



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 7 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pembinaan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan pemberian apresiasi kepada daerah yang telah mengembangkan inovasi dan kreatifitas serta meningkatkan dinamika implementasi pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, maka Lembaga Kearsipan Daerah perlu diberi penghargaan;
 - b. bahwa agar pemberian penghargaan dapat berjalan lancar dan obyektif berdasarkan prestasi yang dicapai, dilakukan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan;

- 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 4389) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan 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 Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
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 PENYELENGGARAAN PEMILIHAN
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN.

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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga kearsipan yang terdiri dari LKD tingkat Provinsi, LKD tingkat Kabupaten dan LKD tingkat Kota.
3. Teladan adalah sesuatu yang paling baik dan patut ditiru atau baik untuk dicontoh.
4. Panitia Pemilihan LKD Teladan adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menyelenggarakan penilaian Teladan pada Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Penilaian Administratif adalah penilaian terhadap kelengkapan data dari Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan yang telah diisi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Penilaian Lapangan adalah penilaian atas kebenaran data administratif dengan data pendukung dan kondisi nyata di lapangan.
7. Penilaian Presentasi adalah penilaian terhadap penyampaian visi, misi dan program-program serta kinerja LKD selama setahun terakhir dihadapan Panitia Pemilihan LKD Teladan.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan merupakan acuan bagi peserta dan juri dalam Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan meliputi:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Tujuan;
 - c. Tahapan Kegiatan;
 - d. Kriteria Penilaian;
 - e. Peserta;
 - f. Proses Penilaian;
 - g. Hasil;
 - h. Juri;
 - i. Pemenang; dan
 - j. Penghargaan;
- (2) Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Penilaian Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan meliputi unsur:
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis;
 - d. pengelolaan arsip statis;
 - e. sumber daya manusia kearsipan;
 - f. kelembagaan;
 - g. program pemerintah pusat; dan
 - h. program lainnya.
- (2) Tolok ukur unsur penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2013
a.n KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang semakin beradab, masyarakat semakin sadar akan jati dirinya. Dalam tataran kolektif, sebuah bangsa dapat mengenali identitasnya melalui arsip yang telah diciptakan dan dikelolanya, sehingga tujuan penciptaan, pengelolaan, dan pelestarian arsip bukan hanya untuk kepentingan masa lalu maupun masa sekarang tetapi juga untuk kepentingan masa depan sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban.

Dalam perkembangannya, arsip semakin memiliki peran penting dalam pelaksanaan *good governance*. Masyarakat semakin paham arti sebuah transparansi dan pertanggungjawaban memori kolektif. Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan memori kolektif dalam penyelenggaraannya perlu dilakukan secara konsisten dalam bingkai kebijakan secara nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut, kehadiran LKD sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan di daerah dan melaksanakan tugas mengelola arsip inaktif, arsip statis, dan membina pengelolaan arsip di daerah, menjadi sangat vital. Kedudukan LKD diatur sangat jelas dan transparan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Guna meningkatkan peran dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah, maka ANRI berupaya mendorong eksistensi dan pengembangan LKD melalui Kegiatan Pemilihan LKD Teladan. Penyelenggaraan Pemilihan LKD Teladan

secara nasional diharapkan akan memberikan peningkatan kapasitas LKD dalam penyelenggaraan kearsipan sehingga mampu mengemban tugas sebagai penyelamat warisan bangsa.

Penyelenggaraan pemilihan LKD Teladan dimaksudkan untuk mengoptimalkan kedudukan dan peran LKD dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah. Mengingat LKD merupakan representasi dari penyelenggaraan kearsipan daerah yang tidak hanya berperan sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah tetapi juga sebagai pembina kearsipan di daerah. Melalui kegiatan ini diharapkan LKD Teladan dapat dijadikan sebagai salah satu acuan dan pusat pembelajaran bagi LKD Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungannya untuk mengembangkan dan melaksanakan pengelolaan arsip.

B. TUJUAN

Tujuan Pemilihan LKD Teladan adalah:

1. Mendorong peningkatan kapasitas LKD sebagai pusat percontohan penyelenggaraan kearsipan di daerah, yaitu dalam kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip serta sumber daya pendukung;
2. Menyusun gambaran tingkat keberhasilan masing-masing daerah untuk menjadi tipologi yang dapat menjadi bahan pemetaan pembinaan kearsipan.

C. TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan Pemilihan LKD Teladan meliputi:

1. Persiapan, pengolahan data hasil pembinaan di Direktorat Kearsipan Daerah;
2. Pengiriman Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan ke 33 (tiga puluh tiga) LKD Provinsi;

3. Penilaian LKD Kabupaten dan LKD Kota oleh LKD Provinsi untuk menentukan LKD Kabupaten dan LKD Kota sebagai wakil dari Provinsi;
4. Penilaian Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan untuk memilih 18 (delapan belas) finalis LKD yaitu:
 - a. 6 (enam) finalis LKD Provinsi;
 - b. 6 (enam) finalis LKD Kabupaten;
 - c. 6 (enam) finalis LKD Kota.
5. Penentuan 9 (sembilan) grand finalis LKD;
6. Pemberitahuan dan Penilaian lapangan ke 9 (sembilan) finalis LKD untuk klarifikasi lapangan berdasarkan data administrasi yang dikirimkan ke ANRI;
7. Mengundang 9 (sembilan) finalis LKD untuk melakukan presentasi yang akan dilaksanakan secara selektif di Jakarta;
8. Memilih dan menetapkan:
 - a. 3 (tiga) LKD Provinsi sebagai pemenang I, II dan III;
 - b. 3 (tiga) LKD Kabupaten sebagai pemenang I, II dan III;
 - c. 3 (tiga) LKD Kota sebagai pemenang I, II dan III.
9. Pemberian penghargaan kepada 3 (tiga) LKD Provinsi, 3 (tiga) LKD Kabupaten, dan 3 (tiga) LKD Kota.

