

**LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL
BALAI BESAR POM DI DENPASAR
TAHUN 2023**



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
JAKARTA
2023**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilakukan pembinaan kearsipan dengan salah satu kegiatannya adalah pengawasan kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, dijelaskan bahwa kegiatan pengawasan kearsipan dilakukan dalam rangka penilaian kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Fokus dan sasaran pengawasan kearsipan tahun 2021-2024 diarahkan pada implementasi kebijakan untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip pada setiap entitas dengan indikator keberhasilan dapat menyediakan arsip dengan kualitas autentik, utuh, dan terpercaya pada setiap entitas terutama menjelang kepindahan entitas menuju IKN (Ibu Kota Negara).

Adaptasi terhadap penggunaan instrumen kearsipan yang baru memerlukan pemahaman bahwa peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan harus senantiasa diupayakan sampai kepada kondisi bahwa pemerintahan dan masyarakat dapat merasakan kemanfaatan atas kinerja kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Dalam rangka menindaklanjuti peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui Unit Kearsipan I melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan BPOM terhadap objek pengawasan Balai Besar POM di Denpasar. Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan BPOM Tahun 2023 dilaksanakan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan dimana titik berat yang disampaikan pada keputusan ini adalah program alih media untuk arsip dinamis serta persiapan perpindahan Ibu Kota Negara.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
- d. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan;
- e. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2023 tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2023.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pelaksanaan audit kearsipan di Balai Besar POM di Denpasar adalah untuk menilai sejauh mana kepatuhan Balai Besar POM di Denpasar memenuhi prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana

yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di Balai Besar POM di Denpasar.

Tujuan dari pelaksanaan audit kearsipan di Balai Besar POM di Denpasar adalah untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di Balai Besar POM di Denpasar.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengawasan kearsipan internal di lingkungan Balai Besar POM di Denpasar, meliputi:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis.

Yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pengelolaan arsip dinamis mulai dari:

- a. penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dengan mengacu pada kebijakan kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas, SKKAAD dan Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Badan POM serta pengujian atau verifikasi terhadap kegiatan pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk;
- b. penggunaan arsip aktif yaitu ketersediaan arsip aktif sebagai sarana penyajian layanan arsip bagi kepentingan pengguna internal dan pengguna eksternal, layanan dan akses arsip dinamis;
- c. pemeliharaan arsip yang meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, cara penyimpanan arsip aktif, alih media arsip aktif, pemeliharaan arsip vital, dan penataan arsip aktif, program alih media arsip aktif, program arsip vital serta pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga;
- d. pengelolaan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif dan penyusutan arsip.

2. Aspek Sumber Daya Kearsipan

Yaitu kegiatan penilaian terhadap pemenuhan sumber daya kearsipan yang meliputi :

a. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan

Yaitu melaksanakan pengujian atau verifikasi terhadap ketersediaan arsiparis dan pengelola arsip dalam hal kedudukan hukum, kewenangan, tanggung jawab, kompetensi dan pembinaan yang diikuti atau diperoleh.

b. Aspek Prasarana dan Sarana

Yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap prasarana dan sarana kearsipan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, seperti dalam penggunaan folder, *guide/sekat*, label, *out indicator*, indeks dan tunjuk silang, serta penggunaan *filing cabinet* sebagai sarana penyimpanan arsip aktif.

E. Obyek Pengawasan

Pengawasan kearsipan internal pada Balai Besar POM di Denpasar dilaksanakan terhadap 1 (satu) Unit Kearsipan dan 5 (lima) Unit Pengolah.

F. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan sebagai berikut:

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

G. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Tim pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan audit kearsipan internal di lingkungan Balai Besar POM di Denpasar adalah :

- a. Siti Munawaroh, S.Sos (Ketua Tim)
- b. Wahyu Eka Nurhandini, A.Md (Anggota)
- c. Aprilia Dwi Jayanti, A. Md (Anggota)

BAB II
URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
BALAI BESAR POM DI DENPASAR
TAHUN 2023

A. Unit Pengolah Tata Usaha

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	CATATAN	REKOMENDASI
1 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.1. PENCIPTAAN			
Ketersediaan Tata Naskah Dinas	1) Badan Pengawas Obat dan Makanan telah menetapkan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam kegiatan penciptaan arsip		
Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1) Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan penomoran naskah dinas, telah seluruh sampel menggunakan penomoran terhadap naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas.
	2) Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
	3) Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi

	Dinas.		Arsip pada Naskah Dinas .
4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
5)			
6)			
7)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Kepala Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kepala Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		
8)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
9)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Kaki Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kaki Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Kaki Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Kaki Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
10)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Jenis Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Jenis Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Jenis Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Jenis Huruf pada Format Naskah Dinas
11)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Ukuran Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Ukuran Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Ukuran Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Ukuran Huruf pada Format Naskah Dinas
12)			
13)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruh		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam

	sampel menggunakan Penentuan Batas/Ruang Tepi sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		hal Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penentuan Batas/Ruang Tepi pada Format Naskah Dinas
14)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Nomor Halaman, telah seluruh sampel menggunakan Nomor Halaman sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	data dukung yang disampaikan kurang 1	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Nomor Halaman, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Nomor Halaman pada Format Naskah Dinas
15)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Tembusan, telah seluruh sampel menggunakan Tembusan sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Tembusan masih belum sesuai TND	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Tembusan, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Tembusan pada Format Naskah Dinas
16)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Lampiran, telah seluruh sampel menggunakan Lampiran sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Lampiran, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Lampiran pada Format Naskah Dinas
17)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruh sampel menerapkan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara pada Format Naskah Dinas
18)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas, telah seluruh sampel Terdapat catatan riwayat (log history) terkait naskah dinas elektronik sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan		
19)			
20)			
21)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruh sampel menerapkan Kewenangan		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Kewenangan Penandatanganan Naskah

		Penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan		Dinas , telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
	22)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), telah seluruh sampel menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), agar menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
Pengamanan Naskah Dinas	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas, berupa: Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B),,		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan , telah menggunakan Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam pengendalian naskah dinas keluar, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar dalam bentuk agenda elektronik.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah menggunakan Pencatatan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas berupa agenda elektronik
	2)			
	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Pengiriman sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Penyimpanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penerimaan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	2)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar harus melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik

	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan pengarahan naskah dinas masuk		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Pengarahan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penyampaian sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
1.2. PENGGUNAAN				
		Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis telah menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		
		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis belum seluruhnya menggunakan aplikasi persuratan/pengelolaan arsip aktif/ SRIKANDI		
Ketersediaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis				
	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis telah melakukan pelayanan ketersediaan arsip aktif dengan jumlah arsip yang tersedia sebanyak 100%		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam rangka ketersediaan arsip aktif, Telah tersedia pelayanan ketersediaan arsip dengan membuat Daftar Informasi Arsip Aktif
	2)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses arsip dinamis, telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis, Telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam
	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, telah menggunakan buku peminjaman/Formulir peminjaman dalam prosedur peminjaman arsip aktif.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, Telah menggunakan buku peminjaman / formulir peminjaman dalam peminjaman arsip aktif
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di

		Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna Internal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pengawas Internal namun belum diperuntukan bagi Penentu Kebijakan, Pelaksana Kebijakan, .		Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, agar diperuntukan juga bagi penentu kebijakan, Pelaksana kebijakan,
	5)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Daftar informasi arsip aktif pada bentuk naskah masih perlu diperbaiki, misalkan surat keputusan, surat dinas, nota dinas, dll	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	6)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pengawas Eksternal, namun belum diperuntukan bagi Publik/Masyarakat, Penegak Hukum.		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal, agar diperuntukan juga bagi Publik/Masyarakat, Penegak Hukum
	7)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Daftar informasi arsip aktif pada bentuk naskah masih perlu diperbaiki, misalkan surat keputusan, surat dinas, nota dinas, dll	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
1.3.				
PEMELIHARAAN				
Pemberkasan Arsip Aktif	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
	2)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif sesuai klasifikasi arsip		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip aktif		

	5)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Antara Lain : Unit Pengolah, Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan. - Daftar isi Berkas
		Kemudian daftar berkas isi berkas telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Daftar berkas isi berkas telah memuat informasi antara lain Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal, Jumlah, Keterangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
	6)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.		
Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
	2)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip yang disimpan telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar terhadap seluruh arsip yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)		
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip aktif yang disimpan telah menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar
Alih Media Arsip Aktif				
		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan alih media arsip aktif.		
	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan fisik arsip aktif yang telah dialih media.	Sudah, tetapi belum sesuai karena hasil alih media belum ada watermark sesuai	

			dengan kebijakan pengelolaan kearsipan	
	2)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah dilakukan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media .		
	3)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah disertai dengan berita acara alih media arsip.		
	4)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
	5)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita daftar arsip alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	6)	Daftar arsip alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Daftar arsip alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi
Pemeliharaan Arsip Vital		Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, terdapat arsip vital yang tercipta		
Identifikasi Arsip Vital	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan identifikasi arsip vital dan menyusun daftar arsip vital.		
	2)	Penyusunan daftar arsip vital telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.		
Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara	1)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah menggunakan metode pelindungan arsip vital duplikasi dan pemencaran (dispersal)		
	2)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip		

		vital negara, telah melakukan pengamanan fisik berupa Pengaturan Akses Pengaturan Ruang Simpan		
	3)	Dalam perlindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan informasi arsip berupa mengatur akses petugas kearsipan kontrol akses	Foto penyimpanan arsip vital belum dilampirkan	
	4)	Dalam perlindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, arsip disimpan secara on site pada lingkungan kantor		
Pemberkasas dan Pelaporan Arsip Terjaga		Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil identifikasi arsip, terdapat arsip terjaga yang tercipta		
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	6)			
1.5. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS				
Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin		
	2)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif		
	3)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
	4)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		
	5)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif		

	6)	Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif		
	7)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
	8)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
	9)	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan		
	10)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
	11)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
	12)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip telat memuat seluruh informasi sesuai ketentuandaftar arsip inaktif yang dipindahkan belum memuat pada daftar berkas dan pada daftar isi berkasDaftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip telat memuat seluruh informasi sesuai ketentuan		daftar arsip inaktif yang dipindakan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip harus memuat informasi sesuai dengan ketentuan
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN			
	2.1. ARSIPARIS			
Ketersediaan Arsiparis	1)			
	2)			
Kedudukan Hukum dan Kewenangan	1)			
	2)			
Kewenangan	1)			
	2)			

Kompetensi	1)			
Pembinaan Karir	1)			
	2)			
	3)	Arsiparis telah melaksanakan dengan sangat baik dalam menjaga arsip yang tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas		
	4)	Arsiparis telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif di unit pengolah sesuai ketentuan		
	5)	Arsiparis telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif menggunakan media penyimpanan yang sesuai		
	6)	Arsiparis telah melaksanakan pembuatan daftar terhadap seluruh arsip yang dikelola kedalam daftar berkas dan daftar isi berkas		
2.2. PENGELOLA ARSIP				
	1)	Bagian Tata Usaha Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		
Kompetensi	1)	Seluruh pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.		
Pembinaan Karir	1)	Telah seluruh pengelola arsip mengikuti pengembangan SDM kearsipan.		
2.3. SARANA PRASARANA				
Folder				
Spesifikasi	1)	Bahan Folder terbuat dari lembar kertas manila karton.		
	2)	Keadaan lembaran Folder rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		

Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.		
	2)	Ukuran Folder telah sesuai dengan ketentuan.		
Penggunaan	1)	Terkait penggunaan, telah sesuai ketentuan yaitu satu Folder digunakan untuk subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar.		
	2)	Terkait penggunaan, Folder telah diletakan pada posisi dibelakang guide/ sekat dalam laci filling cabinet.		
Guide/Sekat				
Spesifikasi	1)	Bahan Guide/Sekat arsip terbuat dari kertas karton mm.		
	2)	Keadaan lembaran Guide/Sekat rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
Klasifikasi	1)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Primer.		
	2)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Sekunder.		
	3)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Tersier.		
Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk dan ukuran, Guide/Sekat, Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab.		
	2)	Terkait bentuk dan ukuran telah menggunakan Tab primer, Tab Sekunder, Tab Tersier telah sesuai kaidah kearsipan dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup		
	3)			
Penggunaan	1)	Terkait penggunaan Guide Primer, Guide Sekunder, Guide Tersier telah sesuai kaidah kearsipan diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filling cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah		

		arsip		
Label	1)	Telah dilakukan pelabelan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.		
Sarana Arsip Aktif Lainnya	1)	Terkait sarana arsip aktif lainnya telah menggunakan out indicator dan indeks dan tunjuk silang , namun belum menggunakan		
Filing Cabinet	1)	Terkait sarana penyimpanan telah menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan filing cabinet memiliki kunci pengaman		
Sarana Arsip Digital				
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			

B. Unit Pengolah Infokom

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	CATATAN	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
	1.1. PENCIPTAAN			
	Ketersediaan Tata Naskah Dinas	1) Badan Pengawas Obat dan Makanan telah menetapkan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas		
		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam kegiatan penciptaan arsip		
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan penomoran naskah dinas, telah seluruh sampel menggunakan penomoran terhadap naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas.
		2) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
		3) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas

		Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Nota Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
		5)		
		6)		
		7) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Kepala Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kepala Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		
		8) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
		9) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Kaki Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kaki Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Kaki Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Kaki Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
		10) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Jenis Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Jenis Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Jenis Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Jenis Huruf pada Format Naskah Dinas
		11) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Ukuran Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Ukuran Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Ukuran Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Ukuran Huruf pada Format Naskah Dinas
		12)	Kata penyambung digunakan pada naskah yang tercipta secara digital	

		13) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruh sampel menggunakan Penentuan Batas/Ruang Tepi sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Penentuan batas tepi masih belum sesuai TND	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penentuan Batas/Ruang Tepi pada Format Naskah Dinas
		14) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Nomor Halaman, telah seluruh sampel menggunakan Nomor Halaman sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Data dukung tidak menggunakan nomor halaman, dan data dukung perbaikan belum sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Nomor Halaman, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Nomor Halaman pada Format Naskah Dinas
		15) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Tembusan, telah seluruh sampel menggunakan Tembusan sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Tembusan, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Tembusan pada Format Naskah Dinas
		16) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Lampiran, telah seluruh sampel menggunakan Lampiran sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Penulisan lampiran pada naskah dinas korespondeni perbaikan belum sesuai dengan TND, belum mencantumkan nama jabatan penandatanganan	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Lampiran, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Lampiran pada Format Naskah Dinas
		17) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruh sampel menerapkan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Sesuai	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara pada Format Naskah Dinas
		18) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas, telah seluruh sampel Terdapat catatan riwayat (log history) terkait naskah dinas elektronik sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan	Sesuai	

			ketentuan		
		19)		Data dukung tercipta secara digital	
		20)		Data dukung tercipta secara digital	
		21)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruh sampel menerapkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
		22)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), telah seluruh sampel menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan	Belum melampirkan SK penunjukan	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), agar menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas, berupa: Biasa (B),,		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan , telah menggunakan Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam pengendalian naskah dinas keluar, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar dalam bentuk agenda elektronik.	Belum ada bukti pencatatan naskah dinas masuk. Pencatatan naskah dinas keluar, namun format belum sesuai dengan SKHK	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah menggunakan Pencatatan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas berupa agenda elektronik
		2)			
		3)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian

		Dinas Keluar Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar		Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Pengiriman sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Penyimpanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk, telah melakukan Penerimaan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		2) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar harus melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik
		3) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk, Telah melakukan pengarahan naskah dinas masuk		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk, telah melakukan Pengarahan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk, Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk, telah melakukan Penyampaian sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	1.2. PENGGUNAAN			
		Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis telah menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		
		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam kegiatan layanan dan		

		akses arsip dinamis belum seluruhnya menggunakan aplikasi persuratan/pengelolaan arsip aktif/ SRIKANDI		
	Ketersediaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis			
	#ERROR!	1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis telah melakukan pelayanan ketersediaan arsip aktif dengan jumlah arsip yang tersedia sebanyak 84%		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam rangka ketersediaan arsip aktif, Telah tersedia pelayanan ketersediaan arsip dengan membuat Daftar Informasi Arsip Aktif
		2) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses arsip dinamis, belum menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.	Belum data dukung terkait out indikator	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis, Agar menggunakan out indicator untuk mengganti arsip yang dipinjam
		3) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, belum menggunakan buku peminjaman/formulir peminjaman dalam proses peminjaman arsip aktif.	Belum data dukung terkait buku peminjaman	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, Agar menggunakan buku peminjaman / formulir peminjaman dalam peminjaman arsip aktif
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna Internal, telah diperuntukan bagi kepentingan namun belum diperuntukan bagi Penentu Kebijakan, Pelaksana Kebijakan, Pengawas Internal.	Sudah membuat daftar informasi arsip aktif tapi hanya tahun 2021 dan hanya 7 item, Sebagai perbaikan sudah ditambahkan DIA th 2023 (18 berkas)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar
		5) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
		6) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar

		di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi kepentingan namun belum diperuntukan bagi Publik/Masyarakat, Pengawas Eksternal, Penegak Hukum.		POM di Denpasar
		7) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	1.3. PEMELIHARAAN			
	Pemberkasan Arsip Aktif			
		1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif, namun belum terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola	Pemberkasan hanya dilakukan pada arsip kertas saja, utk elektronik belum dilakukan pemberkasan. Pemberkasan belum dilakukan ke seluruh arsip yang tercipta	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar agar melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola.
		2) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima, namun belum terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar agar melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola baik arsip yang dibuat maupun arsip yang diterima.
		3) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip, namun belum terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar agar melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan klasifikasi arsip terhadap seluruh arsip yang dikelola.
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip aktif, namun belum terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola		

		5)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Antara Lain : Unit Pengolah, Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan. - Daftar isi Berkas
			Kemudian daftar berkas isi berkas telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Daftar berkas isi berkas telah memuat informasi antara lain Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal, Jumlah, Keterangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		6)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	Belum ada bukti data dukung sudah dilakukan pelaporan daftar arsip aktif, belum dilengkapi dengan nota dinas	
	Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif	Penyimpanan arsip aktif masih belum sesuai ketentuan, masih disimpan di other plastik	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar
		2)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip yang disimpan telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar
		3)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar terhadap seluruh arsip yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)		
		4)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip aktif yang disimpan telah menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai	Penyimpanan arsip aktif masih belum sesuai ketentuan, masih disimpan di other plastik	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar

	Alih Media Arsip Aktif			
		Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan alih media arsip aktif.		
		1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan fisik arsip aktif yang telah dialih media.		
		2) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah dilakukan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media .		
		3) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah disertai dengan berita acara alih media arsip.		
		4) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media belum disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	BA belum sesuai format	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media, agar disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Berita acara alih media arsip aktif belum memuat informasi jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yangn dilakukan,	Format BA Alih media masih belum esuai ketentuan	Berita acara alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yangn dilakukan,
		5) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita daftar arsip alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		6) Daftar arsip alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Daftar arsip alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi
	Pemeliharaan Arsip Vital	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, terdapat arsip vital yang		

		tercipta		
	Identifikasi Arsip Vital	1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan identifikasi arsip vital dan menyusun daftar arsip vital.		
		2) Penyusunan daftar arsip vital telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara	1) Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah menggunakan metode pelindungan arsip vital duplikasi dan pemencaran (dispersal) serta peralatan khusus (vaulting)		
		2) Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan fisik berupa Pengaturan Akses		
		3) Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan informasi arsip berupa mengatur akses petugas kearsipan kontrol akses		
		4) Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, arsip disimpan secara on site pada lingkungan kantor		
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	Kelompok Fungsi Infokom berdasarkan hasil identifikasi arsip, tidak terdapat arsip terjaga yang tercipta		
		1)		
		2)		
		3)		
		4)		
		5)		
		6)		

	1.5. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS			
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin	
		2)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif	
		3)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
		4)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	
		5)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif	
		6)	Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif	
		7)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah	
		8)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan	
		9)	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
		10)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah	
		11)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan	
		12)	daftar arsip inaktif yang dipindahkan belum memuat pada daftar berkas nomor berkas nomor item arsip kode klasifikasi uraian informasi arsip tanggal jumlah keterangan	daftar arsip yang dipindahkan hanya berupa daftar isi berkas dan uraian tidak lengkap

			pada		
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
	2.1. ARSIPARIS				
	Ketersediaan Arsiparis	1)			
		2)			
	Kedudukan Hukum dan Kewenangan	1)			
		2)			
	Kewenangan	1)			
		2)			
	Kompetensi	1)			
	Pembinaan Karir	1)			
		2)			
		3)	Arsiparis telah melaksanakan dengan sangat baik dalam menjaga arsip yang tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas		
		4)	Arsiparis telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif, namun belum terhadap seluruh arsip aktif di unit pengolah sesuai ketentuan		
		5)	Arsiparis telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif, namun belum seluruh arsip aktif menggunakan media penyimpanan yang sesuai		
		6)	Arsiparis telah melaksanakan pembuatan daftar arsip ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas, namun belum terhadap seluruh arsip aktif yang dikelola		

	2.2. PENGELOLA ARSIP			
		1) Kelompok Fungsi Infokom Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		
	Kompetensi	1) Seluruh pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.		
	Pembinaan Karir	1) Telah seluruh pengelola arsip mengikuti pengembangan SDM kearsipan.		
	2.3. SARANA PRASARANA Folder			
	Spesifikasi	1) Bahan Folder terbuat dari lembar kertas manila karton.	Penggunaan sarpras Masih belum dilakukan secara maksimal	
		2) Keadaan lembaran Folder rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Bentuk dan ukuran	1) Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.		
		2) Ukuran Folder telah sesuai dengan ketentuan.		
	Penggunaan	1) Terkait penggunaan, telah sesuai ketentuan yaitu satu Folder digunakan untuk subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar.		
		2) Terkait penggunaan, Folder telah diletakan pada posisi dibelakang guide/ sekat dalam laci filling cabinet.		
	Guide/Sekat			

	Spesifikasi	1)	Bahan Guide/Sekat arsip terbuat dari kertas karton mm.		
		2)	Keadaan lembaran Guide/Sekat rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Klasifikasi	1)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Primer.		
		2)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Sekunder.		
		3)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Tersier.		
	Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk dan ukuran, Guide/Sekat, Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab.		
		2)	Terkait bentuk dan ukuran telah menggunakan Tab primer, Tab Sekunder, Tab Tersier telah sesuai kaidah kearsipan dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup		
		3)			
	Penggunaan	1)	Terkait penggunaan Guide Primer, Guide Sekunder, Guide Tersier telah sesuai kaidah kearsipan diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip		Dalam penggunaan agar Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet , Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.
	Label	1)	Telah dilakukan pelabelan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.		
	Sarana Arsip Aktif Lainnya	1)	Terkait sarana arsip aktif lainnya telah menggunakan indeks dan tunjuk silang ,	Agar disampaikan bukti data dukung out indicator	

			namun belum menggunakan out indicator		
	Filing Cabinet	1)	Terkait sarana penyimpanan telah menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan filing cabinet memiliki kunci pengaman		
	Sarana Arsip Digital				
		1)			
		2)			
		3)			
		4)			

C. Unit Pengolah Pengujian

ASPEK/SUB ASPEK			KONDISI FAKTUAL	CATATAN	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN				
	Ketersediaan Tata Naskah Dinas	1)	Badan Pengawas Obat dan Makanan telah menetapkan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas		
			Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM		

			di Denpasar telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam kegiatan penciptaan arsip		
Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan penomoran naskah dinas, telah seluruh sampel menggunakan penomoran terhadap naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas.	
	2)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .	
	3)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .	
	4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .	
	5)				
	6)				
	7)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Kepala Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kepala Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas	Terdapat naskah dinas yang menggunakan kalimat Perihal, Yth :, Lamp		
	8)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Batang Tubuh /Isi Naskah	

		pengaturan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
	9)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Kaki Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kaki Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas	tidak terdapat tanda koma (,) pada bagian akhir jabatan	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Kaki Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Kaki Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
	10)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Jenis Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Jenis Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Jenis Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Jenis Huruf pada Format Naskah Dinas
	11)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Ukuran Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Ukuran Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Ukuran Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Ukuran Huruf pada Format Naskah Dinas
	12)			
	13)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruh sampel menggunakan Penentuan Batas/Ruang Tepi sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penentuan Batas/Ruang Tepi pada Format Naskah Dinas
	14)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Nomor Halaman, telah seluruh sampel menggunakan Nomor Halaman sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Nomor Halaman, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Nomor Halaman pada Format Naskah Dinas
	15)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Tembusan, telah seluruh sampel menggunakan Tembusan sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Tembusan, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Tembusan pada Format Naskah Dinas
	16)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Lampiran, telah seluruh sampel menggunakan Lampiran sesuai dengan	penulisan lampiran	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Lampiran, telah seluruhnya

			ketentuan Format Naskah Dinas		sesuai dengan ketentuan Lampiran pada Format Naskah Dinas
		17)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruh sampel menerapkan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara pada Format Naskah Dinas
		18)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas, telah seluruh sampel Terdapat catatan riwayat (log history) terkait naskah dinas elektronik sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan		
		19)			
		20)			
		21)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruh sampel menerapkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
		22)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), telah seluruh sampel menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), agar menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan , telah menggunakan Pemberian Kode Derajat

			dinas, berupa: Rahasia (R), Biasa (B),,		Klasifikasi Keamanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam pengendalian naskah dinas keluar, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar dalam bentuk agenda elektronik.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah menggunakan Pencatatan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas berupa agenda elektronik
		2)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penggandaan naskah dinas keluar		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pengendalian Naskah Dinas Keluar
		3)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Pengiriman sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Penyimpanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penerimaan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		2)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar harus melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik
		3)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan pengarahan naskah dinas masuk		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Pengarahan sesuai dengan ketentuan Tata

				Naskah Dinas.
		4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penyampaian sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	1.2. PENGGUNAAN			
			Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis telah menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	
			Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis belum seluruhnya menggunakan aplikasi persuratan/pengelolaan arsip aktif/ SRIKANDI	
	Ketersediaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis			
		1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis telah melakukan pelayanan ketersediaan arsip aktif dengan jumlah arsip yang tersedia sebanyak 100%	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam rangka ketersediaan arsip aktif, Telah tersedia pelayanan ketersediaan arsip dengan membuat Daftar Informasi Arsip Aktif
		2)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses arsip dinamis, telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis, Telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam
		3)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, telah menggunakan buku peminjaman/Formulir peminjaman dalam prosedur peminjaman arsip aktif.	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, Telah menggunakan buku peminjaman / formulir peminjaman dalam peminjaman arsip aktif
		4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar

		di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna Internal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pelaksana Kebijakan, Pengawas Internal namun belum diperuntukan bagi Penentu Kebijakan, .		POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, agar diperuntukan juga bagi penentu kebijakan,
		5) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
		6) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pengawas Eksternal, Penegak Hukum namun belum diperuntukan bagi Publik/Masyarakat, .		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal, agar diperuntukan juga bagi Publik/Masyarakat,
		7) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	1.3. PEMELIHARAAN Pemberkasan Arsip Aktif			
		1) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar
		2) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar
		3) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif sesuai klasifikasi arsip		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar

		4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip aktif		
		5)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Antara Lain : Unit Pengolah, Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan. - Daftar isi Berkas
			Kemudian daftar berkas isi berkas telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Daftar berkas isi berkas telah memuat informasi antara lain Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal, Jumlah, Keterangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		6)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.		
	Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif	tes	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar
		2)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip yang disimpan telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar
		3)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar terhadap seluruh arsip yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)		
		4)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip aktif yang disimpan telah menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar
	Alih Media Arsip Aktif				

		Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan alih media arsip aktif.		
		1) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan fisik arsip aktif yang telah dialih media.		
		2) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah dilakukan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media .		
		3) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah disertai dengan berita acara alih media arsip.		
		4) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		5) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita daftar arsip alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		6) Daftar arsip alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Daftar arsip alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi
	Pemeliharaan Arsip Vital	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, terdapat arsip vital yang tercipta		
	Identifikasi Arsip Vital	1) Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan identifikasi arsip vital dan menyusun daftar arsip vital.		

		2)	Penyusunan daftar arsip vital telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara	1)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah menggunakan metode pelindungan arsip vital duplikasi dan pemencaran (dispersal)		
		2)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan fisik berupa Pengaturan Akses		
		3)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan informasi arsip berupa mengatur akses petugas kearsipan		
		4)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, arsip disimpan secara on site pada lingkungan kantor		
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga		Kelompok Substansi Pengujian berdasarkan hasil identifikasi arsip, tidak terdapat arsip terjaga yang tercipta		
		1)			
		2)			
		3)			
		4)			
		5)			
		6)			
	1.5. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS				
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin	TES	

		2) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif		
		3) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		4) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		5) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif		
		6) Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif		
		7) Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		8) Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		9) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan		
		10) Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		11) Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		12) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip telat memuat seluruh informasi sesuai ketentuandaftar arsip inaktif yang dipindahkan belum memuat pada daftar berkas dan pada daftar isi berkasDaftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip telat memuat seluruh informasi sesuai ketentuan	Daftar arsip belum sesuai	daftar arsip inaktif yang dipindakan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip harus memuat informasi sesuai dengan ketentuan
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA			

	KEARSIPAN				
	2.1. ARSIPARIS				
	Ketersediaan Arsiparis	1)	pada Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar belum terdapat arsiparis		
		2)			
	Kedudukan Hukum dan Kewenangan	1)			
		2)			
	Kewenangan	1)			
		2)			
	Kompetensi	1)			
	Pembinaan Karir	1)			
		2)			
		3)	Arsiparis telah melaksanakan dengan sangat baik dalam menjaga arsip yang tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas		
		4)	Arsiparis telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif di unit pengolah sesuai ketentuan		
		5)	Arsiparis telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif menggunakan media penyimpanan yang sesuai		
		6)	Arsiparis telah melaksanakan pembuatan daftar terhadap seluruh arsip yang dikelola kedalam daftar berkas dan daftar isi berkas		
	2.2. PENGELOLA ARSIP				
		1)	Kelompok Substansi Pengujian Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		

	Kompetensi	1)	Seluruh pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.		
	Pembinaan Karir	1)	Dari 8 orang hanya 6 orang pengelola arsip yang telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan.		
	2.3. SARANA PRASARANA				
	Folder				
	Spesifikasi	1)	Bahan Folder terbuat dari lembar kertas manila karton.		
		2)	Keadaan lembaran Folder rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.		
		2)	Ukuran Folder telah sesuai dengan ketentuan.		
	Penggunaan	1)	Terkait penggunaan, telah sesuai ketentuan yaitu satu Folder digunakan untuk subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar.		
		2)	Terkait penggunaan, Folder telah diletakan pada posisi dibelakang guide/ sekat dalam laci filling cabinet.		
	Guide/Sekat				
	Spesifikasi	1)	Bahan Guide/Sekat arsip terbuat dari kertas karton mm.		
		2)	Keadaan lembaran Guide/Sekat rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Klasifikasi	1)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Primer.		
		2)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Sekunder.		

		3)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Tersier.		
	Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk dan ukuran, Guide/Sekat, Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab.		
		2)	Terkait bentuk dan ukuran belum menggunakan Tab Primer, Tab Sekunder, Tab Tersier		Terkait bentuk dan ukuran guide agar menggunakan Tab Primer, Tab Sekunder, Tab Tersier
		3)			
	Penggunaan	1)	Terkait penggunaan Guide Primer, Guide Sekunder, Guide Tersier telah sesuai kaidah kearsipan diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip		
	Label	1)	Telah dilakukan pelabelan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.		
	Sarana Arsip Aktif Lainnya	1)	Terkait sarana arsip aktif lainnya telah menggunakan out indicator dan indeks dan tunjuk silang , namun belum menggunakan		
	Filing Cabinet	1)	Terkait sarana penyimpanan telah menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan filing cabinet memiliki kunci pengaman		
	Sarana Arsip Digital				
		1)			
		2)			
		3)			
		4)			

D. Unit Pengolah Pemeriksaan

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	CATATAN	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
	1.1. PENCIPTAAN			
	Ketersediaan Tata Naskah Dinas	1) Badan Pengawas Obat dan Makanan telah menetapkan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam kegiatan penciptaan arsip		
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan penomoran naskah dinas, telah seluruh sampel menggunakan penomoran terhadap naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas. 2) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas. 3) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas. 4) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruh sampel		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas. Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas . Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas . Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, telah seluruhnya

		menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
	5)			
	6)			
	7)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kepala Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kepala Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas	Terdapat 1 naskah menggunakan kalimat Perihal, Penulisan Yth :, KOP Nota Dinas, Format Surat Keputusan	
	8)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
	9)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kaki Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kaki Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas	Tanda Koma (,) pada akhir penulisan jabatan tembusan	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Kaki Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Kaki Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
	10)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Jenis Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Jenis Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Jenis Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Jenis Huruf pada Format Naskah Dinas
	11)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Ukuran Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Ukuran Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Ukuran Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Ukuran Huruf pada Format Naskah Dinas
	12)			
	13)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruh sampel		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penentuan

		menggunakan Penentuan Batas/Ruang Tepi sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Batas/Ruang Tepi, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penentuan Batas/Ruang Tepi pada Format Naskah Dinas
	14)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Nomor Halaman, telah seluruh sampel menggunakan Nomor Halaman sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Terdapat naskah lebih dari 1 halaman, tetapi belum terdapat bukti penulisan nomor halaman	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Nomor Halaman, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Nomor Halaman pada Format Naskah Dinas
	15)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Tembusan, telah seluruh sampel menggunakan Tembusan sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Tembusan masih ditujukan ke eksternal BPOM Penulisan Tembusan belum sesuai	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Tembusan, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Tembusan pada Format Naskah Dinas
	16)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Lampiran, telah seluruh sampel menggunakan Lampiran sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Lampiran, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Lampiran pada Format Naskah Dinas
	17)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruh sampel menerapkan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara pada Format Naskah Dinas
	18)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas, telah seluruh sampel Terdapat catatan riwayat (log history) terkait naskah dinas elektronik sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan		
	19)			
	20)			
	21)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah	Penambahan tanda (.)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Kewenangan

			seluruh sampel menerapkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan		Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
		22)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), telah seluruh sampel menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), agar menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas, berupa: Terbatas (T), Biasa (B),,		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan , telah menggunakan Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam pengendalian naskah dinas keluar, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar dalam bentuk agenda elektronik.		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah menggunakan Pencatatan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas berupa agenda elektronik
		2)			
		3)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar	Belum terdapat data dukung	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Pengiriman sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar	Belum terdapat data dukung	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Penyimpanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.

Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penerimaan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	2)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar harus melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik
	3)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan pengarahannya naskah dinas masuk		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Pengarahan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	4)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penyampaian sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
1.2. PENGGUNAAN				
		Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis telah menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		
		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis belum seluruhnya menggunakan aplikasi persuratan/pengelolaan arsip aktif/ SRIKANDI		
Ketersediaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis				
	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai

		Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis telah melakukan pelayanan ketersediaan arsip aktif dengan jumlah arsip yang tersedia sebanyak 100%		Besar POM di Denpasar Dalam rangka ketersediaan arsip aktif, Telah tersedia pelayanan ketersediaan arsip dengan membuat Daftar Informasi Arsip Aktif
	2)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses arsip dinamis, telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis, Telah menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam
	3)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, telah menggunakan buku peminjaman/Formulir peminjaman dalam prosedur peminjaman arsip aktif.		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, Telah menggunakan buku peminjaman / formulir peminjaman dalam peminjaman arsip aktif
	4)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna Internal, telah diperuntukan bagi kepentingan Penentu Kebijakan, Pelaksana Kebijakan, dan Pengawas Internal.	Belum seluruh arsip terdaftar kedalam daftar arsip aktif Daftar Informasi Arsip belum lengkap dan sesuai	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif telah sesuai dalam penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal
	5)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	6)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pengawas Eksternal, Penegak Hukumnamun belum diperuntukan bagiPublik/Masyarakat, .		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal, agar diperuntukan juga bagi Publik/Masyarakat,
	7)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal

		sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	1.3. PEMELIHARAAN			
	Pemberkasan Arsip Aktif			
		1) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar
		2) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar
		3) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif sesuai klasifikasi arsip		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar
		4) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip aktif	Belum seluruh arsip terdaftar kedalam daftar arsip	
		5) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Antara Lain : Unit Pengolah, Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan. - Daftar isi Berkas
		Kemudian daftar berkas isi berkas telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Daftar berkas isi berkas telah memuat informasi antara lain Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal, Jumlah, Keterangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		6) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan	Sudah terdapat Nota Dinas, namun belum terdapat net	

			setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	tandatangan dan nomor surat	
Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif	tes	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar	
	2)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip yang disimpan telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif	belum seluruh arsip terdaftar kedalam daftar arsip	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar	
	3)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar terhadap seluruh arsip yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	4)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip aktif yang disimpan telah menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai	Penyimpanan masih menggunakan Bantek dan Box Arsip, tidak terdapat folder dan guide	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar	
Alih Media Arsip Aktif					
	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan fisik arsip aktif yang telah dialih media.	belum terdapat data dukung		
	2)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah dilakukan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media .			
	3)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah disertai dengan berita acara alih media arsip.			

		4) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		5) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita daftar arsip alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		6) Daftar arsip alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Daftar arsip alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi
	Pemeliharaan Arsip Vital	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, tidak terdapat arsip vital yang tercipta	belum terdapat data dukung	
	Identifikasi Arsip Vital	1)		
		2)		
	Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara	1)		
		2)		
		3)		
		4)		
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga		Kelompok Substansi Pemeriksaan berdasarkan hasil identifikasi arsip, tidak terdapat arsip terjaga yang tercipta	
		1)		
		2)		
		3)		
		4)		

		5)			
		6)			
	1.5. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS				
	Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan namu belum secara rutin	hanya terdapat 1 data dukung pemindahan arsip inaktif	Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin, setidaknya 2 kali dalam 5 tahun
		2)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif		
		3)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		4)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		5)	Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif		
		6)	Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif		
		7)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		8)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		9)	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan		
		10)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		11)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		12)	daftar arsip inaktif yang dipindahkan belum	Daftar Pemindahan	daftar arsip inaktif yang dipindakan sebagai

			memuat pada daftar berkas nomor berkas nomor item arsip kode klasifikasi uraian informasi arsip tanggal jumlah keterangan pada	Arsip belum sesuai	lampiran berita acara pemindahan arsip harus memuat informasi sesuai dengan ketentuan
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN 2.1. ARSIPARIS				
	Ketersediaan Arsiparis	1)	pada Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar belum terdapat arsiparis		
		2)			
	Kedudukan Hukum dan Kewenangan	1)			
		2)			
	Kewenangan	1)			
		2)			
	Kompetensi	1)			
	Pembinaan Karir	1)			
		2)			
		3)	Arsiparis telah melaksanakan dengan sangat baik dalam menjaga arsip yang tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas		
		4)	Arsiparis telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif di unit pengolah sesuai ketentuan		
		5)	Arsiparis telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif menggunakan media penyimpanan		

		yang sesuai		
		6) Arsiparis telah melaksanakan pembuatan daftar terhadap seluruh arsip yang dikelola kedalam daftar berkas dan daftar isi berkas		
	2.2. PENGELOLA ARSIP			
		1) Kelompok Substansi Pemeriksaan Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		
	Kompetensi	1) Seluruh pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.		
	Pembinaan Karir	1) Telah seluruh pengelola arsip mengikuti pengembangan SDM kearsipan.		
	2.3. SARANA PRASARANA Folder			
	Spesifikasi	1) Bahan Folder terbuat dari lembar kertas manila karton.		
		2) Keadaan lembaran Folder rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Bentuk dan ukuran	1) Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.		
		2) Ukuran Folder telah sesuai dengan ketentuan.		
	Penggunaan	1) Terkait penggunaan, telah sesuai ketentuan yaitu satu Folder digunakan untuk subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar.		
		2) Terkait penggunaan, Folder telah diletakan pada posisi dibelakang guide/ sekat dalam		

		laci filing cabinet.		
	Guide/Sekat			
	Spesifikasi	1) Bahan Guide/Sekat arsip terbuat dari kertas karton mm. 2) Keadaan lembaran Guide/Sekat rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Klasifikasi	1) Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Primer. 2) Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Sekunder. 3) Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Tersier.		
	Bentuk dan ukuran	1) Bentuk dan ukuran, Guide/Sekat, Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. 2) Terkait bentuk dan ukuran telah menggunakan Tab primer, Tab Sekunder, Tab Tersier telah sesuai kaidah kearsipan dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup 3)		
	Penggunaan	1) Terkait penggunaan Guide Primer, Guide Sekunder, Guide Tersier telah sesuai kaidah kearsipan diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip		
	Label	1) Telah dilakukan pelabelan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.	data dukung di perbaikan	

	Sarana Arsip Aktif Lainnya	1)	Terkait sarana arsip aktif lainnya telah menggunakan out indicator dan indeks dan tunjuk silang , namun belum menggunakan		
	Filing Cabinet	1)	Terkait sarana penyimpanan telah menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan filing cabinet memiliki kunci pengaman		
	Sarana Arsip Digital				
		1)		belum melampirkan data dukung pemberksan secara elektronik	
		2)			
		3)			
		4)			

E. Unit Pengolah Penindakan

ASPEK/SUB ASPEK			KONDISI FAKTUAL	CATATAN	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN				
	Ketersediaan Tata Naskah Dinas	1)	Badan Pengawas Obat dan Makanan telah menetapkan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas		
			Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah menerapkan aplikasi Srikandi dalam kegiatan penciptaan arsip		
	Kesesuaian dalam	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai		Kelompok Fungsi Penindakan Balai

	Pembuatan Naskah Dinas	Besar POM di Denpasar dalam melakukan penomoran naskah dinas, telah seluruh sampel menggunakan penomoran terhadap naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.		Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas.
		2) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Perintah, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
		3) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruh sampel menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Surat Dinas, telah seluruhnya sesuai dalam penggunaan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas .
		4) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, belum menggunakan Kode Klasifikasi sesuai dengan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas	Tidak terdapat dukung terkait nota dinas	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas Nota Dinas, agar menerapkan Kode Klasifikasi sesuai dengan ketentuan Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas
		5)		
		6)		
		7) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kepala Naskah Dinas, telah seluruh sampel		

		menggunakan pengaturan Kepala Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		
		8) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Batang Tubuh /Isi Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
		9) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kaki Naskah Dinas, telah seluruh sampel menggunakan pengaturan Kaki Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Struktur Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Struktur Naskah Dinas dalam hal Kaki Naskah Dinas, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Kaki Naskah Dinas pada Struktur Naskah Dinas
		10) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Jenis Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Jenis Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Jenis Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Jenis Huruf pada Format Naskah Dinas
		11) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Ukuran Huruf, telah seluruh sampel menggunakan Ukuran Huruf sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Ukuran Huruf, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Ukuran Huruf pada Format Naskah Dinas
		12)	Tidak ada data dukung terkait penggunaan kata penyambung	
		13) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruh sampel menggunakan Penentuan Batas/Ruang Tepi sesuai dengan ketentuan Format Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penentuan Batas/Ruang Tepi, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penentuan Batas/Ruang Tepi pada Format Naskah Dinas

		14) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Nomor Halaman, telah seluruh sampel menggunakan Nomor Halaman sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Nomor Halaman, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Nomor Halaman pada Format Naskah Dinas
		15) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Tembusan, telah seluruh sampel menggunakan Tembusan sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas	Penulisan Tembusan belum sesuai TND. Tembusan masih digarisbwhah	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Tembusan, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Tembusan pada Format Naskah Dinas
		16) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Lampiran, telah seluruh sampel menggunakan Lampiran sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Lampiran, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Lampiran pada Format Naskah Dinas
		17) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruh sampel menerapkan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara sesuai dengan ketentuanFormat Naskah Dinas		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara, telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara pada Format Naskah Dinas
		18) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas, telah seluruh sampel Terdapat catatan riwayat (log history) terkait naskah dinas elektronik sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan		
		19)		

		20)		
		21)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruh sampel menerapkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas , telah seluruhnya sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
		22)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), belum menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai ketentuan Penandatanganan Naskah Dinas	agar melampirkan SK penunjukan/penugasan pelimpahan wewenang
				Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar pada Format Naskah Dinas dalam hal Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.), agar menerapkan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.) sesuai dengan ketentuan Penggunaan Cap Dinas
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan terhadap naskah dinas, berupa: Rahasia (R), Biasa (B),,	Pencantuman kode keamanan belum sesuai dengan SKKAAD
				Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan , telah menggunakan Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam pengendalian naskah dinas keluar, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar dalam bentuk agenda elektronik.	
		2)		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah menggunakan Pencatatan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas berupa agenda elektronik
		3)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam

			Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar		Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Pengiriman sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Keluar, telah melakukan Penyimpanan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penerimaan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		2)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar harus melakukan pencatatan naskah dinas masuk dalam bentuk agenda elektronik
		3)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan pengarahannya naskah dinas masuk		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Pengarahanannya sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
		4)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam Pengendalian Naskah Dinas Masuk , telah melakukan Penyampaian sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas.
	1.2. PENGGUNAAN				
			Badan Pengawas Obat dan Makanan		

			dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis telah menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis		
			Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis belum seluruhnya menggunakan aplikasi persuratan/pengelolaan arsip aktif/ SRIKANDI		
	Ketersediaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis				
	#ERROR!	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis telah melakukan pelayanan ketersediaan arsip aktif dengan jumlah arsip yang tersedia sebanyak 100%		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam rangka ketersediaan arsip aktif, Telah tersedia pelayanan ketersediaan arsip dengan membuat Daftar Informasi Arsip Aktif
		2)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses arsip dinamis, belum menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis, Agar menggunakan out indicator untuk mengganti arsip yang dipinjam
		3)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, telah menggunakan buku peminjaman/Formulir peminjaman dalam prosedur peminjaman arsip aktif.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Dalam ketersediaan sarana peminjaman arsip, Telah menggunakan buku peminjaman / formulir peminjaman dalam peminjaman arsip aktif
		4)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna Internal, telah diperuntukan	Belum dilakukan pembuatan daftar informasi arsip untuk pengguna internal	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, agar

		bagi kepentingan Pengawas Internal namun belum diperuntukan bagi Penentu Kebijakan, Pelaksana Kebijakan, .		diperuntukan juga bagi penentu kebijakan, Pelaksana kebijakan,
		5) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
		6) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar Terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal, telah diperuntukan bagi kepentingan Pengawas Eksternal, namun belum diperuntukan bagi Publik/Masyarakat, Penegak Hukum.	Belum dilakukan pembuatan daftar informasi arsip untuk pengguna eksetrnal	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar terkait penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal, agar diperuntukan juga bagi Publik/Masyarakat, Penegak Hukum
		7) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam penyajian arsip aktif, Telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
	1.3. PEMELIHARAAN			
	Pemberkasan Arsip Aktif			
		1) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif	pemberkasan hanya dilakukan pada arsip kertas saja, belum dilakukan terhadap arsip elektronik	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar
		2) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap	Pemberkasan arsip aktif belum dilakukan thd semua arsip aktifnya	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar

		arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima		
		3) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif sesuai klasifikasi arsip		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar
		4) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip aktif		
		5) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam menyusun daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Antara Lain : Unit Pengolah, Nomor Berkas, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan. - Daftar isi Berkas
		Kemudian daftar berkas isi berkas telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Daftar berkas isi berkas telah memuat informasi antara lain Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal, Jumlah, Keterangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		6) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	belum dilengkapi dengan nota dinas	
	Penyimpanan Arsip Aktif	1) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif	Penyimpanan belum sesuai dengan ketentuan	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar
		2) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip yang disimpan telah terdaftar ke dalam	Arsip yang disimpan belum semua dibuatkan daftar arsip aktifnya	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar

		daftar arsip aktif		
		3) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar terhadap seluruh arsip yang disimpan tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)		
		4) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar terhadap arsip aktif yang disimpan telah menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar
	Alih Media Arsip Aktif			
		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan alih media arsip aktif.		
		1) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan fisik arsip aktif yang telah dialih media.		
		2) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah dilakukan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media .		
		3) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam melaksanakan alih media arsip aktif, telah disertai dengan berita acara alih media arsip.		
		4) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita acara alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		

			Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		5)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar dalam membuat berita daftar arsip alih media telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		6)	Daftar arsip alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Daftar arsip alih media arsip aktif yang disusun agar memuat informasi
	Pemeliharaan Arsip Vital		Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar berdasarkan hasil identifikasi program arsip vital, terdapat arsip vital yang tercipta		
	Identifikasi Arsip Vital	1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan identifikasi arsip vital dan menyusun daftar arsip vital.		
		2)	Penyusunan daftar arsip vital telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara	1)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah menggunakan metode pelindungan arsip vital duplikasi dan pemencaran (dispersal)		
		2)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan fisik berupa Pengaturan Akses Pengaturan Ruang Simpan		
		3)	Dalam pelindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, telah melakukan pengamanan informasi arsip berupa mengatur akses petugas		

		kearsipan kontrol akses		
		4) Dalam perlindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara, arsip disimpan secara on site pada lingkungan kantor		
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	Kelompok Fungsi Penindakan berdasarkan hasil identifikasi arsip, tidak terdapat arsip terjaga yang tercipta		
		1)		
		2)		
		3)		
		4)		
		5)		
		6)		
	1.5. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS			
	Pemindahan Arsip Inaktif	1) Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin		FALSE
		2) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif		
		3) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		4) Dalam pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan melalui kegiatan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		
		5) Dalam pemindahan arsip inaktif telah		

			dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif		
		6)	Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif		
		7)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		8)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		9)	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan		
		10)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah		
		11)	Daftar arsip inaktif pemindahan arsip telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		
		12)	daftar arsip inaktif yang dipindahkan belum memuat nomor berkas pada daftar berkas nomor berkas nomor item arsip kode klasifikasi uraian informasi arsip tanggal jumlah keterangan pada	daftar arsip yang dipindahkan hanya berupa daftar isi berkas dan uraian tidak lengkap	daftar arsip inaktif yang dipindakan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip harus memuat informasi sesuai dengan ketentuan
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
	2.1. ARSIPARIS				
	Ketersediaan Arsiparis	1)	pada Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar belum terdapat arsiparis		
		2)			
	Kedudukan Hukum dan Kewenangan	1)			

		2)			
	Kewenangan	1)			
		2)			
	Kompetensi	1)			
	Pembinaan Karir	1)			
		2)			
		3)	Arsiparis telah melaksanakan dengan sangat baik dalam menjaga arsip yang tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas		
		4)	Arsiparis telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap seluruh arsip aktif di unit pengolah sesuai ketentuan		
		5)	Arsiparis telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif menggunakan media penyimpanan yang sesuai		
		6)	Arsiparis telah melaksanakan pembuatan daftar terhadap seluruh arsip yang dikelola kedalam daftar berkas dan daftar isi berkas		
	2.2. PENGELOLA ARSIP				
		1)	Kelompok Fungsi Penindakan Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		
	Kompetensi	1)	Seluruh pengelola arsip belum mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.		

	Pembinaan Karir	1)	Telah seluruh pengelola arsip mengikuti pengembangan SDM kearsipan.		
	2.3. SARANA PRASARANA				
	Folder				
	Spesifikasi	1)	Bahan Folder terbuat dari lembar kertas manila karton.	Dalam pemberkasan arsip belum menggunakan folder, belum menggunakan filing cabinet, dan sarpras yang lain sesuai ketentuan. Folder disampaikan hanya sebagai pemenuhan data dukung	
		2)	Keadaan lembaran Folder rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.		
		2)	Ukuran Folder telah sesuai dengan ketentuan.		
	Penggunaan	1)	Terkait penggunaan, telah sesuai ketentuan yaitu satu Folder digunakan untuk subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar.	Belum ada bukti penggunaan folder untuk pemberkasan arsip aktif	
		2)	Terkait penggunaan, Folder telah diletakan pada posisi dibelakang guide/ sekat dalam laci filling cabinet.		
	Guide/Sekat				
	Spesifikasi	1)	Bahan Guide/Sekat arsip terbuat dari kertas karton mm.		
		2)	Keadaan lembaran Guide/Sekat rata tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.		
	Klasifikasi	1)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum		

			menggunakan Guide Primer.		
		2)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Sekunder.		
		3)	Terkait Klasifikasi, Guide/Sekat belum menggunakan Guide Tersier.		
	Bentuk dan ukuran	1)	Bentuk dan ukuran, Guide/Sekat, Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab.		
		2)	Terkait bentuk dan ukuran telah menggunakan Tab primer, Tab Sekunder, Tab Tersier telah sesuai kaidah kearsipan dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup		
		3)			
	Penggunaan	1)	Terkait penggunaan Guide Primer, Guide Sekunder, Guide Tersier telah sesuai kaidah kearsipan diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip	Belum ada bukti penggunaan tab dalam pemberkasan/penyimpanan arsip aktif	Dalam penggunaan agar Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet , Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.
	Label	1)	Telah dilakukan pelabelan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.	Label sesuai dengan ketentuan, langsung ditulis pada tab, bukan ditempel	
	Sarana Arsip Aktif Lainnya	1)	Terkait sarana arsip aktif lainnya telah menggunakan indeks dan tunjuk silang , namun belum menggunakan out indicator	Belum ada out dinikator	

	Filing Cabinet	1)	Terkait sarana penyimpanan telah menggunakan filling cabinet yang memiliki laci dan filing cabinet memiliki kunci pengaman		
	Sarana Arsip Digital	1)			
		2)			
		3)			
		4)			

F. Unit Kearsipan II

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.1. PENCIPTAAN ARSIP			
Pembuatan Arsip	1 Dalam pengendalian naskah dinas keluar, Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pencatatan/registrasi naskah dinas keluar dengan menggunakan Agenda elektronik,		
	2 Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, namun tidak disertai dengan Daftar Pengiriman Surat sesuai ketentuan pedoman pengurusan surat.		
	3 Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan penyimpanan naskah dinas		

		keluar sesuai ketentuan.		
Penerimaan Arsip	1	Penerimaan naskah dinas masuk di lingkungan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah dilakukan oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan		
	2	Dalam pengendalian penerimaan naskah dinas masuk, Unit Kearsipan telah melakukan pencatatan arsip dengan menggunakan Agenda elektronik,		
	3	Telah melakukan pengarahannya terhadap arsip yang diterima sesuai ketentuan tata naskah dinas.		
	4	Penyampaian naskah dinas masuk telah dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi dan/atau aplikasi persuratan atau SRIKANDI		
1.2. PENGGUNAAN ARSIP				
	1	Dalam tersedianya arsip inaktif dari volume arsip inaktif sejumlah 19548 berkas, telah terdaftar dalam daftar arsip inaktif adalah sejumlah 19548 berkas atau 100 persen		
	2	Dalam kegiatan pelayanan dan akses dinamis inaktif telah terdapat prosedur pelayanan arsip dinamis		
	3	Dalam pelayanan arsip dinamis inaktif, Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah menggunakan sarana peminjaman arsip inaktif berupa Out IndicatorBuku Peminjaman/Formulir Peminjaman		
	4	Unit KearsipanUnit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal (Penentu Kebijakan,Pelaksana Kebijakan,Pengawas Internal), telah berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan		
	5	Unit Kearsipan telah menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal (Publik/Masyarakat,Pengawas Eksternal,Penegak		

		Hukum), telah berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan		
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP				
Asas Penataan Arsip Inaktif	1	Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar , telah melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (principle of provenance) dan asas aturan asli (principle of original order)		
Kegiatan Penataan Arsip Inaktif	2	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.		
		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar belum melakukan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.		Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar melaksanakan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.
		Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.		
		Daftar arsip inaktif yang disusun telah memuat informasi arsip inaktif : Pencipta Arsip, Nomor Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah, Keterangan.		
Penyimpanan Arsip Inaktif	3	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah di lingkungannya.		
		Arsip media kertas/konvensional telah disimpan di dalam folder atau sampul.		
		Arsip media kertas/konvensional yang disimpan di folder atau sampul telah dimasukkan kedalam boks arsip.		
		Boks arsip untuk menyimpan arsip media kertas telah diletakkan pada rak arsip khusus arsip kertas.		
		Arsip inaktif telah disimpan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (records center).		

		Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif.		
		Arsip inaktif yang disimpan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip (JRA)		
		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melakukan penyimpanan arsip inaktif melalui 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 dan kembali memulai dari posisi kiri menuju ke kanan.		
Alih media Arsip Inaktif	4	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan alih media arsip inaktif.		
		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar tetap menyimpan Arsip inaktif yang telah dialihmediakan.		
		Arsip inaktif yang dialihmediakan telah diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.		
		Pelaksanaan alih media arsip inaktif telah disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip.		
		Berita acara alih media yang disusun telah memuat informasi: waktu pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan,		
		Pelaksanaan alih media arsip inaktif telah disertai dengan pembuatan daftar arsip inaktif yang dialihmediakan.		
		Daftar arsip inaktif yang dialihmediakan yang disusun telah memuat informasi: unit pengolah, nomor urut, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu, keterangan,		
1.4. PENYUSUTAN ARSIP				
Pemindahan Arsip Inaktif	1)	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.		

	2)	Dari 5 unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan adalah 5 unit pengolah dengan persentase 100 %		
	3)	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif telah memperhatikan bentuk dan media arsip		
	4)	Arsip yang dipindahkan telah melewati retensi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)		
	5)	Dari 5 unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindahan arsip adalah 5 unit pengolah dengan persentase 100 %		
	6)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan.		
	7)	Berita acara pemindahan arsip telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang menerima.		
	8)	Dari 5 unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan adalah 5 unit pengolah dengan persentase 100 %		
	9)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan.		
	10)	Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang menerima.		
Pemusnahan Arsip Inaktif	1)	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungannya		
	2)	Unit Kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasardalam pelaksanaan pemusnahan arsip, telah melalui prosedur pemusnahan arsip : - Membentuk panitia penilai arsip - terdapat SK pimpinan pencipta arsip tentang pembentukan panitia penilai arsip - terdapat pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota dalam unsur panitia penilai arsip - terdapat pimpinan unit pengolah		

		yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dalam unsur panitia penilai arsip - terdapat arsiparis atau pengelola arsip sebagai anggota dalam unsur panitia penilai arsip - telah dilakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan - telah dilakukan penyusunan daftar arsip usul musnah - terdapat persetujuan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan, yaitu, persetujuan tertulis dari Kepala ANRI - terdapat SK penetapan oleh Menteri/Kepala Lembaga yang arsipnya akan dimusnahkan - pemusnahan arsip telah dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali lagi. - pemusnahan arsip telah disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan. - terdapat berita acara pemusnahan arsip yang ditandatangani yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan. - berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan telah ditembuskan kepada Kepala ANRI.		
	3)	Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip telah disimpan oleh unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar yang melaksanakan pemusnahan arsip, dan memperlakukannya sebagai arsip vital.		
Penyerahan Arsip Statis		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar belum melakukan persiapan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar melakukan persiapan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan dengan berkoordinasi dengan unit kearsipan I.
		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar belum melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah.		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah.
2 ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
2.1.1. PEJABAT STRUKTURAL	1)	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah dipimpin oleh pejabat struktural.		
BIDANG KEARSIPAN	2)	Pimpinan unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah melaksanakan		

		tanggungjawabnya dalam hal - perencanaan- penyusunan program- pengaturan kegiatan kearsipan- pengaturan kegiatan kearsipan- pengelolaan sumber daya kearsipan- monitoring dan evaluasi		
		3) Selaku pimpinan unit kearsipan memiliki latar belakang pendidikan belum memenuhi persyaratan kompetensi, yakni pendidikan formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan). atau pendidikan formal (Strata satu/S1) selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pejabat struktural kearsipan.		Pimpinan unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar memenuhi persyaratan kompetensi, yakni pendidikan formal (strata satu/S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus Diklat teknis kearsipan bagi pejabat struktural kearsipan. atau pendidikan formal (Strata satu/S1) Bidang Kearsipan.
2.1.2. ARSIPARIS		1) Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki arsiparis namun jumlah arsiparis belum sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan		Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah mengangkat arsiparis, namun belum sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan
		2) Arsiparis Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar dalam kedudukan hukum telah memiliki kemandirian dan independensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi arsiparis.		
		3) Dalam kewenangannya arsiparis telah melaksanakan tugas pokok kearsipan dan telah memiliki kewenangan kearsipan		
		4) Dalam kegiatannya Arsiparis di unit kearsipan telah melakukan pengelolaan arsip inaktif telah 100 persen ,pembinaan kearsipan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi telah 100 persen		Dalam kegiatannya Arsiparis di unit kearsipan telah melakukan pengelolaan arsip inaktif telah persen ,pembinaan kearsipan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi telah persen
		5) Arsiparis di unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah memenuhi persyaratan kompetensi, yakni Pendidikan formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil) berjumlah 1 arsiparis, Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing.berjumlah 1 arsiparis,		
		6) Arsiparis di unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah mengikuti dan lulus		

		sertifikasi kearsipan dari 2 arsiparis, yang telah mengikutidkan lulus 2 arsiparis.		
		7) Arsiparis di unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan		
2.1.3. PENGELOLA ARSIP	1)	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki pengelola arsip		
	2)	Pengelola arsip di unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan dari 1 pengelola arsip, yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan 0 pengelola arsip.		Agar seluruh pengelola arsip di unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.
	3)	Pengelola arsip di unit kearsipan telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan		
	4)	Pengelola arsip telah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang dibuktikan dengan indikator : Arsip inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai dan Arsip inaktif tertata dan terpelihara dengan baik		Pengelola arsip telah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang dibuktikan dengan indikator : Arsip inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai dan Arsip inaktif tertata dan terpelihara dengan baik
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN				
2.1. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center)	1)	Unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki record center, Lokasi Gedung tersebut telah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku yaitu : - tidak berada di daerah		
	2)	rawan gempa - tidak berada di daerah rawan banjir - Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif (record center) tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar - tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk dan pabrik - mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai - tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi - tersedia sistem pengairan (drainage) yang baik v		
2.2. Ruang kerja	1)	Record center unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah memiliki ruangan kerja yang terdiri atas : - ruang transit - ruang layanan -		

		ruang pengolahan arsip inaktif		
		2) Record center unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar - Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip telah sesuai yaitu tidak lebih dari 27 0 C dan kelembaban tidak lebih dari 60 % - telah dibuat pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan arsip inaktif - pencahayaan tidak menyilaukan dan terlindung dari sinar matahari langsung - Bangunan tidak terbuat dari kayu agar terhindar dari rayap , namun ruang penyimpanan arsip inaktif : - tidak memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana - belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual		Record center unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar : - tidak memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana
2.3. Peralatan		1) Record center unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah dilengkapi dengan peralatan perlindungan bahaya kebakaran berupa : - heat/smoke detector - hydrant dan/atau APAR , namun belum dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran berupa : - fire alarm system		Record center unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar agar dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran berupa : - fire alarm system
		2) Arsip inaktif yang disimpan oleh unit kearsipan Unit Kearsipan II di Balai Besar POM di Denpasar telah ditempatkan pada : - rak untuk jenis arsip kertas yakni rak besi anti karat - dengan jarak antara rak dan tembok 70-80 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan yang lainnya 100-110 cm , namun belum - pada rak untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni laci besi anti karat - pada rak untuk jenis arsip foto yakni rak besi anti karat		Agar - menggunakan rak untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni laci besi anti karat - menggunakan rak untuk jenis arsip foto yakni rak besi anti karat
		3) Arsip disimpan telah menggunakan - container untuk jenis arsip kertas yakni boks arsip , namun belum menggunakan - container untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran - container untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks arsip foto		Agar menggunakan media penyimpanan arsip berupa - container untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran - container untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks arsip foto
		4) Record center telah menggunakan alat pengatur suhu dan kelembaban berupa - Air Conditioner yang berfungsi untuk mengatur suhu - alat thermo		Agar menggunakan alat pengatur dan kelembaban berupa - alat dehumidifier yang berfungsi untuk mengatur kelembaban

		hygrometer yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan		
	5)	Record center telah dilengkapi alat pengamanan dan kontrol berupa - CCTV (Closed Circuit Television), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis , namun belum dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol berupa - pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna		Agar menggunakan alat pengamanan dan kontrol berupa - pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna
2.4. Boks	1)	Telah menggunakan boks arsip dengan spesifikasi - terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya - Keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut		
	2)	Bentuk dan ukuran boks arsip telah sesuai berbentuk persegi panjang, terdapat ventilasi udara, memiliki ukuran yang sesuai, dan berwarna dasar coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap		Bentuk dan ukuran boks arsip telah sesuai berbentuk persegi panjang, terdapat ventilasi udara, memiliki ukuran yang sesuai, dan berwarna dasar coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap
2.5. Aplikasi pengelolaan arsip inaktif				
2.6. Komputer/Laptop				
2.7. Koneksi internet yang disediakan oleh lingkungan kantor				
2.8. Server (termasuk penggunaan cloud server)				

BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil pengawasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Balai Besar POM di Denpasar secara keseluruhan memperoleh penilaian sebesar 92,96 (sembilan puluh dua koma sembilan enam) dengan kategori “AA” atau “**Sangat Memuaskan**”.

Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Unit Pengolah Tata Usaha

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek (5)=(4)x (3)x100	Bobot	Nilai Bobot (7)=(5)x(6)		Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x (3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6600	6600		60%	100.00	60.00	
1.1	Penciptaan Arsip	2500	2500	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.2	Penggunaan Arsip	700	700	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800	2700		40%	92.86	37.14	
2.1	SDM Kearsipan	700	600	85.71	50%	42.86		A (MEMUASKAN)
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	100.00	50%	50.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal							97.14	
Kategori								AA (SANGAT MEMUASKAN)

2. Unit Pengolah Infokom

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Bobot		Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x(3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6600	6088		60%	87.20	52.32		
	1.1	Penciptaan Arsip	2500	2500	100.00	25%	25.00	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
	1.2	Penggunaan Arsip	700	452	64.57	25%	16.14	B (BAIK)	
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2036	92.55	25%	23.14	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
	1.4	Penyusutan Arsip	1200	1100	91.67	25%	22.92	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800	2552		40%	87.05	34.82		
	2.1	SDM Kearsipan	700	552	78.86	50%	39.43	BB (SANGAT BAIK)	
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2000	95.24	50%	47.62	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
							Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	87.14	
							Kategori	A (MEMUASKAN)	

3. Unit Pengolah Pengujian

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Bobot		Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x(3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6600	6600		60%	100.00	60.00		
	1.1	Penciptaan Arsip	2500	2500	100.00	25%	25.00	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
	1.2	Penggunaan Arsip	700	700	100.00	25%	25.00	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	100.00	25%	25.00	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
	1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	100.00	25%	25.00	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800	2575		40%	88.69	35.48		
	2.1	SDM Kearsipan	700	575	82.14	50%	41.07	A (MEMUASKAN)	
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2000	95.24	50%	47.62	AA (SANGAT MEMUASKAN)	
							Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	95.48	
							Kategori	AA (SANGAT MEMUASKAN)	

							MEMUASKAN)
--	--	--	--	--	--	--	-------------------

4. Unit Pengolah Pemeriksaan

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Bobot		Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x(3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6000	5850		60%	96.88	58.13	
1.1	Penciptaan Arsip	2500	2500	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.2	Penggunaan Arsip	700	700	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.3	Pemeliharaan Arsip	1600	1600	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.4	Penyusutan Arsip	1200	1050	87.50	25%	21.88		A (MEMUASKAN)
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800	2700		40%	92.86	37.14	
2.1	SDM Kearsipan	700	600	85.71	50%	42.86		A (MEMUASKAN)
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	100.00	50%	50.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal							95.27	
Kategori							AA (SANGAT MEMUASKAN)	

5. Unit Pengolah Penindakan

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Bobot		Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x(3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6400	6200		60%	94.35	56.61	
1.1	Penciptaan Arsip	2300	2300	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.2	Penggunaan Arsip	700	600	85.71	25%	21.43		A (MEMUASKAN)
1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.4	Penyusutan Arsip	1200	1100	91.67	25%	22.92		AA (SANGAT MEMUASKAN)
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800	2600		40%	90.48	36.19	
2.1	SDM Kearsipan	700	600	85.71	50%	42.86		A (MEMUASKAN)
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2000	95.24	50%	47.62		AA (SANGAT MEMUASKAN)

		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	92.80
		Kategori	AA (SANGAT MEMUASKAN)

6. Unit Kearsipan II

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai Pemenuhan	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Bobot		Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)x(3)x100	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	6400	6100		60%	96.96	58.18		
1.1	Penciptaan Arsip	800	800	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)	
1.2	Penggunaan Arsip	800	800	100.00	25%	25.00		AA (SANGAT MEMUASKAN)	
1.3	Pemeliharaan Arsip	2000	1900	95.00	25%	23.75		AA (SANGAT MEMUASKAN)	
1.4	Penyusutan Arsip	2800	2600	92.86	25%	23.21		AA (SANGAT MEMUASKAN)	
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	5700	4885		40%	85.45	34.18		
2.1	SDM Kearsipan	2500	2085	83.40	50%	41.70		A (MEMUASKAN)	
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	3200	2800	87.50	50%	43.75		A (MEMUASKAN)	
		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal					92.36		
		Kategori							AA (SANGAT MEMUASKAN)

7. Rekapitulasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Balai Besar POM di Denpasar

NO	OBYEK PENGAWASAN	NILAI HASIL PENGAWASAN	KATEGORI
1.	UNIT PENGOLAH	93.57	AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.1	Bagian Tata Usaha	97.14	AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.2	Kelompok Infokom	87.14	A (MEMUASKAN)
1.3	Kelompok Pengujian	95.48	AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.4	Kelompok Pemeriksaan	95.27	AA (SANGAT MEMUASKAN)
1.5	Kelompok Penindakan	92.80	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2.	UNIT KEARSIPAN II	92.36	AA (SANGAT MEMUASKAN)
	NILAI PENGAWASAN BALAI BESAR POM DENPASAR	92.96	AA (SANGAT MEMUASKAN)

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil penilaian tersebut berikut adalah ringkasan dan rekomendasi hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan Balai Besar POM di Denpasar.

1. Kinerja yang harus dipertahankan
 - a. Penciptaan naskah dinas melalui aplikasi SRIKANDI dan Penciptaan naskah dinas dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Badan POM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan POM;
 - b. Pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif yang tercipta berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - c. Penyusunan daftar arsip vital pada unit pengolah yang memiliki arsip vital sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - d. Penyediaan sarana peminjaman arsip sesuai dengan ketentuan;
 - e. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan pemindahan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Badan POM;
 - f. Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan pada unit pengolah sesuai ketentuan.

2. Kinerja yang harus ditingkatkan
 - a. Penyajian arsip menjadi informasi terhadap seluruh arsip yang tercipta sesuai dengan berdasarkan Peraturan Badan POM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - b. Penataan arsip inaktif di Record Centre dan Pengolahan dan penyajian arsip tematik pada Unit Kearsipan II;

- c. Penyelamatan arsip bernilai guna permanen melalui penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah dan berkoordinasi dengan Biro Umum selaku Unit Kearsipan I Badan POM.
- d. Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif di Record Center.

Demikian Laporan pengawasan kearsipan internal pada Balai Besar POM di Denpasar disusun dan untuk dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 November 2023

Kepala Biro Umum,



Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si