



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1582, 2016

ANRI. Lembaga Kearsipan. Unit Kearsipan.  
Pemilihan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN  
LEMBAGA KEARSIPAN DAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan Pembinaan Kearsipan Nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia perlu melibatkan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara dalam menggali dan mengembangkan potensi, inovasi dan kreatifitas bidang pengelolaan arsip;
- b. bahwa pembinaan kearsipan nasional dimaksud diwujudkan dalam bentuk Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonKementerian sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonKementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1546);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
3. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat dengan LKD Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat dengan LKD Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten atau di kota.
6. LKD Terbaik Nasional adalah lembaga kearsipan daerah, baik LKD Provinsi maupun LKD Kabupaten/Kota yang menurut penilaian pada tahun berjalan dianggap paling baik, paling lengkap, dan patut ditiru atau dicontoh melalui penilaian yang meliputi aspek administratif, penilaian teknis di lapangan, dan penilaian presentasi dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan.
8. Unit Kearsipan Kementerian adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian.
9. Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Lembaga Nonkementerian.
10. Unit Kearsipan Lembaga Nonstruktural adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Lembaga Nonstruktural.
11. Unit Kearsipan BUMN adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan BUMN.
12. Unit Kearsipan Terbaik Nasional adalah unit kearsipan pada lembaga negara, baik Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, kesekretariatan pada lembaga negara, lembaga nonstruktural dan Komisi Penyelenggara Negara, yang menurut penilaian pada tahun berjalan dianggap paling baik dan patut ditiru atau dicontoh yang meliputi penilaian administratif, penilaian teknis lapangan, dan penilaian presentasi dari Pimpinan Unit Kearsipan atau yang disebut dengan nama lain.
13. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat dengan LKPTN adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi negeri yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri.
14. LKPTN Terbaik Nasional adalah LKPTN yang menurut penilaian pada tahun berjalan dianggap paling baik dan patut ditiru atau dicontoh yang meliputi penilaian

administratif, penilaian teknis lapangan, dan penilaian presentasi dari Kepala LKPTN.

15. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
16. Unit Kearsipan BUMN Terbaik Nasional adalah Unit Kearsipan pada BUMN yang menurut penilaian pada tahun berjalan dianggap paling baik dan patut ditiru atau dicontoh yang meliputi penilaian administratif, penilaian teknis lapangan, dan penilaian presentasi dari Pimpinan Unit Kearsipan BUMN.
17. Penghargaan adalah suatu bentuk kepedulian dan rasa terima kasih negara dalam bentuk tertentu atas peran serta dan partisipasi aktif baik lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.
18. Panitia Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala ANRI untuk menyelenggarakan kegiatan pemilihan terhadap Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
19. Panitia Pemilihan Lembaga Kearsipan Provinsi adalah panitia yang dibentuk oleh kepala LKD Provinsi untuk menyelenggarakan kegiatan seleksi terhadap Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, sampai terbit sebuah rekomendasi mengenai LKD terbaik Kabupaten/Kota di wilayah provinsi yang bersangkutan pada tahun berjalan yang akan diikutsertakan dalam pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
20. Tim Juri Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala ANRI untuk melakukan seleksi dan penilaian akhir terhadap Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan sampai menentukan rekomendasi mengenai Lembaga Kearsipan Terbaik dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional.

21. Penilaian Administratif adalah penilaian yang dilakukan dengan cara melakukan identifikasi dan verifikasi kelengkapan administratif terhadap aspek yang dinilai melalui instrumen kuisioner yang telah dijawab/diisi baik oleh Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan.
22. Verifikasi lapangan adalah penilaian terhadap Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan yang berdasarkan penilaian administratif tampil menjadi nominatoryang meliputi verifikasi atas kebenaran data administratif dan data dukung yang dijumpai di lapangan.
23. Nominator Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan Terbaik Nasional adalah Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan yang mengikuti seleksi dan lolos sebagai enam besar atau enam yang memperoleh nilai tertinggi dari hasil verifikasi administratif.
24. Penilaian Presentasi adalah penilaian yang dilakukan oleh Tim Juri terhadap penyampaian visi, misi dan program-program serta kinerja Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan selama dua tahun terakhir, yang disampaikan Kepala Lembaga Kearsipan atau Pimpinan Unit Kearsipandihadapan Tim Juri Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
25. Peringkat Penilaian adalah tingkatan status atau predikat yang diperoleh dari kegiatan penilaian dan selanjutnya ditetapkan sebagai peringkat pemenang pemilihan Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
26. Penilaian Substantif adalah penilaian langsung terhadap aspek-aspek yang berpengaruh dalam penyelenggaraan kearsipan dan fungsi yang dilakukan Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan yang meliputi aspek Penetapan Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip.
27. Bobot Penilaian adalah nilai yang ditentukan untuk setiap aspek dan komponen-komponen penilaian, sehingga dapat diperoleh nilai yang terukur dalam menentukan peringkat penilaian.

## Pasal 2

Pedoman penyelenggaraan pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional merupakan acuan bagi Panitia Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional untuk memilih dan menetapkan:

- a. LKD Provinsi Terbaik Nasional;
- b. LKD Kabupaten/Kota Terbaik Nasional;
- c. LKPTN Terbaik Nasional;
- d. Unit Kearsipan Kementerian Terbaik Nasional;
- e. Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian, Lembaga Nonstruktural Terbaik Nasional; dan
- f. Unit Kearsipan BUMN Terbaik Nasional.

## Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diselenggarakan oleh ANRI untuk menentukan pemenang Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
- (2) Penentuan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penilaian oleh Tim Juri yang diangkat dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI.
- (3) Tim Juri pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional diusulkan oleh Deputi yang membidangi urusan pembinaan kearsipan.
- (4) Tim Juri pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat struktural di lingkungan ANRI;
  - b. Pejabat fungsional Arsiparis Madya yang memiliki sertifikat kompetensi; dan
  - c. Praktisi Kearsipan/Pengurus Nasional Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) yang memiliki kapasitas dan kompetensi untuk melakukan penilaian.

## Pasal 4

- (1) Kepada pemenang Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa piagam, plakat, uang pembinaan, dan atausarana dan prasarana kearsipan.

## BAB II

## PEMILIHANLEMBAGA KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

## Pasal 5

Pemilihan Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional dilaksanakan terhadap:

- a. LKD Provinsi;
- b. LKD Kabupaten/Kota yang direkomendasikan oleh LKD Provinsi; dan
- c. LKPTN.

## Pasal 6

Kriteria penilaian Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional meliputi:

- a. peraturan tertulis yang dapat berupa Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang kearsipan serta program kerja yang dimiliki LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota atau LKPTN yang telah disahkan atau ditetapkan sebagai data dukung penilaian komponen kebijakan;
- b. paling sedikit 2 (dua) Perangkat Daerah hasil binaan LKD Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota, atau satuan kerja PTN yang diusulkan untuk diverifikasi sebagai data dukung penilaian komponen pembinaan kearsipan pada lembaga pencipta; dan
- c. daftar arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip hasil pengelolaan arsip oleh LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota atau LKPTN sebagai data dukung penilaian komponen pengelolaan arsip.

#### Pasal 7

Pemilihan Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengiriman kuesioner kepada seluruh LKD Provinsi serta pengiriman kuesioner kepada LKD Kabupaten/Kota yang mendapat rekomendasi dari masing-masing LKD Provinsi, dan pengiriman ke seluruh LKPTN;
- b. pelaksanaan penilaian portofolio administrasi terhadap kuesioner yang telah diisi oleh LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan oleh LKPTN yang diterima oleh Panitia Penyelenggara Pemilihan Lembaga Kearsipan (LK) dan Unit Kearsipan (UK) Terbaik Nasional;
- c. penilaian atau verifikasi hasil penilaian portofolio di lapangan; dan
- d. presentasi yang disampaikan oleh Pimpinan LKD dan LKPTN yang menjadi nominator.

#### Pasal 8

Proses penilaian Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional dilakukan melalui tahapan dan bobot sebagai berikut:

- a. tahap penilaian portofolio administratif dengan bobot penilaian sebesar 20 % (dua puluh perseratus);
- b. tahap penilaian dan verifikasi lapangan dengan bobot penilaian sebesar 50 % (lima puluh perseratus); dan
- c. tahap presentasi visi, misi dan program serta kinerja LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota atau LKPTN selama 2 (dua) tahun terakhir dan 2 (dua) tahun kedepan dihadapan Tim Juri dengan bobot penilaian sebesar 30 % (tiga puluh perseratus).

#### Pasal 9

Tahapan pemilihan nominator dilaksanakan setelah proses penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dengan menetapkan:

- a. 6 (enam) nominator LKD Provinsi dan 6 (enam) LKD Kabupaten/Kota bagi Wilayah Kearsipan Daerah I;

- b. 6 (enam) nominator LKD Provinsi dan 6 (enam) LKD Kabupaten/Kota bagi Wilayah Kearsipan Daerah II; dan
- c. 6 (enam) nominator LKPTN.

