



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan di daerah, perlu dilakukan evaluasi kinerja Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pembina kearsipan di daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah merupakan acuan penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan di daerah.

- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Komponen Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:
- a. Kebijakan;
 - b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - e. Kelembagaan;
 - f. Sistem;
 - g. Sarana – Prasarana;
 - h. Anggaran; dan
 - i. Pembinaan.
- (2) Setiap komponen ditentukan kriteria dan tolak ukur capaian kinerja lembaga kearsipan.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 November 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
ttd

M. ASICHIN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era reformasi, kesadaran dan kebutuhan terhadap peran strategis informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, meningkat secara signifikan. Peningkatan tersebut salahsatunya dilandasi oleh besarnya tuntutan yang muncul dari kalangan masyarakat luas terhadap akuntabilitas dan transparansi kinerja pemerintahan. Selain itu, berbagai persoalan yang berkaitan dengan aspek-aspek strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan berbangsa dan bernegara seperti aspek perekonomian wilayah, aspek kewilayahan, dan aspek kependudukan, dalam proses penyelesaiannya membutuhkan ketersediaan informasi yang handal. Perkembangan ini baik secara langsung maupun tidak langsung, telah mendorong pemerintah daerah untuk lebih memperhatikan pengelolaan dan pemanfaatan informasi secara sistimatis yang berakar pada ketertiban pengelolaan arsip yang menjadi media bagi informasi tersebut. Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, khususnya di dalam koridor hukum, secara mutlak menjadi suatu kondisi yang harus diwujudkan oleh pemerintah daerah sebagai bentuk akuntabilitas kinerjanya dan juga sebagai memori kolektif yang dapat menjadi warisan daerah.

Secara yuridis, urusan di bidang kearsipan telah menjadi urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana tertuang dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Amanat tanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan bagi pemerintah daerah kembali ditekankan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan yang memuat pembagian tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan jenjang tingkatan pemerintahannya.

Perwujudan amanat peraturan perundangan tersebut adalah dengan dijalankannya fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sebagai pelaksana tugas di bidang kearsipan di lingkungan pemerintah daerah. Dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan, LKD mengawal proses penyelenggaraan kearsipan yang secara garis besar terdiri dari penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, LKD pada dasarnya memiliki peran strategis dalam pemberdayaan informasi yang terkandung dalam arsip yang ditujukan untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

Guna meningkatkan kualitas kinerja, peran, dan tanggung jawab LKD dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berupaya mendorong kinerja LKD dalam koridor pembinaan kearsipan nasional melalui Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Sebagai acuan proses evaluasi kinerja tersebut, diperlukan pedoman sebagai panduan evaluasi, sehingga hasil yang diperoleh diharapkan objektif dan tepat, guna peningkatan kualitas kinerja LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota adalah:

1. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;
2. Mendorong peningkatan kualitas kinerja LKD dalam menyelenggarakan tugas di bidang kearsipan;

Tujuan penyusunan Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota adalah:

1. Mendapatkan gambaran yang komprehensif dan objektif mengenai tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan peraturan perundang-undangan yang terkait;

2. Menghasilkan rekomendasi tingkat kinerja LKD kearsipan serta tindak lanjutnya yang tepat guna dan bersifat konstruktif bagi pemerintah daerah yang telah dievaluasi;
3. Terwujudnya peningkatan kualitas yang berkelanjutan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pemerintah daerah.

C. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota meliputi:

1. Penetapan komponen evaluasi kinerja LKD yang terdiri dari Kebijakan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Kelembagaan, Sistem, Sarana-Prasarana, Anggaran, dan Pembinaan;
2. Penetapan kriteria dan sub-subkriteria mengenai komponen evaluasi kinerja LKD;
3. Penetapan tata cara evaluasi kinerja LKD;
4. Penetapan tata cara penyusunan laporan hasil evaluasi kinerja LKD provinsi/kabupaten/kota;
5. Penetapan tata cara tindak lanjut laporan hasil evaluasi kinerja LKD provinsi/kabupaten/kota.

BAB II
KOMPONEN, KRITERIA, DAN SUB-SUBKRITERIA
EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

A. KOMPONEN EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Proses evaluasi kinerja LKD didasarkan pada komponen sebagai berikut:

1. Kebijakan;
2. Pengelolaan Arsip Dinamis;
3. Pengelolaan Arsip Statis;
4. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
5. Kelembagaan;
6. Sistem;
7. Sarana-Prasarana;
8. Anggaran;
9. Pembinaan Kearsipan;
10. Program Pemerintah Pusat;
11. Program lain.