D. KRITERIA PENILAIAN

Kriteria penilaian merupakan tolok ukur yang digunakan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan di tiap LKD yang mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah. Di samping itu, tiap LKD harus menyertakan data pendukung berupa bukti-bukti kinerja penyelenggaraan kearsipan yang telah dilaksanakan, meliputi:

1. Peraturan dan/atau keputusan di bidang kearsipan yang dimiliki LKD yang bersangkutan sebagai data pendukung komponen penilaian kebijakan kearsipan;
2. Dua (2) SKPD hasil binaan LKD yang bersangkutan sebagai data pendukung komponen penilaian pembinaan kearsipan;

3. Daftar arsip hasil pengelolaan arsip oleh LKD yang bersangkutan sebagai data pendukung komponen penilaian pengelolaan arsip;
4. Depo/ruang penyimpanan arsip dan jumlah arsiparis/pengelola arsip pada LKD yang bersangkutan sebagai data pendukung komponen penilaian sumber daya pendukung.

E. PESERTA

Peserta LKD Teladan adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang terdiri dari:

1. LKD Provinsi;
2. LKD Kabupaten;
3. LKD Kota.

F. PROSES PENILAIAN

Proses penilaian akan dilakukan secara bertahap, yaitu:

1. Tahap Penilaian Administratif. Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan sebagaimana lampiran II harus diisi oleh peserta pemilihan LKD Teladan. LKD Provinsi membuat skor akhir berdasarkan nilai riil hasil penilaian untuk tiap LKD Kabupaten, LKD Kota dan terhadap LKD Provinsi sendiri;
2. Untuk mengajukan calon LKD Teladan, harus dilengkapi dengan data pendukung berupa dokumen (*hard copy*) sesuai isian yang terdapat pada Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan. Setiap berkas data pendukung diberi kode huruf dan/atau angka sesuai Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan pada lembar pertama/cover setiap berkas;
Contoh: Data pendukung tata naskah dinas, pada berkas diberi kode: II.B.1)
3. Penyampaian calon LKD Teladan Provinsi, calon LKD Teladan Kabupaten, dan calon LKD Teladan Kota dituangkan dalam surat sebagaimana format yang tercantum dalam lampiran III.
4. Panitia Penilaian LKD Teladan akan mengklarifikasi, memverifikasi, dan menilai hasil pengisian Instrumen Penilaian

Pemilihan LKD Teladan dengan data pendukung yang dikirim dari LKD. Ketersediaan data pendukung dan hasil pengisian Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan akan menentukan 18 (delapan belas) Finalis LKD yang akan lolos ke tahap berikutnya. Penilaian administratif memiliki penilaian sebesar 40 % (empat puluh persen);

5. Tahap Penilaian Lapangan. Panitia Pemilihan LKD Teladan akan membawa Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan untuk melakukan klarifikasi, identifikasi dan wawancara langsung ke 18 (delapan belas) Finalis LKD. Data pendukung dan hasil pengisian Instrumen Penilaian Pemilihan LKD Teladan menjadi acuan dalam klarifikasi lapangan. Penilaian pada klarifikasi lapangan memiliki bobot sebesar 40 % (empat puluh persen);
6. Dari 18 (delapan belas) finalis akan ditentukan 9 (sembilan) peserta grand finalis terdiri atas: 3 (tiga) LKD Provinsi, 3 (tiga) LKD Kabupaten dan 3 (tiga) LKD Kota yang akan diundang untuk melakukan presentasi tentang visi, misi, dan program serta kinerja LKD selama setahun terakhir di depan Panitia Pemilihan LKD Teladan. Penilaian hasil presentasi memiliki bobot penilaian sebesar 20 % (dua puluh persen).

G. HASIL

Hasil Penilaian Administrasi, Lapangan dan Presentasi akan menentukan 9 (sembilan) grand finalis LKD yang terdiri dari 3 (tiga) LKD Provinsi, 3 (tiga) LKD Kabupaten, dan 3 (tiga) LKD Kota yang akan menjadi pemenang I, II, dan III.

H. JURI

Juri Pemilihan LKD Teladan terdiri dari pejabat struktural dan fungsional di lingkungan ANRI yang memiliki kapasitas dan kompetensi untuk melakukan penilaian.

I. PEMENANG

1. Pemenang ditentukan berdasarkan hasil akumulasi atas penilaian administratif, penilaian lapangan, dan hasil presentasi kepala LKD;
2. Pemenang LKD Teladan terdiri dari:
 - a. Pemenang I, II, dan III untuk provinsi;
 - b. Pemenang I, II, dan III untuk kabupaten;
 - c. Pemenang I, II, dan III untuk kota;
3. Keputusan Tim Penilai LKD Teladan tidak dapat diganggu gugat.

J. PENGHARGAAN

Kepada LKD Teladan diberikan piagam penghargaan dan plakat.