#### Pasal 10

- (1) ANRImelakukan penilaian dan verifikasi lapangan kepada LKDWilayah Kearsipan Daerah I, Wilayah Kearsipan Daerah II,dan LKPTN yang menjadi nominator.
- (2) KepalaLKDWilayah Kearsipan Daerah I, LKDWilayah Kearsipan Daerah II, dan LKPTN yang menjadi nominator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melakukan presentasi dihadapan Tim Juri.
- (3) Presentasi Kepala LKD Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota yang menjadi nominator di hadapan Tim Juri dapat didampingi oleh salah seorang pejabat LKD Provinsi yang merekomendasikan.
- (4) Dalam hal KepalaLKD Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat hadir untuk melakukan presentasi dihadapan timjuri, maka presentasi dapat diwakilkan kepada pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 11

- (1) Penentuan pemenang dipilih dan ditetapkan oleh Tim Juriberdasarkan akumulasi nilai yang diperoleh dari keseluruhan tahapan penilaian.
- (2) Pemeringkatan pemenang ditetapkan sesuai dengan urutan akumulasi nilai dari yang tertinggi sampai yang terendah.
- (3) Pemenang pemilihan LKDProvinsi, LKD Kabupaten/Kotadan LKPTN Terbaik Nasional akan direkomendasikan menjadi tujuan studi banding bagi Lembaga Kearsipan lain dalam penyelenggaraan kearsipan.

### Pasal 12

ANRI melakukan pemilihan terhadap:

- a. 3 (tiga) LKD Provinsi dan 3 (tiga) LKD Kabupaten/Kota untuk wilayah Kearsipan Daerah I secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III;
- b. 3 (tiga) LKD Provinsi dan 3 (tiga) LKD Kabupaten/Kota untuk wilayah Kearsipan Daerah I secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III;
- c. 3 (tiga) LKD Provinsi dan 3 (tiga) LKD Kabupaten/Kota untuk wilayah Kearsipan Daerah II secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III;
- d. 3 (tiga) LKD Provinsi dan 3 (tiga) LKD Kabupaten/Kota untuk wilayah Kearsipan Daerah II secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III;
- e. 3 (tiga) LKPTN secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III; dan
- f. 3 (tiga) LKPTN secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III.

### Pasal 13

Pemenang pemilihan LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota dan LKPTN Terbaik Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

### Pasal 14

Pemenang I LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota dan LKPTN tidak dapat mengikuti pemilihan kembali selama empat kali penyelenggaraan pemilihan lembaga kearsipan dan unit kearsipan terbaik nasional sejak menyandang predikat pemenang.

### Pasal 15

Instrumen penilaian pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan terbaik nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB III  
PEMILIHAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

Pasal 16

Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Nasional dilaksanakan terhadap:

- a. Unit Kearsipan Kementerian;
- b. Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian;
- c. Unit Kearsipan Lembaga Nonstruktural; dan
- d. Unit Kearsipan BUMN.

Pasal 17

Kriteria penilaian Unit Kearsipan Terbaik Nasional meliputi:

- a. peraturan tertulis yang dapat berupa Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang kearsipan serta program kerja yang dimiliki Unit Kearsipan yang telah disahkan atau ditetapkan sebagai data dukung penilaian komponen kebijakan;
- b. paling sedikit 2 (dua) unit kerja setingkat eselon II yang diusulkan untuk diverifikasi sebagai data dukung penilaian komponen pembinaan kearsipan pada unit pencipta; dan
- c. daftar arsip hasil pengelolaan arsip oleh Unit Kearsipan sebagai data dukung penilaian komponen pengelolaan arsip.

Pasal 18

Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Nasional dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengiriman kuesioner kepada seluruh Unit Kearsipan;
- b. pelaksanaan penilaian portofolio administrasi terhadap kuesioner yang telah diisi oleh Unit Kearsipan;
- c. verifikasi hasil penilaian portofolio di lapangan; dan
- d. presentasi yang disampaikan oleh pimpinan Unit Kearsipan yang menjadi nominator.

### Pasal 19

Proses penilaian Unit Kearsipan Terbaik Nasional dilakukan melalui tahap dan bobot sebagai berikut:

- a. tahap penilaian portofolio administratif dengan bobot penilaian sebesar 20 % (dua puluh perseratus);
- b. tahap penilaian dan verifikasi lapangan dengan bobot penilaian sebesar 50 % (lima puluh perseratus); dan
- c. tahap presentasi visi, misi dan program serta kinerja Unit Kearsipan selama 2 (dua) tahun terakhir dan 2 (dua) tahun ke depan di depan Tim Juri dengan bobot penilaian sebesar 30 % (tiga puluh perseratus).

### Pasal 20

Tahapan pemilihan nominator dilaksanakan setelah proses penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dengan menetapkan:

- a. 6 (enam) nominator Unit Kearsipan Kementerian;
- b. 6 (enam) nominator Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian/Nonstruktural; dan
- c. 6 (enam) nominator Unit Kearsipan BUMN.

### Pasal 21

- (1) ANRI melakukan penilaian dan verifikasi lapangan kepada Unit Kearsipan Kementerian, Unit Kearsipan Lembaga NonKementrian dan Lembaga Non Struktural, serta Unit Kearsipan BUMN yang menjadi nominator.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan Kementerian, Unit Kearsipan Lembaga Nonkementrian dan Lembaga NonStruktural, serta Unit Kearsipan BUMN yang menjadi nominator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 melakukan presentasi dihadapan Tim Juri.
- (3) Dalam hal pimpinan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat hadir untuk melakukan presentasi dihadapan tim juri, presentasi dapat diwakilkan kepada pejabat yang ditunjuk.

## Pasal 22

- (1) Penentuan pemenang dipilih dan ditetapkan oleh Tim Juri berdasarkan akumulasi nilai yang diperoleh dari keseluruhan tahapan penilaian.
- (2) Pemeringkatan pemenang ditetapkan sesuai dengan urutan akumulasi nilai dari yang tertinggi sampai yang terendah.
- (3) Pemenang pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Nasional akan direkomendasikan menjadi tujuan studi banding bagi Unit Kearsipan lain dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 23

ANRI melakukan pemilihan terhadap:

- a. 3 (tiga) Unit Kearsipan Kementerian secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III;
- b. 3 (tiga) Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian dan Non Struktural secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III;
- c. 3 (tiga) Unit Kearsipan BUMN secara berurutan sebagai pemenang I, pemenang II, dan pemenang III;
- d. 3 (tiga) Unit Kearsipan Kementerian secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III;
- e. 3 (tiga) Unit Kearsipan Lembaga Nonkementerian dan Non Struktural secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III; dan
- f. 3 (tiga) Unit Kearsipan BUMN secara berurutan sebagai pemenang harapan I, pemenang harapan II, dan pemenang harapan III.

## Pasal 24

Pemenang pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Pasal 25

Pemenang I Unit Kearsipan Terbaik Nasional tidak dapat mengikuti pemilihan kembali selama empat kali penyelenggaraan pemilihan lembaga kearsipan dan unit kearsipan terbaik nasional sejak menyandang predikat pemenang.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 567), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 April 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN LEMBAGA  
KEARSIPAN DAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

INSTRUMEN PENILAIAN PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN  
DAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

- I. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI TERBAIK NASIONAL
- II. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERBAIK NASIONAL
- III. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI NEGERI TERBAIK NASIONAL
- IV. FORMULIR PEMILIHAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

## I. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI TERBAIK NASIONAL

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTRUMEN PEMILIHAN LKD TERBAIK**  
**TAHUN ...**

**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 (v) pada kolom 'Sudah' apabila ada dan 'Belum' apabila belum 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.
6. Instrumen Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... harap dikembalikan paling lambat tanggal ..., disertai dengan data pendukung baik *soft copy* maupun *hard copy*;
7. Instrumen Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... di kirim ke Sekretariat Panitia Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... Direktorat Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Dari 5 (lima) calon LKD Terbaik Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi, tetapkan 1 (satu) LKD Terbaik Kabupaten/Kota untuk menjadi wakil nasional dengan melampirkan surat rekomendasi yang tersedia, dan melampirkan daftar urutan 5 (lima) LKD Terbaik Kabupaten/Kota di tingkat provinsi masing-masing;
9. Keterangan lebih lanjut dapat menghubungi sdr ...

**II. DATA LKD**

Nama  
 Instansi : .....  
 Provinsi/Kab./Kota : .....  
 Alamat : .....  
 Telp./Fax : .....

