasarana Pemeliharaan Arsip berupa Dehumidifier dan Thermohygrometer.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Memiliki Prasarana Pemeliharaan Arsip berupa Dehumidifier dan Thermohygrometer.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Menyediakan Prasarana Pemeliharaan Arsip berupa : Dehumidifier dan Thermohygrometer Sesuai

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot BAB IV Pasal 21.
27.	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Pengaturan Suhu dan Kelembaban berdasarkan jenis arsip yang disimpan sesuai dengan teknis pelaksanaan	Lembaga Kearsipan Daerah belum melaksanakan Pengaturan Suhu dan Kelembaban berdasarkan jenis arsip yang disimpan sesuai dengan teknis pelaksanaan.	0	Lembaga Kearsipan Daerah Belum Melaksanakan Pengaturan Suhu dan Kelembaban sesuai Jenis Arsip yang Disimpan.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Melaksanakan Pengaturan Suhu dan Kelembaban Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot BAB IV Pasal 21.
28.	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis, tetapi belum sesuai dengan jumlah kebutuhan dan/atau dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Memiliki 1 (satu) dari 3 (tiga) Kriteria Peralatan Pendukung Penyimpanan Arsip Statis yaitu : Media Penyimpanan/Container (tersedia boks arsip sesuai standar untuk menyimpan arsip kertas).	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Memenuhi 2 (dua) dari 3 (tiga) Kriteria yang Belum Terpenuhi Kriteria Peralatan Pendukung Penyimpanan Arsip Statis, yaitu : 1. Rak Arsip (tersedia rak arsip berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip kertas dan arsip foto, laci berbahan besi anti karat untuk menyimpan arsip peta/gambar teknik). 2. Menyediakan Kereta Dorong (trolley) Untuk

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2022
					Membawa Arsip.
29.	Lembaga Kearsipan Daerah mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan	Lembaga Kearsipan Daerah tidak secara rutin mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.	3	Lembaga Kearsipan Daerah Telah Mengalokasikan Pendanaan Untuk : 1. Pendanaan Perumusan/ Penyempurnaan Kebijakan. 2. Pengelolaan Arsip Statis. 3. Pengelolaan Arsip Inaktif. 4. Pembinaan Kearsipan. 5. Pembinaan dan Pengembangan SDM Kearsipan. 6. Prasarana dan Sarana.	Dimohon Lembaga Kearsipan Daerah Untuk Dapat Mengalokasikan Pendanaan Untuk Melaksanakan Kegiatan Kearsipan yaitu : Pengawasan Kearsipan.
B.	REFORM				
1.	Pada Pemerintahan Daerah terdapat Arsiparis berprestasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Pemerintah Daerah tidak menyelenggarakan kegiatan pemilihan Arsiparis berprestasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	0	Pemerintah Kabupaten Natuna Belum Memiliki Arsiparis, Sehingga Belum Ada yang Berprestasi.	Jika Pemerintah Kabupaten natuna Telah Memiliki Arsiparis, Agar Dapat Mendorong Arsiparisnya Untuk Berprestasi di Tingkat Daerah dan Tingkat Nasional.
2.	Pemerintahan Daerah memiliki teknologi informasi dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	Pemerintahan Daerah memiliki dan mengimplementasikan teknologi informasi dalam Pengelolaan Arsip Inaktif.	4	Pemerintah Kabupaten Natuna Memiliki Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif, yaitu Simardi.	-

LAMPIRAN

REKAPITULASI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN
TAHUN 2022

NO	ASPEK/KOMPONEN	NILAI STANDAR	NILAI PEROLEHAN	BOBOT KOMPONEN	NILAI KOMPONEN	BOBOT ASPEK	NILAI ASPEK
I.	**ASPEK KEBIJAKAN**	**2100**	**0.17142857**	**0**	**17.28571429**	**0.3**	**5.18571429**
A.	PEMENUHAN	1400	0.18571429	0.7	13	0	0
B.	REFORM	700	0.14285714	0.3	4.285714286	0	0
II.	**ASPEK PEMBINAAN**	**1300**	**0.26923077**	**0**	**35**	**0.2**	**7**
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN	800	0.4375	0.8	35	0	0
B.	REFORM	500	0	0.2	0	0	0
III.	**ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN**	**1900**	**0**	**0**	**0**	**0.1**	**0**
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLA AN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SE KURANG-KURANGNYA 10 TAHUN	1800	0	0.9	0	0	0
B.	REFORM	100	0	0.1	0	0	0
IV.	**ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS**	**3100**	**0.07741935**	**0**	**7.454545455**	**0.2**	**1.49090909**
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLA AN ARSIP STATIS	2200	0.06818182	0.8	5.454545455	0	0
B.	REFORM	900	0.1	0.2	2	0	0
V.	**ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN**	**3100**	**0.26774194**	**0**	**27.65517241**	**0.2**	**5.53103448**
A.	KEWAJIBAN PEMENUHAN SDK	2900	0.25172414	0.9	22.65517241	0	0
B.	REFORM	200	0.5	0.1	5	0	0
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		**11500**	**0.15478261**	**19.20765786**			
KATEGORI		**D (SANGAT KURANG)**					

BAB III
KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil pengawasan kearsipan yang dinilai secara eksternal, maka dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Kabupaten Natuna pada Tahun 2022 mengalami peningkatan sebesar **1,71 (satu koma tujuh satu)** dari nilai Tahun 2021 sebesar **17,38 (tujuh belas koma tiga delapan)** dengan kategori **"D (Sangat Kurang)"**, sehingga secara keseluruhan memperoleh nilai sebesar **19,20 (sembilan belas koma dua nol)** dengan kategori **"D (Sangat Kurang)"**. Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan bahwa Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi dari nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan nilai hasil pengawasan kearsipan internal, di mana nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot sebesar 60%. Dengan demikian, nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal yang diperoleh adalah sebesar **11,52 (sebelas koma lima dua)** dengan kategori **"D (Sangat Kurang)"**.

Berdasarkan hasil penilaian tersebut agar pejabat yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Natuna untuk senantiasa meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kabupaten Natuna.

Menyetujui,
Sekretaris Daerah
Provinsi Kepulauan Riau,

DAUD ADI PRIHANTARA, M.M.
Pembina Utama
NIP 196510091993101002

Tanjungpinang, 7 Oktober 2022
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau,

HERRY ANDRIANTO, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197106192006041004