K. LAIN-LAIN

LKD Teladan akan direkomendasikan menjadi tujuan studi banding bagi LKD lain dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

a.n KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI

**INSTRUMEN PENILAIAN
PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN
TAHUN 2013**

I. PETUNJUK

1. Sebelum memberikan jawaban Bapak/Ibu dimohon dengan hormat agar membaca terlebih dahulu petunjuk, keterangan dan bentuk pertanyaan-pertanyaan yang ada pada tabel dibawah ini;
2. Jawaban yang diberikan berupa check list () pada kolom 'Ya' apabila ada dan 'Tidak' apabila tidak ada;
3. Isikan jumlah orang pada kolom yang menyebutkan isian jumlah orang;
4. Jawaban yang diberikan harus sesuai dengan kenyataan dan data dukung;
5. Pertanyaan ini ditujukan bagi kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) provinsi, kabupaten dan kota dalam penyelenggaraan kearsipan provinsi, kabupaten dan kota yang bersangkutan.

II. DATA LKD

Nama Instansi :

Provinsi/Kab./Kota :

Alamat :

Telp./Fax :

INSTRUMEN PENILAIAN
PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN
TAHUN 2013

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil				
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10				
1	Kebijakan	A. Kebijakan Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan	1. 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:	Ada		Tidak	10%	100				
					Sdh	Blm								
					1). Peraturan Daerah				4%	40				
					2). Peraturan Kepala Daerah				2%	20				
					3). Surat Edaran/Instruksi Kepala Daerah				2%	20				
					4). Lain-lain				2%	20				
			5). Belum ada				0%	0						
			2. Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan				Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan:	Ada		Tidak	2%	20		
							Sdh	Blm						
							1). Pengadaan SDM Arsiparis				0.5%	5		
							2). Pengadaan Pengelola Arsip				0.5%	5		
							3). Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis				0.5%	5		
			4). Ketentuan Pemberian Tunjangan Pengelolaan Arsip				0.5%	5						
			3. 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:	Ada		Tidak	2%	20		
							Sdh	Blm						
							1). Gedung				1%	10		
							2). Ruangan				0.5%	5		
			3). Peralatan				0.5%	5						
			4. 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:	Ada		Tidak	2%	20		
							Sdh	Blm						
1). Perumusan dan Penetapan Kebijakan								0.25%	2.5					
2). Pembinaan Kearsipan								0.25%	2.5					
3). Pengelolaan Arsip								0.25%	2.5					
4). Penelitian dan Pengembangan								0.25%	2.5					
5). Pengembangan SDM Kearsipan								0.25%	2.5					
6). Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan								0.25%	2.5					
7). Penyediaan Jaminan Kesehatan								0.25%	2.5					
8). Prasarana dan Sarana Kearsipan								0.25%	2.5					
5. Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah								Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah:	Ada		Tidak	2%	20	
								Sdh	Blm					
								1). Badan (Mandiri)				0.5%	5	
2). Badan (Bergabung dengan Fungsi Lain)				0.25%	2.5									

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil			
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10			
					3). Kantor (Mandiri)			0.3%	3				
					4). Kantor (Bergabung dengan Fungsi Lain)			0.25%	2.5				
					5). Tugas dan Fungsi sesuai Perka ANRI			0.5%	5				
					6). Tugas dan Fungsi tidak sesuai Perka ANRI			0.2%	2				
					7). Belum ada LKD			0	0				
					6. Kebijakan dalam Sistem Kearsipan	Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi penerapan sistem kearsipan	Ada	Tidak	2%	20			
							Sdh	Blm			2%	20	
					B. Penanganan Arsip Paska Bencana	1. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	Pelindungan fisik (Arsip) Penyelamatan Informasi	Ada	Tidak	2%	20		
								Sdh	Blm			2%	20
II	Pembinaan	A. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan			Memiliki program rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan	Ya	Tidak	1%	10				
								1%	10				
					Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah:	Ada	Tidak	11%	110				
						Sdh	Blm						
						1). Pedoman Tata Naskah Dinas			0.5%	5			
						2). Pedoman Pengurusan Surat			0.5%	5			
						3). Pedoman Pola Klasifikasi Arsip			0.5%	5			
						4). Pedoman Pemberkasan Arsip			0.5%	5			
						5). Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik			0.5%	5			
						6). Pedoman Pemeliharaan Arsip Aktif			0.5%	5			
						7). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip			0.5%	5			
						8). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Aktif			0.5%	5			
						10). Jadwal Retensi Arsip			0.5%	5			
						11). Pedoman Pemindahan Arsip Inaktif			0.5%	5			
						12). Pedoman Penataan Arsip Inaktif			0.5%	5			
						13). Pedoman Pemberkasan Arsip Inaktif Secara Elektronik			0.5%	5			
						14). Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif			0.5%	5			
						15). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif			0.5%	5			
						16). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Inaktif			0.5%	5			
						17). Pedoman Pemusnahan Arsip			0.5%	5			
						18). Pedoman Penyerahan Arsip Statis			0.5%	5			
						19). Pedoman Akuisisi			0.5%	5			
						20). Pedoman Pengolahan Arsip Statis			0.5%	5			
						21). Pedoman Preservasi Arsip Statis			0.5%	5			
						22). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Statis			0.5%	5			
23). Pedoman Layanan Arsip Statis			0.5%	5									
		C. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan: 1). Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk:	Ya	Tidak	2%	20				
								1%	10				
					(1). Provinsi, sasaran: - SKPD Provinsi - Kabupaten/Kota								

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					<ul style="list-style-type: none"> - BUMD - Sekolah (2). Kabupaten/Kota, sasaran (hanya untuk LKD) <ul style="list-style-type: none"> - SKPD Kabupaten/Kota - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Sekolah 					
					2). Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis untuk lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah			1%	10	
		D. Sosialisasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan penyebaran informasi kearsipan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1). Pameran <ul style="list-style-type: none"> (1). Provinsi, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD Provinsi - Kabupaten/Kota - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum (2). Kabupaten/Kota, sasaran (hanya untuk LKD Kabupaten/Kota): <ul style="list-style-type: none"> - SKPD Kabupaten/Kota - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik; - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum 2). Forum Diskusi/Sarasehan <ul style="list-style-type: none"> (1). Provinsi, sasaran: <ul style="list-style-type: none"> - SKPD Provinsi - Kabupaten/Kota - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum (2). Kabupaten/Kota, sasaran (hanya untuk LKD Kabupaten/Kota): <ul style="list-style-type: none"> - SKPD Kabupaten/Kota 	Ada	Tidak	3%	30	
								1%	10	
								1%	10	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					- Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD					
					- Lembaga pendidikan - Organisasi politik; - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum					
					3). Pemutaran Film, dan Video (1). Provinsi, sasaran: - SKPD Provinsi - Kabupaten/Kota - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum (2). Kabupaten/Kota, sasaran (hanya untuk LKD - SKPD Kabupaten/Kota - Kecamatan - Kelurahan/Desa - BUMD - Lembaga pendidikan - Organisasi politik; - Organisasi kemasyarakatan - Masyarakat umum			1%	10	
		E. Supervisi/ Pengawasan Kearsipan			Terlaksananya kegiatan supervisi/pengawasan kearsipan:	Ada	Tidak	2%	20	
					1). Provinsi, sasaran:			1%	10	
					- SKPD			0.33%	3.3	
					- Kabupaten/Kota			0.33%	3.3	
					- BUMD			0.33%	3.3	
					2). Kabupaten/Kota, sasaran:			1%	10	
					- SKPD			0.2%	0.2	
					- Kecamatan			0.2%	0.2	
					- Kelurahan/Desa			0.2%	0.2	
					- BUMD			0.2%	0.2	
					- Sekolah			0.2%	0.2	
		F. Evaluasi			Terlaksananya kegiatan evaluasi:	Ada	Tidak	1%	10	
					1). Provinsi, sasaran:			0.5%	5	
					- SKPD			0.125%	1.25	
					- Kabupaten/Kota			0.125%	1.25	
					- BUMD			0.125%	1.25	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					- Sekolah			0.125%	1.25
					2). Kabupaten/Kota, sasaran:	Ada	Tidak	0.5%	5
					- SKPD			0.125%	1.25
					- Kecamatan			0.125%	1.25
					- Kelurahan/Desa			0.125%	1.25
					- BUMD			0.125%	1.25
					- Sekolah			0.125%	1.25
III	Pengelolaan Arsip Dinamis	A. Penciptaan	1. Tata Naskah Dinas	a. Standar format Naskah Dinas	Terdapat konsistensi penerapan peraturan tentang tata naskah dinas	Ya	Tidak	0.2%	2
					1). Kerangka dan format surat			0.1%	1
					2). Penggunaan kop surat dinas			0.1%	1
				b. Standar Penggunaan Kertas	Menerapkan penggunaan kertas sesuai dengan nilai guna arsip	Ya	Tidak	0.2%	2
					1). Kertas bebas asam untuk arsip permanen			0.1%	1
					2). Kertas HVS untuk arsip tidak permanen			0.1%	1
				c. Autentikasi	Melakukan kegiatan untuk menjamin legalitas surat meliputi:	Ya	Tidak	0.2%	2
					1). Penandatanganan			0.2%	2
					2). Pengklasifikasian				
					3). Penomoran surat				
					4). Pemberian tanggal				
					5). Pemberian cap dinas				
					6). Pengkodean sesuai Pola Klasifikasi				
				d. Pelindungan Informasi	Melakukan kegiatan pengkategorian tingkat keamanan informasi surat:	Ya	Tidak	0.2%	2
					1). Sangat Rahasia (SR)			0.04%	0.4
					2). Rahasia (R)			0.04%	0.4
					3). Konfidensial (K)			0.04%	0.4
					4). Penting (P)			0.04%	0.4
					5). Biasa (B)			0.04%	0.4
				e. Pelindungan Fisik	Melakukan kegiatan pelindungan terhadap fisik surat terhadap:	Ya	Tidak	0.2%	2
					1). Pengguna amplop double untuk sangat rahasia dan rahasia			0.1%	1
					2). Pengguna stempel sangat rahasia dan rahasia pada amplop surat			0.1%	1
		B. Penggunaan dan Pemeliharaan	1. Pengurusan Surat	a. Pengurusan Surat Masuk	Melakukan registrasi terhadap surat masuk pada:	Ya	Tidak	0.25%	2.5
					1). Buku agenda			0.083%	0.83
					2). Kartu kendali			0.083%	0.83
					3). Entri surat masuk pada komputer			0.083%	0.83
					Melakukan pendistribusian surat masuk kepada unit pengolah dengan menggunakan:	Ya	Tidak	0.25%	2.5
					1). Buku ekspedisi			0.125%	1.25
					2). Kartu kendali			0.125%	1.25
				b. Pengurusan Surat Keluar	Melakukan registrasi terhadap surat keluar pada:	Ya	Tidak	0.5%	5
					1). Buku agenda			0.125%	1.25
					2). Kartu kendali			0.125%	1.25

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					3). Entri surat keluar pada komputer			0.125%	1.25
					4). Menyimpan pertinggal surat keluar			0.125%	1.25
			2. Pemberkasan		Melakukan pemberkasan arsip dengan cara sebagai berikut:	Ya	Tidak	2%	20
					1). Melakukan pemeriksaan terhadap tanda siap file dan kelengkapan berkas surat			0.33%	3.3
					2). Melakukan kegiatan pemberian identitas (indeks) pada tab folder			0.33%	3.3
					3). Melakukan kegiatan pemberian kode pada arsip			0.33%	3.3
					4). Melakukan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan serie, rubrik atau dosir			0.33%	3.3
					5). Memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip			0.33%	3.3
					6). Melakukan kegiatan pelabelan pada tab folder dan tab guide			0.33%	3.3
			3. Penyimpanan Arsip Aktif		Melakukan penyimpanan arsip aktif dengan cara sebagai berikut:	Ya	Tidak	1%	10
					1). Melakukan penempatan berkas pada folder			0.25%	2.5
					2). Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet			0.25%	2.5
					3). Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif			0.25%	2.5
					4). Membuat Daftar Arsip Aktif			0.25%	2.5
			4. Penemuan Kembali Arsip Aktif		Melakukan penemuan kembali arsip aktif meliputi:	Ya	Tidak	1%	10
					1). Arsip dapat diketemukan dalam waktu 3 – 5 menit			0.25%	2.5
					2). Tersedia daftar arsip yang meliputi:				
					- Daftar Berkas			0.25%	2.5
					- Daftar Isi Berkas			0.25%	2.5
					3). Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip, dengan menggunakan sarana:				
					- Out indicator (out guide dan out sheet)			0.25%	2.5
					4). Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman			0.25%	2.5
			5. Pemindahan	a. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun	Telah melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun :	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik dengan penentuan jadwal			0.75%	7.5
					2). Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:			0.75%	7.5
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA			0.15%	1.5
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip			0.15%	1.5
					- Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus			0.15%	1.5
					- Adanya daftar arsip inaktif yang dipindahkan			0.15%	1.5
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif			0.15%	1.5
				b. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih	Telah melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih :	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Melakukan pemindahan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik dengan penentuan jadwal.			0.75%	7.5
					2). Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:			0.75%	7.5
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA			0.15%	1.5
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip			0.15%	1.5
					- Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus			0.15%	1.5

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					- Adanya daftar arsip inaktif yang dipindahkan			0.15%	1.5
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif			0.15%	1.5
			6. Pengolahan Arsip Inaktif	a. 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:	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi arsip			0.25%	2.5
					2). Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan			0.25%	2.5
					3). Mengelompokkan arsip berdasarkan kronologis waktu			0.25%	2.5
					4). Mengelompokkan informasi arsip dengan memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip			0.25%	2.5
					5). Mengentri data pada Database Arsip Inaktif			0.25%	2.5
					6). Membuat Daftar Arsip Inaktif			0.25%	2.5
				b. Penataan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih	Melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif hasil pemindahan dari SKPD dengan tahap-tahap sebagai berikut:	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Mengelompokkan arsip berdasarkan asal-usul			0.2%	2
					2). Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi arsip			0.2%	2
					3). Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan			0.2%	2
					4). Mengelompokkan arsip berdasarkan kronologis waktu			0.2%	2
					5). Mengelompokkan informasi arsip dengan memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip			0.2%	2
					6). Mengentri data pada Database Arsip Inaktif			0.2%	2
					7). Membuat Daftar Arsip Inaktif			0.3%	3
			7. Penyimpanan arsip inaktif		Melakukan penyimpanan arsip aktif dengan cara sebagai berikut:	Ya	Tidak	1%	10
					1). Membuat Peta Lokasi Penyimpanan Arsip Inaktif			0.25%	2.5
					2). Melakukan kegiatan pelabelan pada folder			0.15%	1.5
					3). Melakukan kegiatan pelabelan pada boks arsip			0.15%	1.5
					4). Melakukan penempatan berkas pada folder			0.15%	1.5
					5). Melakukan penyimpanan arsip pada boks arsip			0.15%	1.5
					6). Menempatkan arsip pada rak arsip			0.15%	1.5
			8. Penemuan Kembali Arsip Inaktif		Melakukan penemuan kembali arsip inaktif meliputi:	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit			0.3%	3
					2). Tersedia daftar arsip inaktif yang meliputi:				
					- Daftar Berkas			0.3%	3
					- Daftar Isi Berkas			0.3%	3
					3). Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana:				
					- Out indicator (out guide dan out sheet)			0.3%	3
					4). Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman			0.3%	3
			9. Pemusnahan		Melakukan kegiatan pemusnahan arsip hasil penilaian dengan melalui prosedur:	Ya	Tidak	1.5%	15
					1). Membentuk tim kerja pemusnahan arsip			0.5%	5
					2). Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja			0.5%	5
					3). Membuat berita acara pemusnahan arsip			0.25%	2.5

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					4). Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali lagi			0.25%	2.5	
		C. Pelindungan dan Pengamanan	1 Pelindungan fisik		Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dengan cara:	Ya	Tidak	0.8%	8	
					1). Membersihkan ruangan			0.2%	2	
					2). Mengatur suhu dan kelembaban suhu			0.2%	2	
					3). Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi			0.2%	2	
					4). Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun			0.2%	2	
			2. Pelindungan Informasi		1). Melakukan control terhadap arsip inaktif yang dipinjam dengan cara pengecekan terhadap formulir isian/buku peminjaman arsip	Ya	Tidak	0.2%	2	
								0.2%	2	
IV.	Pengelolaan Arsip Vital	A. Identifikasi			Teridentifikasinya arsip vital			1%	10	
		B. Penataan (Pemberkasan)			Tersedianya Daftar Arsip Vital			1%	10	
		C. Pelindungan dan Pengamanan	1. Pelindungan fisik		Terlaksananya perlindungan fisik arsip arsip vital dengan cara:	Ya	Tidak	0.5%	5	
					1). Duplikasi/penggandaan			0.15%	1.5	
					2). Pemencaran/dispersal			0.15%	1.5	
					3). Vaulting (peralatan khusus seperti lemari tahan api)			0.2%	2	
			2. Pelindungan informasi		Terlaksananya pengaturan pengaksesan informasi arsip vital dengan cara:	Ya	Tidak	0.5%	5	
					1). Ketentuan aksesibilitas			0.2%	2	
					2). Terdapat penanggungjawab			0.15%	1.5	
					3). Penggunaan ID card			0.15%	1.5	
		D. Penyelamatan dan Pemulihan			Sarana:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Lemari khusus			0.5%	5	
					2). Ruang simpan khusus			0.5%	5	
V.	Pengelolaan Arsip Statis	A. Akuisisi	1. Penarikan		Melakukan kegiatan penarikan arsip dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Melakukan penilaian terhadap arsip inaktif			0.50%	5	
					2). Membuat daftar arsip statis yang akan ditarik ke LKD			0.25%	2.5	
					3). Melampirkan berita acara penyerahan arsip statis			0.25%	2.5	
			2. Penelusuran	a. Penelusuran Fisik	Melakukan kegiatan penelusuran arsip statis dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Mendatangi tokoh masyarakat untuk mencari keberadaan arsip statis			0.5%	5	
					2). Mengumpulkan arsip-arsip statis yang berasal dari perorangan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pesantren-pesantren, dll			0.5%	5	
				b. Wawancara sejarah lisan	Melakukan kegiatan wawancara sejarah lisan terhadap tokoh-tokoh masyarakat, pejuang, politikus, dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Mendatangi tokoh masyarakat untuk mencari informasi yang tidak terdapat dalam arsip tekstual			0.15%	1.5	
					2). Membuat pedoman wawancara			0.25%	1.5	
					3). Melakukan wawancara terhadap perorangan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pesantren-pesantren			0.15%	1.5	
					4). Melakukan transkripsi			0.15%	1.5	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					5). Melakukan editing			0.15%	1.5	
					6). Melakukan penerbitan hasil wawancara sejarah lisan			0.15%	1.5	
		B. Pengolahan	1. Penataan Informasi Arsip Statis		Melakukan kegiatan penataan informasi arsip statis dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Survei untuk menentukan volume arsip, jumlah SDM,waktu yang diperlukan dan anggaran disediakan			0.3%	3	
					2). Pembuatan inventaris - Deskripsi - Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan			0.4%	4	
					3). Pembuatan unsur-unsur inventaris: - 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)			0.4%	4	
			2. Penataan Fisik Arsip Statis		Melakukan kegiatan penataan fisik arsip dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Penempatan pada boks arsip			0.5%	5	
					2). Penempatan pada rak arsip			0.5%	5	
			3. Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik		Melakukan pembuatan sarana bantu temu balik dengan cara pembuatan:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Senarai Arsip, dengan langkah-langkah: - Deskripsi - Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan			0.25%	2.5	
					2). Inventaris Arsip, dengan langkah-langkah: - Deskripsi - Manuver kartu deskripsi - Skema Pengaturan Arsip - Penomoran Definitif - Pelabelan			0.25%	2.5	
					3). Guide Book, dengan langkah-langkah: - Pembentukan tim kerja - Menentukan khasanah arsip periode VOC - Menentukan khasanah arsip periode Hindia Belanda			0.25%	2.5	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					- Menentukan khasanah arsip periode RI - Menerbitkan guide book					
					4). Naskah Sumber - Pembentukan tim kerja - Menentukan tematis - Menelusuri arsip - Mengumpulkan setiap tema - Menerbitkan Naskah Sumber			0.25%	2.5	
		C. Preservasi	1. Restorasi		Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Leafcasting			0.5%	5	
					2). Encapsulasi			0.25%	2.5	
					3). Rewashing			0.25%	2.5	
			2. Perawatan		Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Membersihkan ruangan			0.25%	2.5	
					2). Mengatur suhu dan kelembaban suhu			0.25%	2.5	
					3). Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi			0.25%	2.5	
					4). Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun			0.25%	2.5	
		D. Layanan Arsip Statis	1. Layanan Arsip Statis Terbuka untuk umum		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Buku tamu/pengunjung			0.2%	2	
					2). Daftar Khasanah Arsip Statis			0.2%	2	
					3). Menyediakan Formulir Peminjaman			0.2%	2	
					4). Menyediakan Formulir penggandaan			0.2%	2	
					5). Menyediakan Mesin Penggandaan			0.2%	2	
			2. Layanan Arsip Statis Tertutup untuk umum		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan:	Ya	Tidak	1%	10	
					a. Buku tamu/pengunjung			0.2%	2	
					b. Daftar Khasanah Arsip Statis yang perlu izin khusus			0.2%	2	
					c. Menyediakan Formulir Peminjaman			0.2%	2	
					d. Menyediakan Formulir penggandaan			0.2%	2	
					e. Menyediakan Mesin Penggandaan			0.2%	2	
VI.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	A. SDM Kearsipan	1. Pimpinan LKD	a. Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal: - Diklat teknis kearsipan	Ya	Tidak			
						..... Org		1.5%	15	
				b. Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan	Ya	Tidak	1.5%	15	
								1.5%	15	
			2. Arsiparis	a. Jenjang Jabatan Arsiparis	Sudah memiliki Arsiparis: a. Ahli	Ya	Tidak	1%	10	
					- Berijazah S-1 ilmu kearsipan	..... Org		0.25%	2.5	
					- Berijazah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org		0.2%	2	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					b. Terampil				
					- Berijazah D-III/IV kearsipan	..... Org	0.25%	2.5	
					- Berijazah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org	0.15%	1.5	
					- Berijazah SMA dengan inpassing	..... Org	0.15%	1.5	
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat	Ya	Tidak	1%	10
								1%	10
				c. Penempatan	Penempatan arsiparis pada:	Ya	Tidak	1%	10
					- LKD	..... Org	0.4%	4	
					- SKPD	..... Org	0.4%	4	
					- Di Luar Fungsi Kearsipan	..... Org	0.2%	2	
			3. Pengelola Arsip	a. Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah:	Ya	Tidak	1%	10
					- SMA	..... Org	0.25%	2.5	
					- D-III	..... Org	0.25%	2.5	
					- D-IV	..... Org	0.25%	2.5	
					- S-1 dan selebihnya	2 Org	0.25%	2.5	
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti diklat teknis kearsipan	Ya	Tidak	0.5%	5
						Org	0.5%	5	
				c. Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada:	Ya	Tidak	0.5%	5
					- LKD	..... Org	0.15%	1.5	
					- SKPD	..... Org	0.15%	1.5	
					- Di Luar Fungsi Kearsipan	..... Org	0.1%	1	
VII.	Kelembagaan	A. Struktur			Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki struktur mandiri	Ya	Tidak	1.5%	15
			1. Badan (Mandiri)					1.5%	15
			2. Kantor (Mandiri)						
			3. Badan (Gabungan)		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki struktur gabungan dengan fungsi lain seperti: Perpustakaan, Dokumentasi, Pusat Data dan lain-lain	Ya	Tidak	1%	10
			4. Kantor (Gabungan)					1%	10
			Belum Ada		Tidak ada/belum ada Lembaga Kearsipan Daerah yang mandiri maupun di gabung, tetapi masih menjadi bagian dari unit tertentu di Sekretariat Daerah	Ya	Tidak	0	0
								0	0
		B. Eselonering	1. Badan		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tingkat Eselonering II	Ya	Tidak	1.5%	15
								1.5%	15
			2. Kantor		Terdapat Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tingkat Eselonering III	Ya	Tidak	1%	10
								1%	10
			3. Belum Ada		Memiliki tingkat Eselonering, tetapi bukan merupakan Lembaga Kearsipan Daerah	Ya	Tidak	0	0
								0	0
		C. Tugas Fungsi	1. Fungsi Kebijakan		Terdapat rumusan fungsi kebijakan bidang kearsipan:	Ya	Tidak	1%	10
					1). Pembinaan kearsipan			0.2%	2
					2). Penyelenggaraan arsip dinamis			0.2%	2
					3). Pemusnahan arsip			0.2%	2
					4). Penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip			0.2%	2

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					5). Supervisi Kearsipan			0.2%	2	
			2. Fungsi Pembinaan		Terdapat rumusan fungsi pembinaan:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan			0.2%	2	
					2). Penyediaan Pedoman Kearsipan			0.16%	1.6	
					3). Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			0.16%	1.6	
					4). Sosialisasi Kearsipan			0.16%	1.6	
					5). Supervisi Kearsipan			0.16%	1.6	
					6). Monitoring dan evaluasi			0.16%	1.6	
			3. Fungsi Pengelolaan Arsip		Terdapat kegiatan pengelolaan kearsipan:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Penyelenggaraan arsip dinamis			0.25%	2.5	
					2). Pemberian penilaian/ Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			0.25%	2.5	
					3). Pemusnahan arsip			0.25%	2.5	
					4). Penyelamatan, Pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis			0.25%	2.5	
VIII.	Program Pemerintah Pusat	A. Pengelolaan Arsip Aset	1. Program tindak lanjut oleh daerah			Ya	Tidak	1%	10	
			a. Pembentukan Tim Kerja Daerah		Telah Pembentukan Tim Kerja Daerah pengelolaan arsip BMN/D			0.2%	2	
			b. Bimtek kepada SKPD		Telah dilaksanakannya Bimtek kepada SKPD			0.2%	2	
			c. Penelusuran Arsip Aset		Telah dilaksanakannya Penelusuran Arsip Aset			0.2%	2	
			d. Penyusunan Daftar Arsip Aset		Telah tersedia Daftar Arsip Aset			0.2%	2	
			e. Pelindungan dan Pengamanan arsip aset		Telah dilaksanakannya Pelindungan dan Pengamanan arsip aset			0.2%	2	
		B. Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Program tindak lanjut oleh daerah	a. Instrumen	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
								0.25%	2.5	
				b. Sarana Kerja	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
					1). Komputer Server			0.1%	1	
					2). Komputer Client untuk unit pengolah			0.075%	0.75	
					3). Jaringan Komputer			0.075%	0.75	
			c. SDM		Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
								0.25%	0.25	
			d. Penerapan		Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
					1). Daftar Arsip			0.1%	1	
					2). Arsip dalam bentuk media digital			0.075%	0.75	
					3). Jaringan Lokal minimal antara unit Sekretariat/ unit Tata Usaha dengan pimpinan			0.075%	0.75	
		C. Penerapan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Program tindak lanjut oleh daerah	a. Instrumen	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
								0.25%	2.5	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	
				b. Sarana Kerja	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5		
					1). Komputer Server			0.05%	0.5		
					2). Komputer Client untuk mengolah data			0.05%	0.5		
					3). Komputer Client untuk layanan publik			0.05%	0.5		
					4). Komputer Client untuk Depo			0.05%	0.5		
				5). Jaringan Komputer			0.05%	0.5			
				c. SDM	Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi	Ya	Tidak	0.25%	2.5		
								0.25%	2.5		
				d. Penerapan	Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah	Ya	Tidak	0.25%	2.5		
					1). Jaringan Lokal antar unit layanan dengan ruang penyimpanan arsip statis			0.0625%	0.625		
					2). Ikhtisar khasanah arsip			0.0625%	0.625		
					3). Arsip Statis secara digital			0.0625%	0.625		
				D. Progran Arsip Masuk Desa/Kelurahan	a. Instrumen	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
						1). Tata Naskah Dinas			0.075%	0.75	
						2). Pola Klasifikasi			0.1%	1	
3). JRA Kabupaten/Kota			0.075%		0.75						
b. Sarana Kerja	Tersedianya komputer di unit pengolah	Ya	Tidak		0.25%	2.5					
				0.25%	2.5						
				c. SDM	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5		
					1). SDM yang menguasai pengoperasian komputer			0.125%	1.25		
				2). SDM pengelola arsip			0.125%	1.25			
				d. Penerapan	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5		
					1). Daftar arsip			0.125%	1.25		
				2). Arsip dalam bentuk media digital			0.125%	1.25			
				E. Program Mobil Sadar Arsip	a. Sarana	Masih utuh dan terpelihara sesuai fungsi	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
									0.25%	2.5	
					b. SDM	Tersedianya SDM yang memahami:	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
						1). Operasional Kendaraan			0.0625%	0.625	
						2). Penggunaan Scanner untuk alih media arsip			0.0625%	0.625	
						3). Penggunaan Audio/Video			0.0625%	0.625	
					4). Preservasi Arsip			0.0625%	0.625		
					c. Anggaran	Tersedianya:	Ya	Tidak	0.25%	2.5	
						1). Biaya Operasional			0.075%	0.75	
2). Biaya Preservasi Arsip			0.1%	1							
3). Biaya Perawatan mobil dan fasilitas			0.075%	0.75							
d. Penerapan	Terlaksananya preservasi arsip keliling dan pemasyarakatan arsip melalui media audio visual	Ya	Tidak	0.25%	2.5						
				0.25%	2.5						
IX. Program lainnya	A. Penyelamatan arsip -arsip kerajaan nusantara	1. Preservasi	a. Restorasi	Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara:	Ya	Tidak	0.5%	5			
				1). Leafcasting			0.17%	1.7			

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	Tolok Ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
					2). Encapsulasi			0.17%	1.7	
					3). Rewashing			0.17%	1.7	
				b. Perawatan	Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara:	Ya	Tidak	0.5%	5	
					1). Membersihkan ruangan			0.125%	1.25	
					2). Mengatur suhu dan kelembaban ruangan dengan alat khusus			0.125%	1.25	
					3). Mengatur suhu udara secara manual			0.125%	1.25	
					4). Melakukan fumigasi dua kali dalam 1 (satu) tahun			0.125%	1.25	
			2. 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	Ya	Tidak	1%	10	
								1%	10	
			3. Layanan		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat, tepat dan murah dengan ketersediaan:	Ya	Tidak	1%	10	
					1). Buku tamu/pengunjung			0.2%	2	
					2). Daftar Khasanah Arsip Statis			0.2%	2	
					3). Menyediakan Formulir Peminjaman			0.2%	2	
					4). Menyediakan Formulir penggandaan			0.2%	2	
					5). Menyediakan Mesin Penggandaan			0.2%	2	
		B. Kerjasama dengan Pihak Lain			Melakukan kerjasama dengan pihak lain	Ya	Tidak	1%	10	
								1%	10	
JUMLAH								100%	1000	

Catatan :

Sdh : Sudah Disahkan

Blm : Belum Disahkan

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH TELADAN

PENGIRIMAN CALON LKD TELADAN KAB./KOTA KE TINGKAT NASIONAL

....., 2013

Kepada Yth.
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
c.q. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala LKD Provinsi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala LKD Kab./Kota

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama dengan ini menyatakan bahwa Provinsi
mengirimkan LKD Kab./Kota sebagai calon LKD Teladan
Kab./Kota yang akan mengikuti Pemilihan LKD Teladan Tahun 2013 ke
Tingkat Nasional. Penentuan LKD Kab./Kota ini dilakukan berdasarkan hasil
penilaian dan verifikasi oleh Provinsi..... berdasarkan instrumen
penilaian dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pihak kedua dengan ini menyatakan bahwa LKD Kab./Kota
siap untuk bersaing dengan calon LKD Teladan Kab./Kota dari provinsi lain
dalam Pemilihan LKD Teladan Tahun 2013 Tingkat Nasional sesuai
ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima
kasih.

Pihak Kedua,

Hormat Saya,
Pihak Pertama,

(.....)

(.....)