Untuk Provinsi

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
INSTRUMEN PEMLIHAN LKD TERBAIK  
TAHUN ...**

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List			%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket				
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11				
I	Kebijakan	A	Kebijakan Daerah	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:	Sudah	Belum	Draft	10%	100		180			
						1). Peraturan Daerah										
						a. Pedoman Tata Naskah Dinas										
						b. Pedoman Klasifikasi Arsip										
						c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip										
						d. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif										
						2). Peraturan Kepala Daerah										
				3). Belum ada												
				2. Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan					Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan:	Sudah	Belum	Draft	2%	20		
									1). Pengadaan SDM Arsiparis							
									2). Pengadaan Pengelola Arsip							
									3). Pembentukan Tim Penilai Kinerja Arsiparis							
3. Kebijakan dalam bidang Sarana-Prasarana					Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Sarana-Prasarana Kearsipan meliputi:	Sudah	Belum	Draft	2%	20						
					1). Depot Arsip Statis											
					2). Ruang Penyimpanan Arsip											

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List			%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
					3). Peralatan Kearsipan							
			4. Kebijakan dalam bidang Anggaran		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Anggaran Kearsipan yang diuangkan dalam RP.JMD, APBD dan lain-lain:	Sudah	Belum	Draft	2%	20		
					1). Perumusan dan Penetapan Kebijakan							
					2). Pembinaan Kearsipan							
					3). Pengelolaan Arsip							
					4). Pengembangan SDM Kearsipan							
					5). Penyediaan Jaminan Kesehatan							
					6). Prasarana dan Sarana Kearsipan							
			5. Lembaga Kearsipan Daerah		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah (UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksananya)	Sudah	Belum	Draft	2%	20		
					1). Badan/Kantor (Mandiri)							
					2). Badan/Kantor (Bergabung dengan Fungsi Lain)							
					3). Tugas dan Fungsi sesuai Peraturan Kepala ANRI							
					4). Tugas dan Fungsi tidak sesuai Peraturan Kepala ANRI							
II	Pembinaan	A. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan			Memiliki program rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan	Sudah	Belum		1%	10		240
		B. Penyusunan Pedoman Kearsipan			Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah:	Sudah	Belum	Draft				
					PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS							
					Pengelolaan Arsip Aktif				2%	20		
					1). Peciptaan arsip							

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					2) Penggunaan arsip					
					3) Pemeliharaan arsip: Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip, alih media					
					4) Penyusunan arsip					
					<b>Penataan arsip inaktif</b>		<b>4%</b>	<b>40</b>		
					5) pengaturan fisik arsip;					
					6) pengolahan informasi arsip;					
					7) penyusunan daftar arsip inaktif.					
					<b>PENGLOLAAN ARSIP STATIS</b>		<b>4%</b>	<b>40</b>		
					9) Pedoman Akuisisi					
					10) Pedoman Pengolahan Arsip Statis					
					a. Inventaris Arsip					
					b. Guide arsip					
					11) Pedoman Preservasi Arsip Statis					
					12) Pedoman Layanan dan Akses Arsip Statis					
		C. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan:	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Provinsi di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, BUMD dan Sekolah)					
					2) Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis untuk lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah					
		D. Sosialisasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan penyebaran informasi kearsipan melalui :	Sudah	Belum	3%	30	
					1) Pameran Kearsipan Provinsi, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan (SKPD, Kabupaten/Kota, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					2) Forum Diskusi/Sarasehan Kearsipan Provinsi, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan (SKPD, Kabupaten/Kota, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					
					3) Pemutaran Film, dan Video kearsipan Provinsi, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan (SKPD, Kabupaten/Kota, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					
		E	Supervisi Kearsipan		Terlaksananya kegiatan supervisi kearsipan di Provinsi di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, dan BUMD)	Sudah	Belum	2%	20	
					Melaksanakan kegiatan supervisi kearsipan di Provinsi di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, dan BUMD)					
		F.	Evaluasi Kearsipan		Terlaksananya kegiatan evaluasi kearsipan di Provinsi di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, dan BUMD)	Sudah	Belum	1%	10	
					Melaksanakan kegiatan evaluasi kearsipan di Provinsi di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, dan BUMD)					
		G.	Program Mobil Sadar Arsip		Terlaksananya preservasi arsip keliling dan pemasyarakatan arsip melalui media audio visual	Sudah	Belum	1%	10	
					Melaksanakan preservasi arsip keliling dan pemasyarakatan arsip melalui media audio visual					
		H	Program Arsip Masuk Desa/Kelurahan		Terlaksananya program arsip masuk desa secara manual dan elektronik	Sudah	Belum	3%	30	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Melaksanakan program arsip masuk desa secara manual dan elektronik					
		I Kerjasama dengan Pihak Lain			Terlaksananya kerjasama dengan pihak lain	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan kerjasama dengan pihak lain					
III	Pengelolaan Arsip Dinamis	A. Pengelolaan Arsip Aktif	1. Tata Naskah Dinas	a. Standar format Naskah Dinas	Terdapat konsistensi penerapan peraturan tentang tata naskah dinas	Sudah	Belum	0.25%	2.5	80
					1) Kerangka dan format surat					
					2) Penggunaan kop surat dinas					
				b. Standar Penggunaan Kertas	Menerapkan penggunaan kertas sesuai dengan nilai guna arsip	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1) Kertas bebas asam untuk arsip permanen					
					2) Kertas HVS untuk arsip tidak permanen					
				c. Autentikasi	Melakukan kegiatan untuk menjamin legalitas surat	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1) Pemandatangan					
					2) Pengklasifikasian					
					3) Penomoran surat					
					4) Pemberian tanggal					
					5) Pemberian cap dinas					
					6) Pengkodean sesuai Klasifikasi Arsip					
				d. Pelindungan Informasi	Melakukan kegiatan pengelompokan surat berdasarkan akses keamanan informasi dan fisik (sangat rahasia, rahasia, konfidensial, penting, dan biasa)	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
			2. Pengurusan Surat	a. Pengurusan Surat Masuk	Melakukan registrasi dan pendistribusian terhadap surat masuk	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1) Buku agenda					
					2) Kartu kendali					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					3) Entri surat masuk pada komputer					
					Melakukan pendistribusian surat masuk kepada unit pengolah dengan menggunakan:	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1) Buku ekspedisi					
					2) Kartu kendali					
				b. Pengurusan Surat Keluar	Melakukan registrasi terhadap surat keluar	Sudah	Belum	0.5%	5	
					1) Buku agenda					
					2) Kartu kendali					
					3) Entri surat keluar pada komputer					
					4) Menyimpan peringgal surat keluar					
			3. Pemberkasan Arsip Aktif		Melakukan pemberkasan arsip	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Melakukan pemeriksaan terhadap tanda siap file dan kelengkapan berkas surat					
					2) Melakukan kegiatan pemberian identitas (indeks) pada tab folder					
					3) Melakukan kegiatan pemberian kode pada arsip					
					4) Melakukan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan berkas kegiatan					
					5) Memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip					
					6) Melakukan kegiatan pelabelan pada tab folder dan tab guide					
			4. Penyimpanan Arsip Aktif		Melakukan penyimpanan arsip aktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Melakukan penempatan berkas pada folder					
					2) Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet (sesuai urutan kode klasifikasi)					
					3) Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					4) Membuat Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)					
			5. Penemuan Kembali Arsip Aktif		Melakukan penemuan kembali arsip aktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1). Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2). Tersedia daftar arsip yang meliputi:					
					- Daftar Berkas					
					- Daftar Isi Berkas					
					3). Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip, dengan menggunakan sarana:					
					1. Out indicator (out guide dan out sheet, out folder)					
					4). Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman arsip					
	B. Pengelolaan Arsip Inaktif		1. Pemindahan	a. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun (dari unit kerja ke unit kearsipan)	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi kurang dari 10 tahun :	Sudah	Belum	2%	20	140
					1). Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik berdasarkan JRA					
					2). Pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur:					
					- Pegecekan retensi arsip berdasarkan JRA					
					- Pegecekan fisik dan informasi arsip					
					- Penilaian arsip yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus					
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan					
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif					
				b. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi 10 tahun atau lebih	Sudah	Belum	2%	20	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				10 tahun atau lebih (unit kearsipan SKPD ke LKD)	1) Melakukan pemindahan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik dengan penentuan jadwal.					
					2) Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:					
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA					
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip					
					- Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus					
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan					
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif					
			2	Penyimpanan arsip inaktif	Penyimpanan arsip inaktif	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan penyimpanan arsip inaktif					
			3	Penemuan Kembali Arsip Inaktif	Melakukan penemuan kembali arsip inaktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2) Tersedia daftar arsip inaktif yang meliputi:					
					- Daftar Berkas					
					- Daftar Isi Berkas					
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana:					
					- Out indicator (out guide dan out sheet)					
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman					
			4	Pelindungan dan Pengamanan	Melakukan perlindungan dan pengamanan arsip	Sudah	Belum	1%	10	
					a) Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan					
					b) Melakukan control terhadap arsip inaktif yang dipinjam					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			5)Pemusnahan		Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan	Sudah	Belum	2%	20		
					1). Membentuk tim kerja penilai arsip						
					2). Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja						
					3). Membuat berita acara pemusnahan arsip						
					4). Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali lagi						
					5). Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI						
			6)Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi		Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Sudah	Belum	4%	40		
				a	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis berbasis SIKD						
				b	Tersedianya sarana kerja						
				c	Tersedianya Arsiparis yang menguasai Teknologi Informasi						
IV	Program Arsip Vital	1. Pengelolaan Arsip Vital	SKPD dan LKD		Terlaksananya pengelolaan arsip vital	Sudah	Belum	4.5%	45		85
				1. Identifikasi	Daftar arsip hasil identifikasi						
				2. Penataan (Pemberkasas)	Tersedianya Daftar Arsip Vital						
				3. Pelindungan dan Pengamanan	Terlaksananya perlindungan fisik dan informasi arsip arsip vital (duplikasi/alih media, pemencaran, dan lemari tahan api), serta tersedianya sarana penyelamatannya						

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2. Pengelolaan Arsip Aset			Terlaksananya pengelolaan arsip aset	Sudah	Belum	4%	40	
				a. Pembentukan Tim Kerja Daerah	Telah Pembentukan Tim Kerja Daerah pengelolaan arsip aset					
				b. Bimtek kepada SKPD	Telah dilaksanakannya Bimtek kepada SKPD					
				c. Penelusuran Arsip Aset	Telah dilaksanakannya Penelusuran Arsip Aset					
				d. Penyusunan Daftar Arsip Aset	Telah tersedia Daftar Arsip Aset					
				e. Pelindungan dan Pengamanan arsip aset	Telah dilaksanakannya Pelindungan dan Pengamanan arsip aset					
V	Pengelolaan Arsip Statis	A. Akuisisi	1. Prosedur		Terlaksananya prosedur akuisisi	Sudah	Belum	2%	20	130
				a. Monitoring	Melakukan monitoring terhadap fisik dan daftar arsip statis					
				b. Verifikasi	Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh LKD					
				c. Penetapan status	Menyusun daftar arsip statis					
				d. Penyerahan arsip statis	Membuat berita acara penyerahan arsip statis					
			2. Wawancara sejarah lisan		Terlaksananya kegiatan wawancara sejarah lisan	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan kegiatan wawancara sejarah lisan terhadap tokoh-tokoh masyarakat, pejuang, politikus					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		B. Pengolahan	1. Penataan Informasi Arsip Statis		Tersusunnya sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)	Sudah	Belum	2%	20	
					Menyusun sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)					
			2. Penataan Fisik Arsip Statis		Penyimpanan arsip statis dalam boks	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan penyimpanan arsip statis dalam boks					
		C. Preservasi	1. Preservasi Preventif	1. Penyimpanan	Melakukan kegiatan penyimpanan arsip statis di depot	Sudah	Belum	1%	10	
					1). Menyusun peta lokasi penyimpanan					
					2). Penempatan pada rak arsip					
					3). Penempatan pada boks arsip					
				2. Pengendalian hama terpadu	Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara membersihkan ruangan, mengatur suhu dan kelembaban, ventilasi dan fumigasi)	Sudah	Belum	1%	10	
					1). Membersihkan ruangan					
					2). Mengatur suhu dan kelembaban suhu					
					3). Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi					
					4). Melakukan fumigasi					
				3. Reproduksi	Pengandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan	Sudah	Belum	0.5%	5	
					Melakukan pengandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan					
				4. Program Penanggulangan Bencana	Membuat rencana menghadapi bencana	Sudah	Belum	0.5%	5	
					1). Sarana prasarana penanggulangan bencana					
					2). Membuat SOP penanggulangan bencana					
					3). Melakukan pelatihan tim penanggulangan bencana					
					4). Melakukan sosialisasi penanggulangan bencana					

- 13 -

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2. Preservasi Kuralif	Restorasi	Restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung					
		D. Layanan	1. Layanan arsip yang terbuka		Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10	
					Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat					
			2. Layanan Arsip dengan persyaratan tertentu		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10	
					Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat					
		E. Penerapan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Program SIKS/SIKD	a. Instrumen	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip statis berbasis SIKS	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
				b. Sarana Kerja	Sarana pengelolaan arsip statis berbasis SIKS	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					Tersedianya sarana pengelolaan arsip statis berbasis SIKS					
				c. Arsiparis	SDM yang menguasai Teknologi Informasi	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi					
				d. Penerapan	Layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					Terlaksananya layanan arsip dinamis/statis secara cepat dan tepat					
VI.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	A. SDM Kearsipan	1. Pimpinan LKD	a. Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal:	Sudah	Belum	2%	20	145
					- Diklat teknis kearsipan					
				b. Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan	Sudah	Belum	2%	20	
			2. Arsiparis	a. Jenjang	Sudah memiliki Arsiparis:	Sudah	Belum	4%	40	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Rill	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				Jabatan Arsiparis	a. Ahli						
					- Berijazah S-1 ilmu kearsipan	..... Org					
					- Berijazah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org					
					b. Terampil						
					- Berijazah D-III/IV kearsipan	..... Org					
					- Berijazah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org					
					- Berijazah SMA dengan inpassing	..... Org					
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat	Sudah	Belum	2%	20		
				c. Penempatan	Penempatan arsiparis pada:	Sudah	Belum	1.5%	15		
					- LKD	..... Org					
					- SKPD	..... Org					
					- Di Luar Fungsi Kearsipan	..... Org					
			3. Pengelola Arsip	a. Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah:	Sudah	Belum	1%	10		
					- SMA	..... Org					
					- D-III	..... Org					
					- D-IV	..... Org					
					- S-1 dan selebihnya	..... Org					
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti diklat teknis kearsipan	Sudah	Belum	1.0%	10		
					..... Org						
				c. Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada:	Sudah	Belum	1.0%	10		
					- LKD	..... Org					
					- SKPD	..... Org					
					- Di Luar Fungsi Kearsipan	..... Org					
<b>JUMLAH</b>									1000		

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Rill	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

( Tempat, Tanggal dan Tahun )  
 Pejabat Setingkat Eselon II  
 Selaku Ketua Panitia Nasional

( Nama Lengkap )

## II. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERBAIK NASIONAL

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA  
TAHUN ...**

**I. PETUNJUK**

- Sebelum memberikan jawaban Bapak/Ibu dimohon dengan hormat agar membaca terlebih dahulu petunjuk, keterangan dan bentuk pertanyaan-pertanyaan yang ada pada tabel dibawah ini;
- Jawaban yang diberikan berupa check list (V) pada kolom 'Sudah' apabila ada dan 'Belum' apabila belum ada;
- Isikan jumlah orang pada kolom yang menyebutkan isian jumlah orang;
- Jawaban yang diberikan harus sesuai dengan kenyataan dan data dukung;
- Pertanyaan ini ditujukan bagi kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) provinsi, kabupaten dan kota dalam penyelenggaraan kearsipan provinsi, kabupaten dan kota yang bersangkutan.
- Instrumen Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... harap dikembalikan paling lambat tanggal ..., disertai dengan data pendukung baik *soft copy* maupun *hard copy*;
- Instrumen Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... di kirim ke Sekretariat Panitia Pemilihan LKD Terbaik Tahun ... Direktorat Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Dari 5 (lima) calon LKD Terbaik Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi, tetapkan 1 (satu) LKD Terbaik Kabupaten/Kota untuk menjadi wakil nasional dengan melampirkan surat rekomendasi yang tersedia, dan melampirkan daftar urutan 5 (lima) LKD Terbaik Kabupaten/Kota di tingkat provinsi masing-masing;
- Keterangan lebih lanjut dapat menghubungi sdr .....

**II. DATA LKD**

Nama Instansi : .....

Provinsi/ Kab./ Kota : .....

Alamat : .....

Telp./ Fax : .....

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Untuk Kabupaten/Kota**

- 2 -

**INSTRUMEN PEMILIHAN LKD TERBAIK  
TAHUN ...**

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kebijakan	A. Kebijakan Daerah	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:	Sudah <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/>	10%	100		180
					1) Peraturan Daerah					
					2) Peraturan Kepala Daerah					
					3) Belum ada					
			2. Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan:	Sudah <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/>	2%	20		
					1) Pengadaan SDM Arsiparis					
					2) Pengadaan Pengelola Arsip					
					3) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis					
					4) Ketentuan Pemberian Tunjangan Pengelolaan Arsip					
			3. Kebijakan dalam bidang Sarana-Prasarana		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Sarana-Prasarana Kearsipan meliputi:	Sudah <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/>	2%	20		
					1) Gedung					
					2) Ruangan					
					3) Peralatan					
			4. Kebijakan dalam bidang Anggaran		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Anggaran Kearsipan yang dituangkan dalam RPJMD, APBD dan lain-lain:	Sudah <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Draft <input type="checkbox"/>	2%	20		
					1) Perumusan dan Penetapan Kebijakan					
					2) Pembinaan Kearsipan					
					3) Pengelolaan Arsip					
					4) Penelitian dan Pengembangan					
					5) Pengembangan SDM Kearsipan					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
					6) Penyediaan Jaminan Kesehatan						
					7) Prasarana dan Sarana Kearsipan						
			5. Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah (Perka ANRI No. 23 Tahun 2012 Tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah)	Sudah	Belum	Draft	2%	20	
					1) Badan/Kantor (Mandiri)						
					2) Badan/Kantor (Bergabung dengan Fungsi Lain)						
					3) Tugas dan Fungsi sesuai Perka ANRI						
					4) Tugas dan Fungsi tidak sesuai Perka ANRI						
II	Pembinaan	A. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan			Memiliki program rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan	Sudah	Belum		1%	10	260
		B. Penyusunan Pedoman Kearsipan			Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah:	Sudah	Belum	Draft			
					PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS						
					<b>Pengelolaan Arsip Aktif</b>				4%	40	
					1) Pedoman Tata Naskah Dinas						
					2) Pedoman Pengurusan Surat						
					3) Pedoman Pola Klasifikasi Arsip						
					4) Pedoman Pemberkasan Arsip						
					5) Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik						
					6) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip						
					7) Pedoman Layanan Pemijaman Arsip Aktif						
					8) Jadwal Relensi Arsip						
					<b>Pengelolaan Arsip Inaktif</b>				4%	40	
					9) Pedoman Pemindahan Arsip Inaktif						
					10) Pedoman Penataan Arsip Inaktif						
					11) Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif						

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					12) Pedoman Layanan Pemijaman Arsip Inaktif					
					<b>PENGELOLAAN ARSIP STATIS</b>				4%	40
					13) Pedoman Akuisisi					
					14) Pedoman Pengolahan Arsip Statis					
					15) Pedoman Preservasi Arsip Statis					
					16) Pedoman Layanan Arsip Statis					
		C. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan:	Sudah	Belum		2%	20
					Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Kabupaten/Kota di wilayah binaannya (SKPD, Kabupaten/Kota, BUMD dan Sekolah)					
		D. Sosialisasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan penyebaran informasi kearsipan melalui:	Sudah	Belum		3%	30
					1) Pameran Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					
					2) Forum Diskusi/Sarasehan kabupaten/Kota, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan (SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					
					3) Pemutaran Film, dan Video Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan oleh/di wilayah binaan (SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Masyarakat Umum)					
		E. Supervisi Kearsipan			Kegiatan supervisi kearsipan di Kabupaten/Kota	Sudah	Belum		2.5%	25
					Terlaksananya kegiatan supervisi untuk Kabupaten/Kota di wilayah binaannya (SKPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Sekolah dan BUMD)					



No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					2) Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet (sesuai urutan kode klasifikasi)					
					3) Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif					
					4) Membuat Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)					
				5. Penemuan Kembali Arsip Aktif	Melakukan penemuan kembali arsip aktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2) Tersedia daftar arsip yang meliputi:					
					- Daftar Berkas					
					- Daftar Isi Berkas					
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip, dengan menggunakan sarana:					
					- Out indicator (out guide dan out sheet)					
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman arsip					
		B. Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Pemindehan	a. Pemindehan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun (dan unit kerja ke unit kearsipan)	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi kurang dari 10 tahun :	Sudah	Belum	2%	20	110
					1) Melakukan pemindehan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik dengan penentuan jadwal					
					2) Pemindehan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:					
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA					
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip					
					- Penilaian arsip yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus					
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan					
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					
					- Berita acara pemindehan arsip inaktif					
				b. Pemindehan arsip inaktif dengan retensi	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi 10 tahun atau lebih	Sudah	Belum	2%	20	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				10 tahun atau lebih (unit kearsipan SKPD ke LKPD)	1) Melakukan pemindehan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik dengan penentuan jadwal.					
					2) Pemindehan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:					
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA					
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip					
					- Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus					
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan					
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					
					- Berita acara pemindehan arsip inaktif					
				2. Penyimpanan arsip inaktif	Penyimpanan arsip inaktif	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan penyimpanan arsip inaktif					
				3. Penemuan Kembali Arsip Inaktif	Melakukan penemuan kembali arsip inaktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2) Tersedia daftar arsip inaktif yang meliputi:					
					- Daftar Berkas					
					- Daftar Isi Berkas					
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana:					
					- Out indicator (out guide dan out sheet)					
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman					
				4. Pelindungan dan Pengamanan	Melakukan perlindungan dan pengamanan arsip	Sudah	Belum	1%	10	
				a.	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan					
				b.	Melakukan control terhadap arsip inaktif yang dipinjam					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			5	Pemusnahan	Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Membentuk tim kerja pemusnahan arsip					
					2) Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja					
					3) Membuat berita acara pemusnahan arsip					
					4) Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali lagi					
			6	Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Sudah	Belum	1%	10	
					a) Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)					
					b) Tersedianya sarana kerja					
					c) Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi					
IV	Program Arsip Vital	1. Pengelolaan Arsip Vital	SKPD dan LKD		Terlaksananya pengelolaan arsip vital	Sudah	Belum	4.5%	45	85
				1	Identifikasi Daftar arsip hasil identifikasi					
				2	Penataan (Pemberkasan) Tersedianya Daftar Arsip Vital					
				3	Pelindungan dan Pengamanan Terlaksananya perlindungan fisik dan informasi arsip arsip vital (duplikasi/alih media, pemencaran, dan lemari tahan api), serta tersedianya sarana penyelamatannya					
		2. Pengelolaan Arsip Aset			Terlaksananya pengelolaan arsip aset	Sudah	Belum	4%	40	
				a	Pembentukan Tim Kerja Daerah telah Pembentukan Tim Kerja Daerah pengelolaan arsip BMND					
				b	Bimtek kepada SKPD telah dilaksanakannya Bimtek kepada SKPD					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				c	Penelusuran Arsip Aset telah dilaksanakannya Penelusuran Arsip Aset					
				d	Penyusunan Daftar Arsip Aset telah tersedia Daftar Arsip Aset					
				e	Pelindungan dan Pengamanan telah dilaksanakannya Pelindungan dan Pengamanan arsip aset					
V	Pengelolaan Arsip Statis	A. Akuisisi	1	Prosedur	Terlaksananya prosedur akuisisi	Sudah	Belum	2%	20	130
				a	Monitoring Melakukan monitoring terhadap fisik dan daftar arsip statis					
				b	Verifikasi Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh LKD					
				c	Penetapan status Menyusun daftar arsip statis					
				d	Penyerahan arsip statis Membuat berita acara penyerahan arsip statis					
			2	Wawancara sejarah lisan	Terlaksananya kegiatan wawancara sejarah lisan	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan kegiatan wawancara sejarah lisan terhadap tokoh-tokoh masyarakat, pejuang, politikus					
		B. Pengolahan	1.	Penataan Informasi Arsip Statis	Tersusunnya sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)	Sudah	Belum	2%	20	
					Menyusun sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)					
			2.	Penataan Fisik Arsip Statis	Penyimpanan arsip statis dalam boks	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan penyimpanan arsip statis dalam boks					
		C. Preservasi	1	Preservasi Preventif	Penyimpanan Melakukan kegiatan penyimpanan arsip statis di depot	Sudah	Belum	1%	10	
					1) Menyusun peta lokasi penyimpanan					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					2) Penempatan pada rak arsip 3) Penempatan pada boks arsip					
				2	Penandatangan terpadu Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara membersihkan ruangan, mengatur suhu dan kelembaban, ventilasi dan fumigasi)	Sudah	Belum	1%	10	
					1) Membersihkan ruangan 2) Mengatur suhu dan kelembaban suhu 3) Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi 4) Melakukan fumigasi					
				3	Reproduksi Penggandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan Melakukan penggandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan	Sudah	Belum	0.5%	5	
				4	Program Penanggulangan Bencana Membuat rencana menghadapi bencana	Sudah	Belum	0.5%	5	
					1) Sarana prasarana penanggulangan bencana 2) Membuat SOP penanggulangan bencana 3) Melakukan pelatihan tim penanggulangan bencana 4) Melakukan sosialisasi penanggulangan bencana					
				2	Preservasi Kuratif Restorasi Restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung	Sudah	Belum	1%	10	
		D. Layanan		1.	Layanan arsip yang terbuka Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10	
				2.	Layanan Arsip dengan persyaratan tertentu Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		E. Penerapan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Program SIKS/SIKD	a. Instrumen	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis/statis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis/statis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
				b. Sarana Kerja	Sarana pengelolaan arsip dinamis/statis berbasis TIK Tersedianya sarana pengelolaan arsip dinamis/statis berbasis TIK	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
				c. SDM	SDM yang menguasai Teknologi Informasi Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
				d. Penerapan	Layanan arsip dinamis/statis secara cepat dan tepat Terlaksananya layanan arsip dinamis/statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
VI.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	A. SDM Kearsipan	1. Pimpinan LKD	a. Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal: - Diklat teknis kearsipan	Sudah	Belum	2%	20	155
				b. Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan	Sudah	Belum	2%	20	
			2. Arsiparis	a. Jenjang Jabatan Arsiparis	Sudah memiliki Arsiparis:	Sudah	Belum	4%	40	
				a. Ahli						
					-Berijazah S-1 ilmu kearsipan	..... Org				
					-Berijazah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org				
				b. Terampil						
					-Berijazah D-III/IV kearsipan	..... Org				
					-Berijazah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org				
					-Berijazah SMA dengan inpassing	..... Org				

- 13 -

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat	Sudah Belum	2%	20			
				c. Penempatan	Penempatan arsiparis pada:	Sudah Belum	1.5%	15			
					- LKD ..... Org						
					- SKPD ..... Org						
					- Di Luar Fungsi Kearsipan ..... Org						
			3. Pengelola Arsip	a. Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah:	Sudah Belum	2%	20			
					- SMA ..... Org						
					- D-III ..... Org						
					- D-IV ..... Org						
					- S-1 dan selebihnya ..... Org						
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti diklat teknis kearsipan	Sudah ..... Org	1.0%	10			
				c. Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada:	Sudah Belum	1.0%	10			
					- LKD ..... Org						
					- SKPD ..... Org						
					- Di Luar Fungsi Kearsipan ..... Org						
<b>JUMLAH</b>									<b>1000</b>		

( Tempat, Tanggal dan Tahun )  
Pejabat Setingkat Eselon II  
Selaku Ketua Panitia Nasional

- 14 -

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

( Nama Lengkap )

III. FORMULIR PEMILIHAN LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI NEGERI TERBAIK NASIONAL

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
INSTRUMEN PEMILIHAN LKPTN TERBAIK NASIONAL**

**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 'Sudah' apabila ada dan 'Belum' apabila belum 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 Perguruan Tinggi

**II. DATA LKPT**

Nama

Instansi

: .....

Alamat

Telp./Fax

: .....

: .....

Untuk LI

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTRUMEN PEMILIHAN LKPTN TERBAIK NASIONAL**

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List			%	Nilai Ideal		
1	2	3	4	5	6	7			8	9		
I	Kebijakan	A. Kebijakan dalam	Kebijakan dalam	1. Kebijakan dalam penyelenggaraan Kearsipan secara umum	Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyelenggaraan Kearsipan:	Sudah	Belum	Draft	10%	100		
				1). Peraturan Rektor								
				a. Tata Naskah Dinas								
				b. Klasifikasi Arsip								
				c. Jadwal Retensi Arsip								
				c.1. Fasilitatif								
				c.2. Substantif								
				d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip								
				2. Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan	Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan:	Sudah	Belum	Draft			2%	20
				1). Pengadaan SDM Arsiparis								
				2). Pengadaan Pengelola Arsip								
				3). Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis								
				4). Ketentuan Pemberian Tunjangan Pengelolaan Arsip								
3. Kebijakan dalam bidang Sarana-Prasarana	Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Sarana-Prasarana Kearsipan meliputi:	Sudah	Belum	Draft	2%	20						

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
					1) Depot Arsip Statis					
					2) Record Centre					
					3) Peralatan					
			4. Kebijakan dalam bidang Anggaran		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Anggaran Kearsipan yang dituangkan dalam RPJMN, APBN dan lain-lain:	Sudah	Belum	Draft	2%	20
					1) Perumusan dan Penetapan Kebijakan					
					2) Pembinaan Kearsipan					
					3) Pengelolaan Arsip					
					4) Pengembangan SDM Kearsipan					
					5) Penyediaan Jaminan Kesehatan					
					6) Prasarana dan Sarana Kearsipan					
			5. Pembentukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Sudah	Belum	Draft	2%	20
					1) Kantor (Mandiri)					
					2) Kantor (Bergabung dengan Fungsi Lain)					
					3) Tugas dan Fungsi sesuai Perka ANRI					
					4) Tugas dan Fungsi tidak sesuai Perka ANRI					
II	Pembinaan	A.	Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan		Memiliki program rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan	Sudah	Belum		1%	10

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		B. Penyusunan Pedoman Kearsipan			Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan Rektor:	Sudah Belum Draft		
					<b>PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>			
					<b>Pengelolaan Arsip Aktif</b>		<b>2%</b>	<b>20</b>
					1). Pedoman Pengurusan Surat			
					2). Pedoman Pemberkasan Arsip			
					3). Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik			
					4). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Aktif			
					<b>Pengelolaan Arsip Inaktif</b>		<b>4%</b>	<b>40</b>
					5). Pedoman Pindahan Arsip Inaktif			
					6). Pedoman Penataan Arsip Inaktif			
					7). Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif			
					8). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Inaktif			
					<b>PENGELOLAAN ARSIP STATIS</b>		<b>4%</b>	<b>40</b>
					9). Pedoman Pengolahan Arsip Statis			
					a. Inventaris Arsip			
					b. Guide arsip			
					10). Pedoman Preservasi Arsip Statis			
					11). Pedoman Layanan Arsip Statis			
		C. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan:	Sudah Belum	<b>2%</b>	<b>20</b>
					1). Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Universitas			

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					2). Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis untuk lingkungan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi				
		D. Sosialisasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan penyebarluasan informasi kearsipan melalui :	Sudah	Belum	3%	30
					1). Pameran Kearsipan				
					2). Forum Diskusi/Sarasehan Kearsipan				
					3). Pemutaran Film, dan Video kearsipan Provinsi				
		E. Kerjasama dengan Pihak Lain			Terlaksananya kerjasama dengan pihak lain	Sudah	Belum	1%	10
					Melakukan kerjasama dengan pihak lain				
III	Pengelolaan Arsip Dinamis	A. Pengelolaan Arsip Aktif	1. Tata Naskah Dinas	a. Standar format Naskah Dinas	Terdapat konsistensi penerapan peraturan tentang tata naskah dinas	Sudah	Belum	1%	10
					1). Kerangka dan format surat				
					2). Penggunaan kop surat dinas				
				b. Standar Penggunaan Kertas	Menerapkan penggunaan kertas sesuai dengan nilai guna arsip	Sudah	Belum	1%	10
					1). Kertas bebas asam untuk arsip permanen				
					2). Kertas HVS untuk arsip tidak permanen				
				c. Autentikasi	Melakukan kegiatan untuk menjamin legalitas surat	Sudah	Belum	1%	10
					1). Penandatanganan				
					2). Pengklasifikasian				
					3). Penomoran surat				
					4). Pemberian tanggal surat				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
					5). Pemberian cap dinas					
					6). Pengkodean sesuai Klasifikasi Arsip					
			2. Pengurusan Surat	d. Pelindungan Informasi	Melakukan kegiatan pengelompokan surat berdasarkan akses keamanan informasi dan fisik (sangat rahasia, rahasia, konfidensial, penting, dan biasa)	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
				a. Pengurusan Surat Masuk	Melakukan registrasi dan pendistribusian terhadap surat masuk	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1). Buku agenda					
					2). Kartu kendali					
					3). Entri surat masuk pada komputer					
					Melakukan pendistribusian surat masuk kepada unit pengolah dengan menggunakan:	Sudah	Belum	0.25%	2.5	
					1). Buku ekspedisi					
					2). Kartu kendali					
					b. Pengurusan Surat Keluar	Melakukan registrasi terhadap surat keluar	Sudah	Belum	0.5%	5
					1). Buku agenda					
					2). Kartu kendali					
					3). Entri surat keluar pada komputer					
				4). Menyimpan pertinggal surat keluar						
			3. Pemberkasan Arsip Aktif		Melakukan pemberkasan arsip	Sudah	Belum	4%	40	
					1). Melakukan pemerksaan terhadap tanda siap file dan kelengkapan berkas surat					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					2). Melakukan kegiatan pemberian identitas (indeks) pada tab folder				
					3). Melakukan kegiatan pemberian kode pada arsip				
					4). Melakukan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan berkas kegiatan				
					5). Memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip				
					6). Melakukan kegiatan pelabelan pada tab folder dan tab guide				
			4. Penyimpanan Arsip Aktif		Melakukan penyimpanan arsip aktif	Sudah	Belum	4%	40
					1). Melakukan penempatan berkas pada folder				
					2). Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet (sesuai urutan kode klasifikasi)				
					3). Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif				
					4). Membuat Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)				
			5. Penemuan Kembali Arsip Aktif		Melakukan penemuan kembali arsip aktif	Sudah	Belum	4%	40
					1). Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit				
					2). Tersedia daftar arsip yang meliputi:				
					- Daftar Berkas				
					- Daftar Isi Berkas				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip, dengan menggunakan sarana:			
					'- Out indicator (out guide dan out sheet, out folder)			
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman arsip			
	B. Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Pemindahan	a. Pemindahan arsip inaktif (dari unit kerja ke unit kearsipan)	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan :	Sudah	Belum	4%	40
				1) Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik berdasarkan JRA				
				2) Pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur:				
				- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA				
				- Pengecekan fisik dan informasi arsip				
				- Penilaian arsip yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus				
				- Penataan Arsip yang akan dipindahkan				
				- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan				
				- Berita acara pemindahan arsip inaktif				
			b. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan	Sudah	Belum	4%	40
				1) Melakukan pemindahan arsip inaktif secara periodik dengan penentuan jadwal.				
				2) Pemindahan arsip inaktif melalui tahapan atau prosedur:				
				- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip				
					- Penilaian yang akan dipindahkan dikaitkan dengan				
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan				
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan				
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif				
			2	Penyimpanan arsip inaktif	Penyimpanan arsip inaktif	Sudah	Belum	1%	10
					Melakukan penyimpanan arsip inaktif				
			3	Penemuan Kembali Arsip Inaktif	Melakukan penemuan kembali arsip inaktif	Sudah	Belum	2%	20
					1) Arsip dapat diketemukan dalam waktu 3 – 5 menit				
					2) Tersedia daftar arsip inaktif				
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana: - Out indicator (out guide dan out sheet)				
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman				
			4	Pelindungan dan Pengamanan	Melakukan perlindungan dan pengamanan arsip	Sudah	Belum	1%	10
				a	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan				
				b	Melakukan kontrol terhadap arsip inaktif yang dipinjam				
			5	Pemusnahan	Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali	Sudah	Belum	3%	30
					1) Membentuk tim kerja penilai arsip				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					2) Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan				
					3) Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja				
					4) Membuat berita acara pemusnahan arsip				
					5) Pemusnahan arsip				
			6	Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Sudah	Belum	4%	40
				a	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK				
				b	Tersedianya sarana kerja				
				c	Tersedianya Arsiparis yang menguasai Teknologi Informasi				
IV	Program Arsip Vital	1. Pengelolaan Arsip Vital			Terlaksananya pengelolaan arsip vital	Sudah	Belum	4.5%	45
				1. Identifikasi	Daftar arsip hasil identifikasi				
				2. Penataan (Pemberkasan)	Tersedianya Daftar Arsip Vital				
				3. Pelindungan dan Pengamanan	Terlaksananya perlindungan fisik dan informasi arsip arsip vital (duplikasi/alih media, pemencaran, dan lemari tahan api), serta tersedianya sarana penyelamatannya				
V	Pengelolaan Arsip Statis	B. Pengolahan	1.	Penataan Informasi Arsip Statis	Tersusunnya sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)	Sudah	Belum	2%	20
					Menyusun sarana bantu temu balik arsip statis (guide, daftar arsip statis, inventaris arsip)				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			2. Penataan Fisik Arsip Statis		Penyimpanan arsip statis dalam boks	Sudah	Belum	1%	10
					Melakukan penyimpanan arsip statis dalam boks				
	C. Preservasi		1. Preservasi Preventif	1. Penyimpanan	Melakukan kegiatan penyimpanan arsip statis di depot	Sudah	Belum	1%	10
					1). Menyusun peta lokasi penyimpanan				
					2). Penempatan pada rak arsip				
					3). Penempatan pada boks arsip				
				2. Pengendalian hama terpadu	Melakukan kegiatan perawatan arsip dengan cara membersihkan ruangan, mengatur suhu dan kelembaban, ventilasi dan fumigasi)	Sudah	Belum	1%	10
					1). Membersihkan ruangan				
					2). Mengatur suhu dan kelembaban suhu				
					3). Mengatur suhu udara dengan melengkapi ventilasi				
					4). Melakukan fumigasi				
				3. Reproduksi	Penggandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan	Sudah	Belum	1%	10
					Melakukan penggandaan dan/atau alihmedia yang diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan				
				4. Program Penanggulangan Bencana	Membuat rencana menghadapi bencana	Sudah	Belum	0.75%	7.5
					1). Sarana prasarana penanggulangan bencana				
					2). Membuat SOP penanggulangan bencana				
					3). Melakukan pelatihan tim penanggulangan bencana				
					4). Melakukan sosialisasi penanggulangan bencana				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			2. Preservasi Kuratif	Restorasi	Restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung	Sudah	Belum	1%	10
					Melakukan kegiatan restorasi arsip dengan cara menambal dan menyambung				
		D. Layanan	1. Layanan arsip yang terbuka		Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10
					Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat				
			2. Layanan Arsip dengan persyaratan tertentu		Terlaksananya layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	1%	10
					Melaksanakan layanan arsip statis secara cepat dan tepat				
		E. Penerapan Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Program SIKS/SIKD	a. Instrumen	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip statis berbasis SIKS	Sudah	Belum	0.25%	2.5
				b. Sarana Kerja	Sarana pengelolaan arsip statis berbasis SIKS	Sudah	Belum	0.25%	2.5
					Tersedianya sarana pengelolaan arsip statis berbasis SIKS				
				c. Arsiparis	SDM yang menguasai Teknologi Informasi	Sudah	Belum	0.25%	2.5
					Tersedianya SDM yang menguasai Teknologi Informasi				
				d. Penerapan	Layanan arsip statis secara cepat dan tepat	Sudah	Belum	0.25%	2.5
					Terlaksananya layanan arsip dinamis/statis secara cepat dan tepat				
VI.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	A. SDM Kearsipan	1. Pimpinan LKPT	a. Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal:	Sudah	Belum	2%	20
					- Diklat teknis kearsipan				

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				b. Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan	Sudah Belum	2%	20
			2. Arsiparis	a. Jenjang Jabatan Arsiparis	Sudah memiliki Arsiparis:	Sudah Belum	4%	40
				a. Ahli				
				- Berijazah S-1 ilmu kearsipan	..... Org			
				- Berijazah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org			
				b. Terampil				
				- Berijazah D-III/IV kearsipan	..... Org			
				- Berijazah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatohan fungsional arsiparis	..... Org			
				- Berijazah SMA dengan inpassing	..... Org			
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan mendapat sertifikat	Sudah Belum	2%	20
				c. Penempatan	Penempatan arsiparis pada:	Sudah Belum	1.5%	15
				- LKPT	..... Org			
				- Unit Pengolah	..... Org			
			3. Pengelola Arsip	a. Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah:	Sudah Belum	1%	10
				- SMA	..... Org			
				- D-III	..... Org			
				- D-IV	..... Org			

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					- S-1 dan selebihnya	..... Org			
				b. Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Telah mengikuti diklat teknis kearsipan	Sudah ..... Org	Belum	1.0% 10	
				c. Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada:	Sudah	Belum	1.0% 10	
					- LKPT	..... Org			
					- Unit Pengolah	..... Org			
<b>JUMLAH</b>									<b>1000</b>

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IV. FORMULIR PEMILIHAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
INSTRUMEN PEMILIHAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL**

**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 'Sudah' apabila ada dan 'Belum' apabila belum 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 Unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di instansi masing-
6. Lembar instrumen penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada "Panitia Pemilihan UK dan LKPT Terbaik Nasional Tahun 2016" Jl. Ampera Raya No.7 Cilandak Jakarta 12560 disertai data dukung berupa:

- NSPK yang berlaku
- Program Kerja Kearsipan
- Data dukung lainnya

**II. DATA UNIT KEARSIPAN**

Nomenklat  
ur Unit  
Kearsipan : .....  
Nama  
Instansi : .....  
Alamat : .....  
Telp./Fax : .....

Untuk Unit Kearsipan

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTRUMEN PEMILIHAN UNIT KEARSIPAN TERBAIK NASIONAL**

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11								
I	Kebijakan	A. Kebijakan dalam	Kebijakan dalam	1. Kebijakan dalam penyelenggaraan Kearsipan secara umum		Terdapat kebijakan yang telah diformalkan menjadi Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyelenggaraan Kearsipan:	Sudah	Belum	Draft	10%	100	180						
						1). Peraturan Menteri												
						a. Tata Naskah Dinas												
						b. Klasifikasi Arsip												
						c. Jadwal Retensi Arsip												
						c.1. Fasilitatif												
						c.2. Substantif												
						d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip												
						2. Kebijakan dalam bidang pengembangan SDM Kearsipan					Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pengembangan SDM Kearsipan:		Sudah	Belum	Draft	2%	20	
											1). Pengadaan SDM Arsipans							
											2). Pengadaan Pengelola Arsip							
											3). Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Arsipans							
											4). Ketentuan Pemberian Tunjangan Pengelolaan Arsip							
3. Kebijakan dalam bidang Sarana-Prasarana					Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Sarana-Prasarana Kearsipan meliputi:	Sudah	Belum	Draft	2%	20								
					1). Ruangan													

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List			%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
					2). Peralatan							
			4. Kebijakan dalam bidang Anggaran		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Penyediaan Anggaran Kearsipan yang dituangkan dalam RPJMN, APBN dan lain-lain:	Sudah	Belum	Draft	2%	20		
					1). Perumusan dan Penetapan Kebijakan							
					2). Pembinaan Kearsipan							
					3). Pengelolaan Arsip							
					4). Pengembangan SDM Kearsipan							
					5). Penyediaan Jaminan Kesehatan							
					6). Prasarana dan Sarana Kearsipan							
			5. Pembentukan Unit Kearsipan		Terdapat Peraturan/Keputusan yang dapat digunakan sebagai landasan hukum bagi Pembentukan Unit Kearsipan	Sudah	Belum	Draft	2%	20		
					1). UK 1							
					2). UK 2							
					3). Tugas dan Fungsi sesuai Perka ANRI							
					4). Tugas dan Fungsi tidak sesuai Perka ANRI							
II	Pembinaan	A.	Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan		Memiliki program rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan	Sudah	Belum		1%	10		160
		B.	Penyusunan Pedoman Kearsipan		Tersedianya pedoman kearsipan yang dituangkan dalam peraturan Menteri:	Sudah	Belum	Draft				
					PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS							
					Pengelolaan Arsip Aktif				2%	20		

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					1). Pedoman Pengurusan Surat					
					2). Pedoman Pemberkasan Arsip					
					3). Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik					
					4). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Aktif					
					5). Pedoman Pemindahan Arsip Aktif					
					<b>Pengelolaan Arsip Inaktif</b>		<b>4%</b>	<b>40</b>		
					6). Pedoman Penataan Arsip Inaktif					
					6). Pedoman Penyusutan Arsip Inaktif					
					7). Pedoman Pemeliharaan Arsip Inaktif					
					8). Pedoman Layanan Peminjaman Arsip Inaktif					
		C. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi			Terlaksananya kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan:	Sudah	Belum	2%	20	
					1). Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis					
		D. Sosialisasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan penyebarluasan informasi kearsipan melalui :	Sudah	Belum	3%	30	
					1). Pameran Kearsipan					
					2). Forum Diskusi/Sarasehan Kearsipan					
					3). Pemutaran Film, dan Video kearsipan					
		E. Supervisi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan supervisi kearsipan terhadap unit pengolah	Sudah	Belum	2%	20	
					Melaksanakan kegiatan supervisi kearsipan terhadap UK2					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		F. Evaluasi Kearsipan			Terlaksananya kegiatan evaluasi kearsipan di unit pengolah	Sudah	Belum	1%	10	
					Melaksanakan kegiatan evaluasi kearsipan di UK2					
		G. Kerjasama dengan Pihak Lain			Terlaksananya kerjasama dengan pihak lain	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan kerjasama dengan pihak lain					
III	Pengelolaan Arsip Dinamis	A. Pengelolan Arsip Aktif	1. Tata Naskah Dinas	a. Standar format Naskah Dinas	Terdapat konsistensi penerapan peraturan tentang tata naskah dinas	Sudah	Belum	2%	20	200
					1). Kerangka dan format surat					
					2). Penggunaan kop surat dinas					
				b. Standar Penggunaan Kertas	Menerapkan penggunaan kertas sesuai dengan nilai guna arsip	Sudah	Belum	2%	20	
					1). Kertas bebas asam untuk arsip permanen					
					2). Kertas HVS untuk arsip tidak permanen					
				c. Autentikasi	Melakukan kegiatan untuk menjamin legalitas surat	Sudah	Belum	2%	20	
					1). Penandatanganan					
					2). Pengklasifikasian					
					3). Penomoran surat					
					4). Pemberian tanggal					
					5). Pemberian cap dinas					
					6). Pengkodean sesuai Klasifikasi Arsip					
				d. Perlindungan Informasi	Melakukan kegiatan pengelompokan surat berdasarkan akses keamanan informasi dan fisik (sangat rahasia, rahasia, konfidensial, penting, dan biasa)	Sudah	Belum	0.50%	5	

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2. Pengurusan Surat	a. Pengurusan Surat Masuk	Melakukan registrasi dan pendistribusian terhadap surat masuk	Sudah	Belum	0.50%	5	
					1). Buku agenda					
					2). Kartu kendali					
					3). Entri surat masuk pada komputer					
					Melakukan pendistribusian surat masuk kepada unit pengolah dengan menggunakan:	Sudah	Belum	0.50%	5	
					1). Buku ekspedisi					
					2). Kartu kendali					
					3). Lainnya					
				b. Pengurusan Surat Keluar	Melakukan registrasi terhadap surat keluar	Sudah	Belum	0.50%	5	
					1). Buku agenda					
					2). Kartu kendali					
					3). Entri surat keluar pada komputer					
					4). Menyimpan pertinggal surat keluar					
			3. Pemberkasan Arsip Aktif		Melakukan pemberkasan arsip	Sudah	Belum	4%	40	
					1). Melakukan pemeriksa terhadap tanda siap file dan kelengkapan berkas surat					
					2). Melakukan kegiatan pemberian identitas (indeks) pada tab folder					
					3). Melakukan kegiatan pemberian kode pada arsip					
					4). Melakukan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan berkas kegiatan					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					5) Memberikan tunjuk silang pada arsip yang mempunyai keterkaitan informasi antar arsip					
					6) Melakukan kegiatan pelabelan pada tab folder dan					
			4. Penyimpanan Arsip Aktif		Melakukan penyimpanan arsip aktif	Sudah	Belum	4%	40	
					1) Melakukan penempatan berkas pada folder					
					2) Melakukan penyimpanan arsip pada filing cabinet (sesuai urutan kode klasifikasi)					
					3) Melakukan entri data pada Database Arsip Aktif					
					4) Membuat Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)					
			5. Penemuan Kembali Arsip Aktif		Melakukan penemuan kembali arsip aktif	Sudah	Belum	4%	40	
					1) Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2) Tersedia daftar arsip yang meliputi:					
					- Daftar Berkas					
					- Daftar Isi Berkas					
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip, dengan menggunakan sarana:					
					1. Out indicator (out guide dan out sheet, out folder)					
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman arsip					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List		%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		B. Pengebalaan Arsip Inaktif	1. Pemindahan	a. Pemindahan arsip inaktif (dari unit kerja ke unit kearsipan)	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi kurang dari 10 tahun :	Sudah	Belum	4%	40		210
					1). Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara periodik berdasarkan JRA						
					2). Pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur:						
					- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA						
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip						
					- Penilaian arsip yang akan dipindahkan dikaitkan dengan kasus						
					- Penataan Arsip yang akan dipindahkan						
					- Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan						
					- Berita acara pemindahan arsip inaktif						
				b. Penyerahan arsip statis dengan retensi 10 tahun atau lebih (dari Unit Kearsipan ke	Menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi 10 tahun atau lebih	Sudah	Belum	4%	40		
					1). Melakukan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Arsip Nasional RI secara periodik						
					2). Penyerahan arsip statis melalui tahapan atau prosedur:						

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				ANRI)	- Pengecekan retensi arsip berdasarkan JRA					
					- Pengecekan fisik dan informasi arsip					
					- Penilaian arsip yang akan diserahkan					
					- Penataan arsip yang akan diserahkan					
					- Pembuatan daftar arsip statis yang diserahkan					
					- Berita acara serah terima arsip statis					
			2	Penyimpanan arsip inaktif	Penyimpanan arsip inaktif	Sudah	Belum	1%	10	
					Melakukan penyimpanan arsip inaktif					
			3	Penemuan Kembali Arsip Inaktif	Melakukan penemuan kembali arsip inaktif	Sudah	Belum	2%	20	
					1) Arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 – 5 menit					
					2) Tersedia daftar arsip inaktif					
					3) Terdapat kegiatan pengendalian dalam pelayanan arsip inaktif, dengan menggunakan sarana: - Out indicator (out guide dan out sheet)					
					4) Dilakukan pencatatan peminjaman/penggunaan melalui buku/formulir peminjaman					
			4	Pelindungan dan Pengamanan	Melakukan perlindungan dan pengamanan arsip	Sudah	Belum	4%	40	
				a	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan					
				b	Melakukan control terhadap arsip inaktif yang dipinjam					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			5	Pemusnahan	Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan	Sudah	Belum	4%	40	
					1) Membentuk tim kerja penilai arsip					
					2) Melakukan pengecekan terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan oleh tim kerja					
					3) Membuat berita acara pemusnahan arsip					
					4) Melakukan pemusnahan arsip dengan cara memusnahkan fisik arsip sehingga isi informasinya tidak dapat dikenali lagi					
					5) Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI					
			6	Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	Telah dilaksanakannya pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Sudah	Belum	2%	20	
				a	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis berbasis SIKD					
				b	Tersedianya sarana kerja					
				c	Tersedianya Arsiparis yang menguasai Teknologi Informasi					
		C. Pengelolaan Arsip Vital			Terlaksananya pengelolaan arsip vital	Sudah	Belum	2,5%	25	
			1	Identifikasi	Daftar arsip hasil identifikasi					
			2	Penataan (Pemberkasan)	Tersedianya Daftar Arsip Vital					
			3	Pelindungan dan Pengamanan	Terlaksananya perlindungan fisik dan informasi arsip arsip vital (duplikasi/alih media, pemencaran, dan lemari tahan api), serta tersedianya sarana penyelamatannya					

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
IV	Sumber Daya Manusia Kearsipan	A. SDM Kearsipan	1. Pimpinan UK	a Pendidikan dan Pelatihan	Telah mengikuti pendidikan non formal:	Sudah	Belum	2%	20		145	
					- Diklat teknis kearsipan							
				b Pengalaman di bidang kearsipan	Memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan	Sudah	Belum	2%	20			
			2. Arsiparis	a Jenjang Jabatan Arsiparis	Sudah memiliki Arsiparis:	Sudah	Belum	4%	40			
				a. Ahli								
					- Berjajah S-1 ilmu kearsipan	..... Org						
					- Berjajah S-1 ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org						
				b. Terampil								
					- Berjajah D-III/IV kearsipan	..... Org						
					- Berjajah D-III/IV ilmu lain dengan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis	..... Org						
					- Berjajah SMA dengan inpassing	..... Org						
				b. Peningkatan Kompetensi	Telah mengikuti uji kompetensi di bidang kearsipan dan	Sudah	Belum	2%	20			
				c. Penempatan	Penempatan arsiparis pada:	Sudah	Belum	1.5%	15			
		- Unit Pengolah	..... Org									
		- Unit Kearsipan 1/ Utama/Kantor Pusat	..... Org									

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					- Unit Kearsipan 2/Daerah	..... Org				
			3. Pengelola Arsip	a. Pendidikan	Telah memiliki pengelola arsip yang berijazah:	Sudah	Belum	1%	10	
					- SMA	..... Org				
					- D-III	..... Org				
					- D-IV	..... Org				
					- S-1 dan selebihnya	..... Org				
				b. Peningkatan Kompetensi	Telah mengikuti diklat teknis kearsipan	Sudah	Belum	1.0%	10	
						..... Org				
				c. Penempatan	Penempatan Pengelola arsip pada:	Sudah	Belum	1.0%	10	
					- Unit Pengolah	..... Org				
					- Unit Kearsipan 1/Utama	..... Org				
					- Unit Kearsipan 2	..... Org				
V	Prasarana - Sarana Kearsipan	A. Prasarana Kearsipan yang dimiliki		a. Gedung dengan rancang bangun sebagai record centre	Sesuai dengan standar rancang bangun gedung record centre	Sudah	Belum	2%	20	80
				b. Tata Ruang Pusat Arsip Standar	Ruang kerja Ruang Penyimpanan Ruang Layanan Ruang Pengolahan Ruang Transit	Sudah	Belum	2%	20	
		B. Sarana Kearsipan yang dimiliki				Sudah	Belum	4%	40	
				a. Rak						
				b. Boks						

No	Komponen	Kriteria	Sub Kriteria	Sub-sub Kriteria	tolak ukur	Check List	%	Nilai Ideal	Nilai Riil	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				c. Folder dan kertas pembungkus							
				d. Lain-lain							
<b>JUMLAH</b>									<b>1000</b>		

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN