


# Instrumen Pengawasan Kearsipan Kementerian/Lembaga Tahun 2024



SELASA, 28 MEI 2024

Disampaikan Pada Acara  
Rapat Koordinasi Teknis Pengawasan Kearsipan  
Samarinda, Kalimantan Timur



# UNSUR-UNSUR PADA FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN EKSTERNAL KEMENTERIAN/LEMBAGA



# LEVEL

Kualitas penyelenggaraan kearsipan yang direpresentasikan dengan pencapaian pada setiap indikator sesuai kriteria dan kualitas kinerja kearsipan pada objek pengawasan diwujudkan dengan pemberian level sebagai berikut:

No	Kondisi	Nilai
1	Level 0 : belum memiliki kinerja	0
2	Level 1 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 20%.	20
3	Level 2 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 50%	50
4	Level 3 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 70%	70
5	Level 4 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 100%	100

# Perbandingan Jumlah Pernyataan pada Form ASKE Kementerian/Lembaga

## FORM ASKE K/L 2023

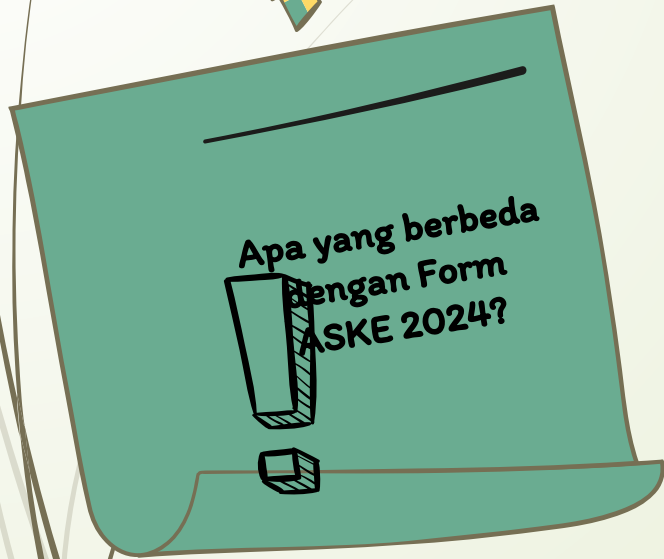
NO	ASPEK	KOMPONEN	JUMLAH PERNYATAAN
1	KEBIJAKAN	A. PEMENUHAN	16
		B. REFORM	3
2	PEMBINAAN KEARSIPAN	A. KEWAJIBAN	5
		B. REFORM	3
3	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	A. KEWAJIBAN	21
		B. REFORM	3
4	SUMBER DAYA KEARSIPAN	A. PEMENUHAN	15
		B. REFORM	3

**Total 69**

## FORM ASKE K/L 2024

NO	ASPEK	KOMPONEN	JUMLAH PERNYATAAN
1	KEBIJAKAN	A. PEMENUHAN	8
		B. REFORM	
2	PEMBINAAN KEARSIPAN	A. KEWAJIBAN	8
		B. REFORM	
3	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	A. KEWAJIBAN	22
		B. REFORM	
4	SUMBER DAYA KEARSIPAN	A. PEMENUHAN	16
		B. REFORM	

**Total 54**

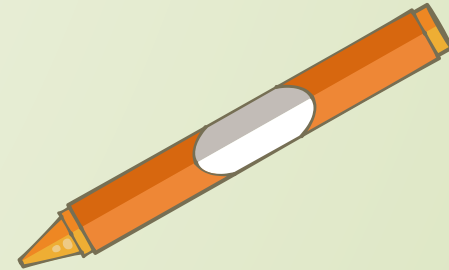


1. Tidak terdapat pembagian komponen (kewajiban/pemenuhan dan reform).
2. Penambahan keterangan terminologi meliputi tahun pengawasan, masa audit, kurun waktu dls pada sheet data umum.
3. Penambahan pernyataan terkait audit pengelolaan arsip elektronik untuk mengukur Tingkat Digitalisasi Arsip.
4. Penambahan pernyataan dalam rangka fokus pengawasan untuk ketersediaan arsip.
5. Penajaman definisi operasional dan melengkapi instrument dengan kalkulator/ccontoh perhitungan pada beberapa pernyataan untuk memudahkan dalam menentukan pilihan kondisi pernyataan serta menambahkan daftar bukti dukung.
6. Peleburan atau penggabungan beberapa pernyataan pada form ASKE 2023 menjadi satu pernyataan
7. Perubahan pernyataan dengan fokus outcome pada aspek pembinaan
8. Perubahan interval persentase pada pilihan kondisi pernyataan
9. Penggabungan lembar kriteria
10. Penggabungan Form APAE pada Form ASKE.





Kerangka Instrumen  
Pengawasan Kearsipan  
Eksternal Tahun 2024



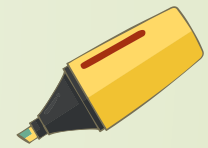
# I. ASPEK KEBIJAKAN KEARSIPAN



DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR
Penetapan Kebijakan Kearsipan	Ketersediaan Kebijakan Kearsipan Sesuai Dengan Kriteria	Ditetapkannya kebijakan kearsipan sesuai dengan kriteria meliputi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Naskah Dinas</li><li>2. Klasifikasi Arsip</li><li>3. SKKAAD</li><li>4. JRA</li><li>5. Program Arsip Vital</li><li>6. Pengorganisasian Kearsipan</li><li>7. Alih Media Arsip</li><li>8. Pengelolaan Arsip Dinamis (aktif, inaktif, terjaga, elektronik, penyusutan dan penyelenggaraan JIKN)</li></ol>



## II. ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN



DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR	
Kualitas Pembinaan Kearsipan	1. Kapabilitas Unit Pengolah/Unit Kearsipan	1	Jumlah unit pengolah/UK jenjang berikutnya yang mampu menyusun daftar arsip dinamis sesuai dengan ketentuan.
		2	Jumlah unit pengolah/unit kearsipan yang memperoleh penilaian kinerja minimal baik berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal.
		3	Jumlah unit pengolah yang mampu menyusun daftar arsip vital sesuai dengan ketentuan.
		4	Jumlah unit pengolah yang mampu mengelola arsip terjaga sesuai dengan ketentuan (pembuatan daftar arsip terjaga, koordinasi pelaporan dan penyampaian Salinan autentik).
	2. Pengelolaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	1	Terlaksananya penyampaian hasil pengawasan kearsipan internal (LAKI Konsolidasi).
		2	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan kearsipan dan sesi berbagi ( <i>sharing session</i> ) terhadap SDM/UP/UK dari penerima penghargaan kearsipan.
		3	Terlaksananya penerapan GNSTA pada K/L (6 sasaran).
		4	Terlaksananya sosialisasi kebijakan kearsipan terhadap seluruh Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya.





### III. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR			
1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Konvensional)	1) Ketersediaan	1	Tersedianya seluruh arsip inaktif berasal dari Unit Pengolah yang dikelola dan dikendalikan oleh Unit Kearsipan (berdasarkan UP/UK yang arsipnya masih ada dalam daftar arsip inaktif).		
		1	Tertatanya seluruh arsip inaktif yang disimpan berdasarkan asal-usul dan aturan asli.		
			2	Tersedianya daftar arsip inaktif berdasarkan seluruh arsip inaktif yang dipindahkan yang memenuhi ketentuan.	
			3	Terpeliharanya seluruh arsip inaktif yang tersimpan di Unit Kearsipan dengan menggunakan sarana penyimpanan sesuai dengan bentuk dan media.	
	3) Penyusutan	4	4	Terlaksananya alih media arsip sesuai dengan ketentuan (berdasarkan prioritas dan tingkat urgensi seperti untuk pindah ke IKN dan penyelamatan arsip berketerangan permanen).	
			1	Terlaksananya pemindahan arsip inaktif dari seluruh Unit Pengolah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
				2	Terlaksananya pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur secara rutin setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
				3	Terlaksananya penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi instansi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.



## Lanjutan Aspek PAD .....



DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR	
		4	Terlaksananya penyerahan arsip statis sesuai dengan prosedur secara rutin setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
	4) Aksesibilitas	1	Terlaksananya layanan pemanfaatan arsip inaktif baik manual maupun digital dan penyusunan daftar arsip tematik atau pemanfaatan arsip dalam berbagai bentuk (penyusunan daftar arsip inaktif sesuai SKKAAD, serta daftar arsip tematik, penyajian secara digital melalui SIKN/JIKN/WEBSITE, pemanfaatan melalui pameran/alat bukti dls) dalam 5 tahun terakhir.
2. Kualitas Pengelolaan Arsip Tematik	Arsip Tematik	1	Terkelolanya arsip aset pada K/L (penelusuran, identifikasi, pemberkasan, penyusunan daftar arsip aset dan penyimpanan arsip aset sesuai dengan ketentuan).
		2	Terselamatkannya arsip penanganan COVID-19 (pendataan, identifikasi, penataan, pendaftaran, verifikasi/penilaian dan penyerahan).
		3	Terkelolanya arsip terjaga pada K/L (pelaporan dan penyerahan Salinan autentik arsip terjaga ke ANRI).
3. Kualitas Pengelolaan Arsip Elektronik	1) Ketersediaan	1	Jumlah Unit Pengolah yang menerapkan SRIKANDI (lebih dari 70% UP Setingkat Eselon II di Kantor Pusat).
		2	Terlaksananya proses bisnis kearsipan pada AUBKD/ABKD.



## Lanjutan PAD .....



DOMAIN	ASPEK	INDIKATOR	
		3	Jumlah Unit Pengolah yang melaksanakan proses bisnis kearsipan pada AUBKD/ABKD (50% UP Setingkat Eselon II Tingkat Pusat).
	2) Pemeliharaan	1	Penggunaan TTE pada naskah dinas.
		2	Jumlah arsip yang diberkaskan pada aplikasi bidang kearsipan dinamis (> 50%).
		3	Jumlah arsip yang dialihmedia sesuai target yang telah ditentukan (pelaksanaan alih media sesuai dengan target yang telah ditentukan).
		4	Terkelolanya arsip elektronik hasil digitisasi/alihmedia (penyimpanan, penataan, penyusunan daftar, dan pemanfaatan arsip elektronik).
	3) Aksesibilitas	1	Layanan digital melalui JIKN (terdaftar sebagai simpul, aktif melakukan proses unggah sesuai dengan target secara rutin, dan pelaksanaan evaluasi).
		2	Kualitas informasi kearsipan yang diunggah pada Aplikasi SIKN/JIKN.



## IV. ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN



DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR	
Kualitas Sumber Daya Kearsipan	1) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1	Terlaksananya tugas dan fungsi unit kearsipan sesuai dengan ketentuan
		2	Tercapainya apresiasi atas kinerja unit kearsipan (hasil pengawasan kearsipan "AA"/akreditasi "A") dalam kurun waktu 5 tahun terakhir
	2) SDM Kearsipan	1	Terpenuhinya Kompetensi Pimpinan Unit Kearsipan
		2	Tersedianya arsiparis berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI
		3	Terlaksananya implementasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi kearsipan
		4	Jumlah Arsiparis yang telah memenuhi persyaratan kompetensi kearsipan
		5	Jumlah Arsiparis yang tersertifikasi pada K/L
6	Tersedianya Arsiparis berprestasi pada K/L (penghargaan dari ANRI secara nasional atau penghargaan kearsipan dari organisasi internasional) 5 tahun terakhir		
7	Ketersediaan SDM Kearsipan yang memiliki kompetensi teknis pengelolaan arsip elektronik (melalui diklat atau sertifikasi)		



## Lanjutan Aspek SDK .....

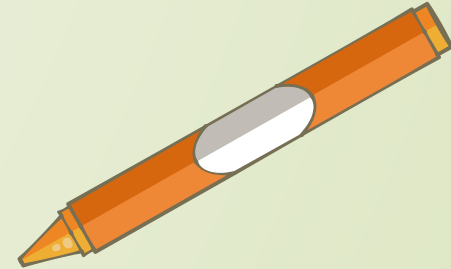
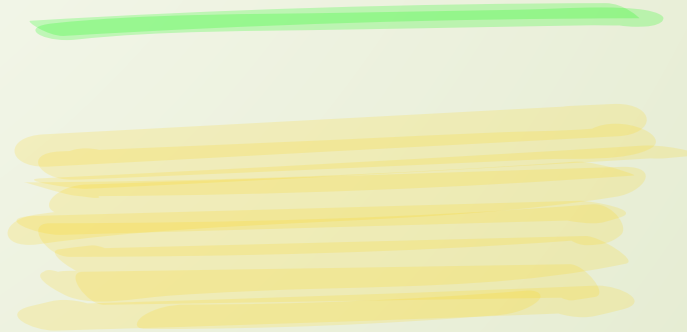


DOMAIN	SUB DOMAIN	INDIKATOR
	3) Sarana dan Prasarana Kearsipan	1 Tersedianya record center sesuai dengan ketentuan (drainase, alat pelindung bahaya kebakaran, pintu darurat, pembatasan akses dan tidak di <i>basement</i> ).
		2 Tersedianya ruangan pada record center yang memenuhi standar (ruang transit, pengolahan arsip, layanan arsip, dan penyimpanan arsip)
		3 Tersedianya peralatan penyimpanan arsip pada record center sesuai ketentuan
		4 Tersedianya sarana penyimpanan arsip elektronik berupa data center
		5 Tersedianya Tim Helpdesk dan layanan helpdesk dalam implementasi ABKD
		6 Terlaksananya evaluasi SPBE melalui audit TIK (BRIN dan BSSN)
	4) Pendanaan	1 Tersediaanya pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara rutin setiap tahunnya





# Pengawasan Kearsipan Internal





1. Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 masih menggunakan Form ASKI sesuai dengan Kepka ANRI Nomor 165 Tahun 2023
2. Bagi unit pengolah yang sudah menggunakan SRIKANDI secara penuh, maka untuk penilaian pemberkasan dapat mengacu pada indicator PAD nomor 18 pada Form ASKE.





Pusat Akreditasi Kearsipan



@Akreditasi\_Kearsipan



Pusat Akreditasi Kearsipan



# Terima Kasih



PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

Email address: [pusat.akreditasi@anri.go.id](mailto:pusat.akreditasi@anri.go.id)

Telephone: 021-7805851 ext 407