B. KRITERIA DAN SUB-SUB KRITERIA EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Kriteria penilaian merupakan tolok ukur yang digunakan dalam setiap komponen untuk menilai tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan di tiap LKD. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing kriteria dan sub-subkriteria dari tiap-tiap komponen:

1. Kebijakan
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.
3. Pengelolaan Arsip Statis
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.
4. Sumber Daya Manusia Kearsipan
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.
5. Kelembagaan
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.
6. Sistem
Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

7. Sarana-Prasarana

Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

8. Anggaran

Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

9. Pembinaan kearsipan

Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

10. Program Pemerintah Pusat

Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

11. Program lainnya

Meliputi kriteria dan sub-subkriteria sebagaimana terlampir.

BAB III

TATA CARA EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH, PENYUSUNAN LAPORAN, DAN TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

A. OBYEK EVALUASI KINERJA LKD

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses evaluasi kinerja LKD.

1. Pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang diprioritaskan dalam evaluasi kinerja LKD adalah pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang sudah pernah dijadikan lokus kegiatan pembinaan kearsipan oleh Arsip Nasional RI pada setiap tahun anggaran untuk mengetahui peningkatan kualitas yang sudah dicapai setelah mendapatkan pembinaan;
2. Evaluasi kinerja LKD dilaksanakan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan penilaian khusus berdasarkan kebijakan pimpinan Arsip Nasional RI yang bersifat prerogatif atau berkaitan dengan arus kepentingan dan kebijakan pemerintah pusat secara nasional;
3. Evaluasi kinerja LKD dilaksanakan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang memiliki prestasi dan inovasi di bidang kearsipan;
4. Evaluasi kinerja LKD dilaksanakan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam rangka penilaian LKD teladan;
5. Evaluasi kinerja LKD dilaksanakan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam rangka implementasi kebijakan dan program pembinaan kearsipan.

B. TATA CARA EVALUASI KINERJA LKD

Proses evaluasi kinerja LKD dilakukan dengan tahapan:

1. Pembentukan Tim Evaluasi Kinerja LKD;
2. Penentuan objek evaluasi kinerja LKD di bidang kearsipan;
3. Pemberitahuan kegiatan dan pengiriman instrumen evaluasi kinerja LKD;
4. Penilaian administrasi instrumen evaluasi kinerja LKD;
5. Klarifikasi lapangan dan pengumpulan bukti kinerja;
6. Rekapitulasi hasil penilaian administrasi, klarifikasi lapangan, dan pengumpulan bukti kinerja;

7. Pengolahan data hasil penilaian administrasi, klarifikasi lapangan, dan pengumpulan bukti kinerja.

C. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA LKD

Sistematika yang dapat digunakan dalam Laporan Evaluasi Kinerja LKD adalah sebagai berikut:

1. Judul Laporan
2. Lembar Pengesahan
3. Bab I Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Dasar Hukum
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Ruang Lingkup
4. Bab II Uraian Hasil Evaluasi Kinerja LKD
 - a. Pelaksanaan Evaluasi
 - b. Evaluasi Kuantitas
 - c. Evaluasi Kualitas
 - d. Analisis Evaluasi
5. Bab III Kesimpulan dan Rekomendasi
 - a. Kesimpulan
 - b. Rekomendasi
6. Lampiran

D. TATA CARA TINDAK LANJUT LAPORAN EVALUASI KINERJA LKD

Tindak lanjut Laporan Evaluasi Kinerja LKD berupa:

1. Penyampaian Hasil Evaluasi Kinerja LKD kepada pimpinan pemerintah provinsi/kabupaten/kota.
2. Penyampaian Hasil Evaluasi Kinerja LKD kepada Pimpinan Arsip Nasional RI.
3. Pemberian apresiasi (penghargaan) dan tindakan pembinaan (himbauan/penanguhan).
 - 3.1. Apresiasi (penghargaan)

Apresiasi (penghargaan) dapat diberikan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang memperoleh hasil evaluasi kinerja LKD minimal dengan kategori “Baik” dan “Sangat Baik”. Pemberian apresiasi (penghargaan) dapat berupa:

- a. Menjadi pemerintah provinsi/kabupaten/kota sebagai sasaran prioritas dalam program pembinaan kearsipan nasional yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional RI;
- b. Menjadi pemerintah provinsi/kabupaten/kota percontohan sebagai rujukan secara nasional bagi pemerintah provinsi/kabupaten/kota lain di bidang pengelolaan arsip;
- c. Apresiasi kearsipan oleh Kepala Arsip Nasional RI kepada pimpinan pemerintah provinsi/kabupaten/kota berupa penyerahan sertifikat penghargaan serta pemberian anggaran pembinaan dan pembangunan depot.

3.2. Tindakan pembinaan (himbauan/penangguhan)

Tindakan pembinaan (himbauan/penangguhan) dapat diberikan kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang memperoleh hasil evaluasi kinerja LKD dengan kategori “Cukup” dan “Kurang Baik”. Pemberian tindakan pembinaan (himbauan/penangguhan) dapat berupa:

- a. Untuk pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang memperoleh hasil evaluasi kinerja LKD dengan kategori “Cukup” akan diberikan surat himbauan yang ditujukan kepada pimpinan pemerintah provinsi/kabupaten/kota;
- b. Untuk pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang memperoleh hasil evaluasi kinerja LKD dengan kategori “Kurang Baik”:
 - 1) Akan diberikan surat himbauan yang ditujukan kepada pimpinan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri;
 - 2) Akan ditangguhkan keikutsertaanya sebagai objek binaan dalam program pembinaan kearsipan nasional yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional RI.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam Evaluasi Kinerja LKD. Pedoman ini disusun berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan tentang kearsipan maupun berdasarkan pendekatan empiris dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang diperoleh selama proses pembinaan kearsipan nasional berlangsung. Dengan disusunnya pedoman ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif dan objektif mengenai kondisi penyelenggaraan kearsipan teraktual pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, sehingga diharapkan dapat menjadi pijakan bagi penyusunan kebijakan tentang penyelenggaraan kearsipan baik yang ditetapkan oleh pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota maupun Arsip Nasional RI sendiri.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2012
 TENTANG PEDOMAN EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

TABEL EVALUASI KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan	Kebijakan Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan	Kebijakan dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah secara umum		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah: a. Peraturan Daerah b. Peraturan Kepala Daerah c. Surat Edaran/Instruksi Kepala Daerah d. Lain-lain e. Belum ada
			Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan: a. Pengadaan SDM Arsiparis b. Pengadaan Pengelola Arsip c. Ketentuan Penilaian Angka Kredit Arsiparis d. Ketentuan Tunjangan Pengelolaan Arsip
			Kebijakan dalam bidang Sarana-Prasarana		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Sarana-Prasarana Kearsipan meliputi: a. Gedung b. Ruang c. Peralatan
			Kebijakan dalam bidang Anggaran		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Anggaran Kearsipan yang dituangkan dalam RPJMD, APBD dan lain-lain: a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan b. Pembinaan Kearsipan c. Pengelolaan Arsip d. Penelitian dan Pengembangan e. Pengembangan SDM Kearsipan f. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan g. Penyediaan Jaminan Kesehatan h. Prasarana dan Sarana Kearsipan

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
		Peraturan Daerah	Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah: a Badan b Kantor c Mandiri d Bergabung e Tugas dan Fungsi sesuai Perka ANRI f Tugas dan Fungsi tidak sesuai Perka ANRI g Belum ada LKD
			Kebijakan dalam Sistem Kearsipan		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi penerapan sistem kearsipan
		Penanganan Arsip Paska Bencana	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip		Pelindungan fisik (Arsip) Penyelamatan Informasi
2	Pembinaan	Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan			Terdapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan
		Penyusunan Penyediaan Pedoman Kearsipan			Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah: a. Pedoman Tata Naskah Dinas b. Pedoman Pengurusan Surat c. Pedoman Pola Klasifikasi Arsip d. Pedoman Pemberkasan Arsip e. Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik f. Pedoman Pemeliharaan Arsip Aktif g. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip h. Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Aktif i. Jadwal Retensi Arsip j. Pedoman Pemindahan Arsip Inaktif k. Pedoman Penataan Arsip Inaktif l. Pedoman Pemberkasan Arsip Inaktif Secara Elektronik m. Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif o. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif p. Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Inaktif q. Pedoman Pemusnahan Arsip

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> r. Pedoman Penyerahan Arsip Statis s. Pedoman Akuisisi t. Pedoman Pengolahan Arsip Statis u. Pedoman Preservasi Arsip Statis v. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Statis w. Pedoman Layanan Arsip Statis
		Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			<p>Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Arsip Dinamis untuk: <ul style="list-style-type: none"> Provinsi, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kabupaten/Kota - BUMD Kabupaten/Kota, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Sekolah b. Pengelolaan Arsip Statis untuk lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah
		Sosialisasi Kearsipan			<p>Terlaksananya kegiatan penyebarluasan informasi kearsipan melalui pameran, forum diskusi, menggunakan sarana audio visual dengan sasaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provinsi: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD
					<ul style="list-style-type: none"> - Kabupaten/Kota - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum <p>Kabupaten/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik;

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
		Supervisi/ Pengawasan Kearsipan			<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum Terlaksananya kegiatan supervisi/pengawasan kearsipan: <ul style="list-style-type: none"> Provinsi, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kabupaten/Kota - BUMD Kabupaten/Kota, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Sekolah
		Evaluasi			Terlaksananya kegiatan evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> Provinsi, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kabupaten/Kota - BUMD Kabupaten/Kota, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Sekolah
3	Pengelolaan Arsip Dinamis	Penciptaan	Tata Naskah Dinas	Standar format Naskah Dinas	Terdapat konsistensi penerapan peraturan tentang tata naskah dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Kerangka dan format surat b. Penggunaan kop surat dinas
				Standar Penggunaan Kertas	Menerapkan penggunaan kertas sesuai dengan nilai guna arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Kertas bebas asam untuk arsip permanen b. Kertas HVS untuk arsip tidak permanen
				Autentikasi	Melakukan kegiatan untuk menjamin legalitas surat meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Penandatanganan b. Pengklasifikasian c. Penomoran surat d. Pemberian tanggal e. Pemberian cap dinas f. Pengkodean sesuai pola Klasifikasi

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
				Pelindungan Informasi	Melakukan kegiatan pengkategorian tingkat keamanan informasi surat: a. Sangat Rahasia (SR) b. Rahasia (R) c. Konfidensial (K) d. Penting (P) e. Biasa (B)
				Pelindungan Fisik	Melakukan kegiatan pelindungan terhadap fisik surat a. Pengguna amplop double untuk sangat rahasia dan rahasia b. Pengguna stempel sangat rahasia dan rahasia pada amplop surat
		Penggunaan dan	Pengurusan Surat	Pengurusan Surat	Melakukan registrasi terhadap surat masuk pada: a. Buku agenda b. Kartu kendali c. Entri surat masuk pada komputer Melakukan pendistribusian surat masuk kepada unit pengolah dengan menggunakan: a. Buku ekspedisi b. Kartu kendali
				Pengurusan Surat Keluar	Melakukan registrasi terhadap surat keluar pada: a. Buku agenda b. Kartu kendali c. Entri surat keluar pada komputer d. Menyimpan pertinggal surat keluar
			Pemberkasan		a. Melakukan pemeriksaan terhadap tanda siap file dan kelengkapan berkas surat
					b. Melakukan kegiatan pemberian identitas (indeks) pada tab folder c. Melakukan kegiatan pemberian kode pada arsip d. Melakukan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan serie, rubrik atau dosir e. Memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip f. Melakukan kegiatan pelabelan pada tab folder dan tab guide
			Penyimpanan		a. Melakukan penempatan berkas pada folder b. Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet c. Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif d. Membuat Daftar Arsip Aktif

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
			Penemuan Kembali		<ul style="list-style-type: none"> a. Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit b. Tersedia daftar arsip yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas c. Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Out indicator (out guide dan out sheet) d. Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman
			Pemindahan	Pemindahan arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik dengan penentuan jadwal b. Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:
					<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA - Pengecekan fisik dan informasi arsip - Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus - Adanya daftar arsip inaktif yang dipindahkan - Berita acara pemindahan arsip inaktif
				Pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih	<p>Melakukan pemindahan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik dengan penentuan jadwal</p> <p>Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA - Pengecekan fisik dan informasi arsip - Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus - Adanya daftar arsip inaktif yang dipindahkan - Berita acara pemindahan arsip inaktif
			Pengolahan Arsip Inaktif	Penataan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun	Melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif hasil pemindahan dari unit-unit pengolah dengan tahap-tahap sebagai berikut:
					<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi arsip b. Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan c. Mengelompokkan arsip berdasarkan kronologis waktu

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					<p>d. Mengelompokkan informasi arsip dengan memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip</p> <p>e. Mengentri data pada Database Arsip Inaktif</p> <p>f. Membuat Daftar Arsip Inaktif</p>
				Penataan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih	<p>Melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif hasil pemindahan dari SKPD dengan tahap-tahap sebagai berikut:</p> <p>a. Mengelompokkan arsip berdasarkan asal-usul (provenance)/SKPD</p> <p>b. Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi arsip</p> <p>c. Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan</p> <p>d. Mengelompokkan arsip berdasarkan kronologis waktu</p> <p>e. Mengelompokkan informasi arsip dengan memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip</p> <p>f. Mengentri data pada Database Arsip Inaktif</p> <p>g. Membuat Daftar Arsip Inaktif</p>
			Penyimpanan		<p>a. Membuat Peta Lokasi Penyimpanan Arsip Inaktif</p> <p>b. Melakukan kegiatan pelabelan pada folder</p> <p>c. Melakukan kegiatan pelabelan pada boks arsip</p> <p>d. Melakukan penempatan berkas pada folder</p> <p>e. Melakukan penyimpanan arsip pada boks arsip</p> <p>f. Menempatkan arsip pada rak arsip</p>
			Penemuan Kembali		<p>a. Arsip dapat diketemukan dalam waktu 3 – 5 menit</p> <p>b. Tersedia daftar arsip inaktif yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas
					<p>c. Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Out indicator (out guide dan out sheet) <p>d. Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman</p>
			Pemusnahan		Melakukan kegiatan pemusnahan arsip hasil penilaian dengan melalui prosedur:

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk tim kerja pemusnahan arsip b. Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja c. Membuat berita acara pemusnahan arsip d. Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali lagi
		Pelindungan dan Pengamanan	Pelindungan fisik		<p>Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membersihkan ruangan b. Mengatur suhu dan kelembaban suhu c. Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi d. Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun
			Perlindungan		Melakukan control terhadap arsip inaktif yang dipinjam dengan cara pengecekan terhadap formulir isian/buku peminjaman arsip inaktif
	Pengelolaan Arsip	Identifikasi			Teridentifikasinya arsip vital
		Penataan (Pemberkasan)			Tersedianya Daftar Arsip Vital
		Pelindungan dan Pengamanan	Pelindungan fisik		<p>Terlaksananya perlindungan fisik arsip arsip vital dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Duplikasi/penggandaan b. Pemencaran/dispersal c. Vaulting (peralatan khusus seperti lemari tahan api)
			Pelindungan		<p>Terlaksananya pengaturan pengaksesan informasi arsip vital dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan aksesibilitas b. Terdapat penanggungjawab c. Penggunaan ID card
		Penyelamatan dan Pemulihan			<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lemari khusus b. Ruang simpan khusus
4	Pengelolaan Arsip Statis	Akuisisi	Penarikan		<p>Melakukan kegiatan penarikan arsip dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penilaian terhadap arsip inaktif b. Membuat daftar arsip statis yang akan ditarik ke LKD c. Melampirkan berita acara penyerahan arsip statis

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
			Penelusuran	Penelusuran Fisik	Melakukan kegiatan penelusuran arsip statis dengan cara: a. Mendatangi tokoh masyarakat untuk mencari keberadaan arsip statis b. Mengumpulkan arsip-arsip statis yang berasal dari perorangan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pesantren-pesantren, dll
				Wawancara sejarah lisan	Melakukan kegiatan wawancara sejarah lisan terhadap tokoh-tokoh masyarakat, pejuang, politikus, dengan cara: a. Mendatangi tokoh masyarakat untuk mencari informasi yang tidak terdapat dalam arsip tekstual b. Membuat pedoman wawancara c. Melakukan wawancara terhadap perorangan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pesantren-pesantren d. Melakukan transkripsi e. Melakukan editing f. Melakukan penerbitan hasil wawancara sejarah lisan
		Pengolahan	Penataan Informasi Arsip Statis		Melakukan kegiatan penataan informasi arsip statis dengan cara: a. Survei untuk menentukan volume arsip, jumlah SDM, waktu yang diperlukan dan anggaran disediakan b. Pembuatan inventaris - Deskripsi
					- Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan c. Pembuatan unsur-unsur inventaris: - Judul - Kata Pengantar - Daftar Isi - Pendahuluan (Sejarah Organisasi, Sejarah Arsip, pertanggung jawaban pembuatan inventaris) - Uraian Isi

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pustaka - Lampiran (Indeks, Daftar Istilah Asing, Akronim, Struktur Organisasi)
			Penataan Fisik Arsip Statis		<p>Melakukan kegiatan penataan fisik arsip dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penempatan pada boks arsip b. Penempatan pada rak arsip
			Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik		<p>Melakukan pembuatan sarana bantu temu balik dengan cara pembuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Arsip, dengan langkah-langkah: <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi - Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan b. Inventaris Arsip, dengan langkah-langkah: <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi - Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan <p>Unsur-unsur inventaris adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Judul - Kata Pengantar - Daftar Isi - Pendahuluan (Sejarah Organisasi, Sejarah Arsip, pertanggung jawaban pembuatan inventaris) - Uraian Isi - Daftar Pustaka - Lampiran (Indeks, Daftar Istilah Asing, Akronim, Struktur Organisasi) c. Guide Book, dengan langkah-langkah: <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan tim kerja - Menentukan khasanah arsip periode VOC - Menentukan khasanah arsip periode Hindia Belanda - Menentukan khasanah arsip periode RI - Menerbitkan guide book

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					d. Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan tim kerja - Menentukan tematis - Menelusuri arsip - Mengumpulkan setiap tema - Menerbitkan Naskah Sumber
		Preservasi	Restorasi		Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. Leafcasting b. Encapsulasi c. Rewashing
			Perawatan		Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. Membersihkan ruangan b. Mengatur suhu dan kelembaban suhu c. Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi d. Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun
		Layanan Arsip Statis	Layanan Arsip Statis Terbuka untuk umum		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku tamu/pengunjung b. Daftar Khasanah Arsip Statis c. Menyediakan Formulir Peminjaman d. Menyediakan Formulir penggandaan e. Menyediakan Mesin Penggandaan
			Layanan Arsip Statis Tertutup untuk umum		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku tamu/pengunjung
					b. Daftar Khasanah Arsip Statis yang perlu izin khusus <ul style="list-style-type: none"> c. Menyediakan Formulir Peminjaman d. Menyediakan Formulir penggandaan e. Menyediakan Mesin Penggandaan
5	Sumber Daya Manusia Kearsipan	SDM Kearsipan	Pimpinan LKD/Unit Kearsipan	Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat teknis kearsipan - Diklat fungsional kearsipan
				Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan
			Arsiparis	Jenjang Jabatan	Sudah memiliki Arsiparis:

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
				Arsiparis	a. Ahli - Berijazah S-1 ilmu kearsipan - Berijazah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis b. Terampil - Berijazah D-III/IV kearsipan - Berijazah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis - Berijazah SMA dengan inpassing
				Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat
				Penempatan	Penempatan arsiparis pada: - Bagian arsip
					- Bagian administrasi - Bagian lain
			Pengelola Arsip	Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah: - SMA - D-III - D-IV - S-1
				Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat
				Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada: - Bagian arsip - Bagian administrasi - Bagian lain
6	Kelembagaan	Struktur	Berdiri sendiri		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki struktur mandiri
			Gabungan		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki struktur gabungan dengan fungsi lain seperti: Perpustakaan, Dokumentasi, Pusat Data dan lain-lain
			Belum Ada		Tidak ada/belum ada Lembaga Kearsipan Daerah yang mandiri maupun di gabung, tetapi masih menjadi bagian dari unit tertentu di Sekretariat Daerah
		Eselonering	Badan		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					tingkat Eselonering II
			Kantor		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tingkat Eselonering III
			Belum Ada		Memiliki tingkat Eselonering, tetapi bukan merupakan Lembaga Kearsipan Daerah
		Tugas Fungsi	Fungsi Kebijakan		Terdapat rumusan fungsi kebijakan bidang kearsipan: a. Pembinaan kearsipan b. Penyelenggaraan arsip dinamis c. Pemusnahan arsip d. Penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis e. Supervisi Kearsipan
			Fungsi Pembinaan		Terdapat rumusan fungsi pembinaan: a. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan b. Penyediaan Pedoman Kearsipan c. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi d. Sosialisasi Kearsipan e. Supervisi Kearsipan d. Monitoring dan evaluasi;
			Fungsi Pengelolaan Arsip		Terdapat kegiatan pengelolaan kearsipan: a. Penyelenggaraan arsip dinamis b. Pemberian penilaian/ Persetujuan Jadwal Retensi Arsip c. Pemusnahan arsip d. Penyelamatan, Pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis
7	Program Pemerintah Pusat	Pengelolaan Arsip Aset	Program tindak lanjut oleh daerah	- Pembentukan Tim Kerja Daerah - Bimtek kepada SKPD	
				- Penelusuran Arsip Aset - Penyusunan Daftar Arsip Aset - Pelindungan dan Pengamanan arsip aset	
		Penerapan SIKD	Program tindak lanjut oleh daerah	Instrumen	Tersedianya: a. Tata Naskah Dinas b. Pola Klasifikasi

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					c. JRA d. Klasifikasi Akses dan Keamanan
				Sarana Kerja	Tersedianya: a. Komputer Sever b. Komputer Client untuk unit pengolah c. Jaringan Komputer
				SDM	Tersedianya: a. SDM yang menguasai Teknologi Informasi b. SDM yang berkualifikasi Arsiparis
				Penerapan	Tersedianya: a. Daftar Arsip b. Arsip dalam bentuk media digital c. Jaringan Lokal minimal antara unit Sekretariat/ unit Tata Usaha dengan pimpinan
		Penerapan SIKS	Program tindak lanjut oleh daerah	Instrumen	Tersedianya: a. Inventaris Arsip b. Daftar Arsip Statis
					c. <i>Guide Book</i> d. Ikhtisar khasanah arsip statis
				Sarana Kerja	Tersedianya: a. Komputer Sever b. Komputer Client untuk mengolah data c. Komputer Client untuk layanan publik d. Komputer Client untuk Depo e. Jaringan Komputer
				SDM	Tersedianya: a. SDM yang menguasai Teknologi Informasi b. SDM yang berkualifikasi Arsiparis
				Penerapan	Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan: a. Jaringan Lokal antar unit layanan dengan ruang penyimpanan arsip statis b. Ikhtisar khasanah arsip c. Arsip Statis secara digital d. Daftar arsip statis yang siap di upload ke JIKN
		Progran AMD/K		Instrumen	Tersedianya: a. Tata Naskah Dinas b. Pola Klasifikasi c. JRA Kabupaten/Kota
				Sarana Kerja	Tersedianya:

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					Komputer di unit pengolah
				SDM	Tersedianya: a. SDM yang menguasai pengoperasian komputer b. SDM pengelola arsip
				Penerapan	Tersedianya: a. Daftar arsip b. Arsip dalam bentuk media digital
		Program Mobil Sadar Arsip		Sarana	Masih utuh dan terpelihara sesuai fungsi
				SDM	Tersedianya SDM yang memahami: a. Operasional Kendaraan b. Penggunaan Scanner untuk alih media arsip c. Penggunaan Audio/Video d. Preservasi Arsip
				Anggaran	Tersedianya: a. Biaya Operasional b. Biaya Preservasi Arsip c. Biaya Perawatan mobil dan fasilitas
				Penerapan	Terlaksananya preservasi arsip keliling dan pemasyarakatan arsip melalui media audio visual
8	Program lainnya	Penyelamatan arsip arsip kerajaan nusantara	Preservasi	Restorasi	Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara: a. Leafcasting b. Encapsulasi c. Rewashing
				Perawatan	Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara: a. Membersihkan ruangan b. Mengatur suhu dan kelembaban suhu c. Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi d. Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun
			Pengolahan		Melakukan kegiatan pengolahan arsip dengan hasil antara lain arsip tertata rapi dan daftar arsip, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan
			Layanan		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan: a. Buku tamu/pengunjung b. Daftar Khasanah Arsip Statis c. Menyediakan Formulir Peminjaman

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur
1	2	3	4	5	6
					d. Menyediakan Formulir penggandaan e. Menyediakan Mesin Penggandaan

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN