**KUISIONER**

**PEMBARUAN DATA LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DI KABUPATEN/KOTA DI JAWA TIMUR**

**TAHUN 2018**

**...............................................................................**

|  |
| --- |
| **Petunjuk pengisian:**   1. Kuisioner ini mohon diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya karena hasil data kuisioner ini menjadi bahan penyusunan Profil Perpustakaan dan Kearsipan dan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) 2. Isilah kuesioner ini dengan cara memberikan tanda **√** pada jawaban yang Bapak/Ibu kehendaki. 3. Pada kolom keterangan dapat diisikan informasi pendukung guna memperkuat jawaban yang Bapak/Ibu pilih. 4. Berilah jawaban pada halaman terbawah kuesioner ini sesuai harapan Bapak/Ibu. 5. Mohon kuesioner dilegalisasi setelah pengisian. 6. Kuesioner mohon dikirim ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Jalan Menur Pumpungan Nomor 32 Surabaya, c.q SEKRETARIAT (Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran), alamat email : [sungrambapersip@gmail.com](mailto:sungrambapersip@gmail.com)   Kontak Person : Dra. ESTHI KARTIKANINGSIH (Tlp.08123045748) |

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR**

**Jl. MENUR PUMPUNGAN No. 32 Surabaya**

**Telp : (031) 5947830 FAX 031-592105**

**KUESIONER**

**DATA LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KABUPATEN/KOTA..........................................................**

**TAHUN 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KABUPATEN/KOTA** | : | | | | | |
| Nama Lembaga | : | | | | | |
| Alamat | : | | | | | |
| Telp/Fax | : | | | | | |
| E-mail | : | | | | | |
| Website | : | | | | | |
| Dasar Hukum | : | | | | | |
| A n g g a r a n Th. 2015, 2016 | 2017 | | | | 2018 | |
|  | Rp. | | | | Rp. | |
| Nama Kepala | : | | | | | |
| Telphone | : | | | | | |
| Anggaran | Perpustakaan  2017: Rp.  2018: Rp. | | | | Kearsipan  2017: Rp.  2018: Rp. | |
| Luas Gedung Keseluruhan | : m2 | | | | | |
| Luas Gedung Layanan Perpustakaan | : m2 | | | | | |
| Luas Depo Arsip | : m2 dan m2 | | | | | |
| Jumlah penduduk kab/kota  (orang yang harus dilayani) | : Data Tahun 2016  orang | | | | Data Tahun 2017  orang | |
| Misi dan Visi | :  VISI :  MISI : | | | | | |
| Nomenklatur Lembaga Kearsipan | : | | | | | |
| Eselonering Lembaga | : | | | | | |
| Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga | : | | | | | |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | |
| **Data** | | **Tahun 2016** | | | **Tahun 2017** | |
| Pejabat Struktural | : L : P: | | | | L : P: | |
| Pustakawan | :  Ahli: Terampil: | | | | Ahli: Terampil: | |
| Arsiparis | :  Ahli: Terampil: | | | | Ahli: Terampil: | |
| S t a f | : L : P: | | | | L : P: | |
| **PENDIDIKAN** | | | | | | |
|  | Data tahun 2016 | | | | Data tahun 2017 | |
| Pasca Sarjana | : Orang | | | | : Orang | |
| Sarjana | : Orang | | | | : Orang | |
| Sarjana Muda/D2/D3 | : Orang | | | | : Orang | |
| S L T A | : Orang | | | | : Orang | |
| S L T P | : Orang | | | | : Orang | |
| SD | : Orang | | | | : Orang | |
| Diklat /Bimbingan Teknis Perpustakaan : |  | | | |  | |
| * Pernah * Belum Pernah | : Orang  : Orang | | | | : Orang  : Orang | |
| Diklat /Bimbingan Teknis Kearsipan : |  | | | |  | |
| * Pernah * Belum Pernah | : Orang  : Orang | | | | : Orang  : Orang | |
| **BIDANG PERPUSTAKAAN** | | | | | | |
| **KOLEKSI PERPUSTAKAAN** | | | | | | |
| Koleksi/Bahan Pustaka (khusus yang dimiliki Lembaga perpustakaan dan kearsipan Kab/Kota) | | | | | | |
| Data | | 2016 | | 2017 | | |
| Jumlah Buku Perpustakaan | : Judul Eks | | | | : 19.167 Judul 37.404 Eks | |
| Audio Visual : |  | | | |  | |
| 1. VCD/CD | : buah | | | | : buah | |
| 1. Kaset | : buah | | | | : buah | |
| Majalah | : Judul | | | | : Judul | |
| Surat Kabar | : Judul | | | | : Judul | |
| Koleksi Lain-lain | : Judul | | | | : Judul | |
| Penambahan Koleksi Tahun 2017 | : ------------- | | | | : Judul | |
| Program automasi perpustakaan yang dipergunakan | : | | | | : | |
| Bentuk Katalog | : Kartu | | | | : Kartu | |
|  | : OPAC | | | | : OPAC | |
| Perlengkapan Buku | : Kantong Buku | | | | : Kantong Buku | |
|  | Kartu Buku | | | | Kartu Buku | |
|  | Slip tanggal kembali | | | | Slip tanggal kembali | |
|  | Label | | | | Label | |
|  | Barcode | | | | Barcode | |
| **LAYANAN PERPUSTAKAAN TH 2016 dan 2017** | | | | | | |
|  | 2016 | | | | 2017 | |
| Jam Layanan Perpustakaan | : | | | | : | |
| Anggota | : orang | | | | : orang | |
| Jml Pengunjung | : orang | | | | : orang | |
| Jml Peminjam | : orang | | | | : orang | |
| Jml buku yg dipinjam | : eksemplar | | | | : eksemplar | |
| Jml buku yg dibaca | : eksemplar | | | | : eksemplar | |
| Layanan Digital | : koleksi konten local | | | | : koleksi konten local | |
| Layanan Untuk Tuna Netra | : | | | | : | |
| Jumlah kegiatan promosi yang dilaksanakan | : | | | | : | |
| Jumlah titik layanan perpustakaan keliling | : | | | | : | |
| Penambahan Anggota Tahun 2017 | : ------ | | | | : | |
| **PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN** | | | | | | |
|  | 2017 | | | | 2018 | |
| R a k | : buah | | | | : 34 buah | |
| Almari Katalog | : buah | | | | : 1 buah | |
| Meja Sirkulasi | : buah | | | | : 1 buah | |
| Meja Baca | : buah | | | | : buah | |
| Kursi Baca | : buah | | | | : buah | |
| Penitipan Tas | : buah | | | | : buah | |
| Display | : buah | | | | : buah | |
| Mesin Ketik | : buah | | | | : buah | |
| Komputer | : buah | | | | : buah | |
| Mobil Perpustakaan Keliling | : Unit | | | | : Unit | |
| Tahun Pembuatan | : | | | | : | |
| Diperoleh dari | 1. **APBD Kab/Kota**  2. **PERPUSNAS**  3. SIKIP | | | | 1. **APBD Kab/Kota**  2. **PERPUSNAS**  3. SIKIP | |
| Kondisi | :1. **Baik** 2. Rusak | | | | :1. **Baik** 2. Rusak | |
| **PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** | | | | | | |
|  | Tahun 2016 | | | | Tahun 2017 | |
| Jumlah Peraturan Perpustakaan yang dihasilkan | :  Uraian : | | | | :  Uraian : | |
| Apakah sudah ada program pembinaan perpustakaan ? | : | | | | : | |
| Bila ada Sebutkan jumlah perpustakaan binaan : | : ...........Perpustakaan desa  ...........Perpustakaan Pondok Ps  ...........Perpust Rumah Ibadah  ...........Perpustakaan Dinas  ...........Perpustakaan Sekolah  ...........TBM  ...........Perpustakaan LAPAS  ...........Perpust PT/Akademi | | | | : ...........Perpustakaan desa  ...........Perpustakaan Pondok Ps  ...........Perpust Rumah Ibadah  ...........Perpustakaan Dinas  ...........Perpustakaan Sekolah  ...........TBM  ...........Perpustakaan LAPAS  ...........Perpust PT/Akademi | |
| Jumlah SKPD | : instansi | | | | : 84 instansi | |
| SKPD yang memiliki perpustakaan | : instansi | | | | : 84 instansi | |
| Jumlah Kecamatan | : | | | | : 24 | |
| **PEMBINAAN MINAT BACA** | | | | | | |
|  | Tahun 2016 | | | | Tahun 2017 | |
| Sebutkan Program Pengembangan Minat Baca | : | | | | : | |
| **PROMOSI PERPUSTAKAAN** | | | | | | |
|  | Tahun 2016 | | | | Tahun 2017 | |
| Pernahkah menyelenggarakan promosi perpustakaan : | : | | | | : | |
| Kalau jawaban “Pernah” sebutkan | : | | | | : | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **BIDANG KEARSIPAN** | | | | | | |
| **KHAZANAH ARSIP** | | | | | | |
| **ARSIP IN AKTIF** | | | | | | |
|  | | 2016 | | | | 2017 |
| Tekstual/kertas | | : berkas | | | | : 1900 berkas |
| F o t o | | : | | | | : 200 |
| F i l m | | : | | | | : |
| V i d e o | | : | | | | : |
| Rekaman Suara/Kaset | | : | | | | : |
| Peta/Kearsitekturan | | : | | | | : |
| Elektronik | | : | | | | : |
| **ARSIP STATIS** | | | | | | |
|  | Tahun 2016 | | | | Tahun 2017 | |
| Tekstual/kertas | : berkas | | | | : berkas | |
| F i l m | : | | | | : | |
| F o t o | : | | | | : | |
| V i d e o | : | | | | : | |
| Rekaman Suara/Kaset | : | | | | : | |
| Peta/Kearsitekturan | : | | | | : | |
| Elektronik | : | | | | : | |
| Tahun Arsip Tertua | : | | | | : | |
| Alih Media Arsip | : berkas | | | | : berkas | |
| Restorasi Arsip | : berkas | | | | : berkas | |
| Fumigasi Arsip | : berkas | | | | : berkas | |
| Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana | a. Sudah b. **Belum**  Uraian : | | | | a. Sudah b. **Belum**  Uraian : | |
| **AKUISISI ARSIP** |  | | | |  | |
| Jumlah Satuan Perangkat Daerah yang sudah menyerahkan arsip | : Instansi | | | | : Instansi | |
| Jumlah BUMD yang sudah menyerahkan arsip | : Instansi | | | | : Instansi | |
| Jumlah arsip yang diakuisisi dari Satuan Perangkat Daerah | : Instansi | | | | : Instansi | |
| Jumlah arsip yang diakuisisi dari BUMD | : | | | | : | |
| **LAYANAN PENGGUNA ARSIP TH 2016 dan 2017** | | | | | | |
| Jml Pengunjung | L : P: | | | | L: P: | |
| Jml Peminjam | : orang | | | | : orang | |
| Jml Arsip yg difotocopy | : eksemplar | | | | : eksemplar | |
| Jml Arsip yg dibaca | : eksemplar | | | | : eksemplar | |
|  |  | | | |  | |
| **SARANA PRASARANA KEARSIPAN** | | | | | | |
| R. Layanan Informasi Arsip | : | | | | : | |
| Roll O pact | : | | | | : | |
| Rak Arsip | : | | | | : | |
| Filling cabinet | : | | | | : | |
| Boks Arsip | : | | | | : | |
| Folder | : | | | | : | |
| Komputer | : | | | | : | |
| **PEMBINAAN KEARSIPAN** | | | | | | |
| Jumlah Peraturan Kearsipan yang dihasilkan | :  Uraian : | | | | :  Uraian : | |
| Jumlah SKPD binaan | : instansi | | | | : instansi | |
| Jumlah Pencipta Arsip Kab/Kota yang mendapatkan Supervisi | : instansi | | | | : instansi | |
| Jumlah BUMD binaan | : instansi | | | | : instansi | |
| Jumlah BUMD Kab/Kota yang telah mendapatkan Supervisi | : instansi | | | | : instansi | |
| SKPD yang telah menerapkan arsip scr baku | : instansi | | | | : instansi | |
| Jumlah SKPD yang telah dibina | : | | | | : | |
| **KEGIATAN KEARSIPAN UNTUK PENINGKATAN SDM** | | | | | | |
| Tahun 2016 | | | Tahun 2017 | | | |
| Sosialisasi Kearsipan kepada masyarakat diluar pemerintahan (SKPD) | | | Sosialisasi Kearsipan kepada masyarakat diluar pemerintahan (SKPD) | | | |
| 1. , peserta orang | | | 1. , peserta orang | | | |
| Penyuluhan Kearsipan kepada masyarakat diluar pemerintahan | | | Penyuluhan Kearsipan kepada masyarakat diluar pemerintahan | | | |
| 2................. , peserta orang | | | 2. ................ , peserta orang | | | |
| **OTOMASI** | | | | | | |
| Sistem otomasi / Jaringan informasi | : **Sudah**/Belum direncanakan/dilaksanakan | | | | : **Sudah**/Belum direncanakan/dilaksanakan | |
| Digital Arsip | : **Sudah/**Belum direncanakan/dilaksanakan | | | | : **Sudah**/Belum direncanakan/dilaksanakan | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMETAAN LEMBAGA KEARSIPAN** | | |
| **NO.** | **KOMPONEN DAN STANDAR** | **KETERANGAN** |
| **A.** | **PROGRAM KERJA** |  |
|  | 1. Program Kerja Tahunan: | Program kerja kearsipan prioritas: |
|  | * Program kerja tahunan sudah disusun, tetapi belum sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) |
|  | * Program kerja tahunan sudah disusun, telah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), namun belum disosialisasikan dan diimplementasikan. |
|  | * Program kerja tahunan sudah disusun, telah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), telah disosialisasikan dan diimplementasikan. |
|  | 1. Anggaran Bidang Kearsipan: |  |
|  | * < 50 juta rupiah |  |
|  | * 50 – 250 juta rupiah |  |
|  | * 250 – 500 juta rupiah |  |
|  | 1. Program Pengelolaan Arsip Inaktif: | Bentuk kegiatan: .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | * Program pengelolaan arsip inaktif sudah ada, tetapi belum disosialisasikan. |
|  | * Program pengelolaan arsip inaktif sudah ada, dan telah disosialisasikan tetapi belum diterapkan. |
|  | * Program pengelolaan arsip inaktif sudah ada, dan sudah disosialisasikan dan diterapkan. |
|  | 1. Program Pengelolaan Arsip Statis: | Bentuk kegiatan:  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  | * Program pengelolaan arsip statis belum disusun. |
|  | * Program pengelolaan arsip statis sudah ada, tetapi belum disosialisasikan. |
|  | * Program pengelolaan arsip statis sudah ada , dan telah disosialisasikan tetapi belum diterapkan |
|  | 1. Program Pembinaan Kearsipan: | Bentuk kegiatan:  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
|  | * Program pembinaan kearsipan belum tersusun. |
|  | * Program pembinaan kearsipan sudah ada, namun belum disosialisasikan dan diterapkan. |
|  | * Program pembinaan kearsipan sudah ada, dan sudah disosialisasikan dan diterapkan. |
|  | 1. Program Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Pembina Kearsipan: | Bentuk kerjasama yang dilakukan:  .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama belum dilakukan. |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama sudah dilakukan tetapi tidak rutin. |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama sudah dilakukan secara rutin dan dievaluasi. |
|  | 1. Program Koordinasi dan Kerjasama Penyelenggaraan Kearsipan dengan Sekolah, Desa, Perguruan Tinggi, BUMD, dan swasta di lingkungan kerjanya: | Bentuk kerjasama yang dilakukan:  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama belum dilakukan. |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama sudah dilakukan tetapi tidak rutin. |
|  | * Program koordinasi dan kerja sama sudah dilakukan secara rutin dan dievaluasi. |
| **B.** | **PENGELOLAAN ARSIP** |  |
|  | Pengelolaan Arsip Inaktif di Lembaga Kearsipan (10 tahun ke atas): |  |
|  | 1. Media arsip yang dikelola di lemabaga kearsipan | Jenis arsip:  Volume kertas:  Foto:  Peta:  Kaset:  Video:  Film:  Negatif foto: |
|  | * Terbatas pada arsip kertas. |
|  | * Terbatas pada arsip kertas dan media baru. |
|  | * Arsip kertas, media baru, dan elektronik. |
|  | 1. NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) Pengelolaan Arsip yang telah disusun (Tandai dengan √ pada setiap jawaban yang dipilih): |  |
|  | * NSPK penataan arsip inaktif. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK pemeliharaan arsip inaktif. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK layanan arsip inaktif | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK klasifikasi keamanan dan akses arsip. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK alih media arsip. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK pengelolaan arsip vital. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK perlindungan arsip ketika bencana. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK penyediaan arsip dinamis sebagai informasi public. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK penyelamatan arsip terjaga. | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | * NSPK penggunaan teknologi informasi dan komunikasi system informasi kearsipan dinamis dalam pengelolaan arsip, | Perbup/Perwali ....................................................... |
|  | 1. Penataan arsip di lembaga kearsipan: |  |
|  | * Belum dilaksanakan. |
|  | * Telah dilaksanakan tetapi belum sampai menyusun daftar arsip. |
|  | * Telah dilaksanakan dan menghasilkan daftar arsip yang sesuai dengan fisik arsipnya. |
|  | 1. Pemeliharaan arsip inaktif: |  |
|  | * Pemeliharaan arsip inaktif belum dilakukan. | Bentuk kegiatan pemeliharaan: |
|  | * Pemeliharaan arsip inaktif sudah dilaksanakan namun tidak sesuai dengan NSPK. |
|  | * Pemeliharaan arsip inaktif sudah dilaksanakan dan sesuai dengan NSPK. |
|  | 1. Alih media arsip inaktif: |  |
|  | * Belum dilakukan alih media. | Sarana ayang digunakan: |
|  | * Telah dilakukan alih media namun tidak sesuai NSPK. |
|  | * Telah dilakukan alih media dan dilakukan sesuai dengan NSPK. |
|  | 1. Pengelolaan arsip vital: |  |
|  | * Pengelolaan arsip vital belum dilakukan. | Daftar Arsip Vital: |
|  | * Pengelolaan arsip vital telah dilakukan tetapi tidak sesuai dengan NSPK. |
|  | * Pengelolaan arsip vital telah dilakukan sesuai dengan NSPK namun masih konvensional. |
|  | 1. Penggunaan sarana teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi: |  |
|  | * Pengelolaan arsip belum menggunakan Teknologi Infomasi Kearsipan (TIK). | Software:  Hardware: |
|  | * Pengelolaan arsip menggunakan TIK, namun masih terbatas penciptaan arsip (pengetikan surat).. |
|  | * Pengelolaan arsip telah menggunakan TIK, untuk penciptaan arsip dan penggunaannya. |
|  | 1. Penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik: |  |
|  | * Penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik belum dilakukan. | Daftar Arsip Terbuka Bagi Publik: |
|  | * Penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik telah dilakukan, tetapi hanya secara manual. |
|  | * Penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik telah dilakukan secara manual dan online tetapi hanya pada arsip dinamis tertentu. |
|  | 1. Penyelamatan arsip terjaga: |  |
|  | * Penyelamatan arsip terjaga belum dilakukan. | Jenis arsip terjaga yang telah diselamatkan: |
|  | * Penyelamatan arsip terjaga sudah dilakukan, tetapi hanya sebatas membuat daftar dan pemberkasan arsip terjaga. |
|  | * Penyelamatan arsip terjaga sudah dilakukan, tetapi hanya sebatas membuat daftar dan pemberkasan, dan pelaporan arsip terjaga. |
| **C.** | **PENYUSUTAN ARSIP** |  |
|  | 1. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif: | Judul JRA:  .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  | * Belum disusun |
|  | * Sudah disusun tetapi belum disetujui ANRI. |
|  | * Sudah disusun, telah disetujui ANRI, dan telah ditetapkan. |
|  | 1. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif: |  |
|  | * Belum disusun | Judul JRA:  ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | * Sudah disusun tetapi belum disetujui ANRI. |
|  | * Sudah disusun, telah disetujui ANRI, dan telah ditetapkan. |
|  | 1. NSPK (Norma, Standar Prosedur, dan Kriteria) Pengelolaan Arsip yang telah disusun (Tandai dengan √ pada setiap jawaban yang dipilih): |  |
|  | * NSPK pemindahan arsip inaktif. | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK pemusnahan arsip inaktif. | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK penyerahan arsip statis | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | 1. Pemindahan arsip inaktif: |  |
|  | * Pemindahan arsip inaktif belum dilaksanakan. | Frekuensi pemindahan:  Volume arsip yang dipindahkan: |
|  | * Pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan tetapi tidak sesuai JRA. |
|  | * Pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai JRA tetapi belum dilakukan secara rutin.. |
|  | 1. Pemusnahan arsip: |  |
|  | * Pemusnahan arsip tidak pernah dilaksanakan. | Teknik pemusnahan:  Volume arsip yang sudah dimusnahkan: |
|  | * Pemusnahan arsip dilaksanakan tetapi tidak sesuai JRA dan penilaian. |
|  | * Pemusnahan arsip dilaksanakan tetapi sesuai JRA dan penilaian, tetapi tidak sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang benar.. |
|  | 1. Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah: |  |
|  | * Penyerahan arsip statis belum dilaksanakan. | Jenis arsip yang diserahkan:  Volume arsip yang telah diserahkan: |
|  | * Penyerahan arsip statis sudah dilaksanakan tetapi tidak berdasarkan JRA dan penilaian. |
|  | * Penyerahan arsip statis sudah dilaksanakan berdasarkan JRA dan penilaian, tetapi tidak sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang benar. |
| **D.** | **PENGELOLAAN ARSIP STATIS** |  |
|  | 1. NSPK (Norma, Standar Prosedur, dan Kriteria) Pengelolaan Arsip Statis yang telah disusun (Jawaban bisa lebih dari 1 sesuai dengan NSPK yang ada): |  |
|  | * NSPK Akuisisi | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK Pengolahan Arsip Statis | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem informasi Kearsipan Statis | Judul............................................................................................................................................................................................................................................. |
|  | * NSPK Perawatan Arsip | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK Layanan Arsip Statis | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK Alih Media Arsip Statis | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | * NSPK Autentifikasi Arsip Statis | Judul........................................................................................................................................................... |
|  | 1. Pelaksanaan Akuisisi: |  |
|  | * Tidak pernah malaksanakan akuisisi arsip. | Jumlah lembaga yang telah diakuisisi arsipnya:  ...............................................................  ...............................................................  ...............................................................  ...............................................................  ...............................................................  ...............................................................  ...............................................................  ............................................................... |
|  | * Pernah melaksanakan akuisisi arsip tetapi belum sesuai program. |
|  | * Pelaksanaan akuisisi arsip telah dilakukan sesuai program, tetapi belum sesuai NSPK. |
|  | 1. Hasil kegiatan akuisisi: |  |
|  | * Kegiatan akuisisi belum ada hasil | Volume arsip yang diakuisisi:   * Kertas: * Foto: * Peta: * Film: * Kaset: |
|  | * Kegiatan akuisisi hanya arsip fasilitatif saja. |
|  | * Kegiatan akuisisi menghasilkan arsip fasilitatif dan substantif. |
|  | 1. Pengolahan arsip statis: |  |
|  | * Tidak ada pengolahan arsip statis. | volume arsip statis yang telah diolah:   * Kertas: * Foto: * Peta: * CD: * Film: |
|  | * Ada pengolahan arsip statis tetapi tidak sesuai program. |
|  | * Pengolahan arsip statis dilakukan sesuai program, tetapi belum sesuai NSPK.. |
|  | 1. Hasil pengolahan arsip statis: |  |
|  | * Tidak ada hasil pengolahan arsip statis. | Volume arsip statis yang sudah dioleh:   * Daftar Arsip Statis: * Inventaris Arsip: |
|  | * Ada hasil pengolahan arsip statis berupa daftar arsip statis. |
|  | * Ada hasil pengolahan arsip statis berupa gude dan inventaris. |
|  | 1. Penggunaan sarana teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi kearsipan statis: |  |
|  | * Pengelolaan arsip belum menggunakan Teknologi Infomasi Kearsipan (TIK). | Aplikasi:   * SIKD * SIKS * JIKN |
|  | * Pengelolaan arsip telah menggunakan TIK, namun masih terbatas pengetikan dan penyimpanan data. |
|  | * Pengelolaan arsip telah menggunakan TIK, untuk pengetikan, penyimpanan data, dan penemuan kembali informasinya. |
|  | 1. Pelaksanaan perawatan arsip: |  |
|  | * Belum dilaksanakan perawatan arsip statis. | Jenis perawatan yang dilakukan: |
|  | * Dilaksanakan perawatan arsip statis tetapi tidak sesuai program. |
|  | * Dilaksanakan perawatan arsip statis sesuai program tetapi belum sesuai NSPK. |
|  | 1. Pelaksanaan Layanan Arsip Statis: |  |
|  | * Belum ada layanan arsip statis. | Sarana pelayanan:  Jumlah pengguna yang dilayani:  Jumlah arsip yang disediakan:   * Kertas: * Peta : * Foto : * Film : |
|  | * Sudah ada layanan arsip statis tetapi tidak sesuai program. |
|  | * Sudah ada layanan arsip statis dan sesuai program dan NSPK. |
|  | 1. Alih Media Arsip Statis: |  |
|  | * Belum ada alih media arsip statis. | Jenis dan volume arsip yang telah dialihmedia: |
|  | * Ada alih media arsip statis tetapi tidak sesuai program. |
|  | * Ada alih media arsip statis sudah sesuai program, tetapi belum sesuai NSPK. |
| **E.** | **SARANA DAN PRASARANA** |  |
| **E1.** | **Sarana dan Prasarana Pusat Arsip** |  |
|  | 1. Ketersediaan gedung/ruang penyimpanan arsip/Pusat Arsip: |  |
|  | * Gedung penyimpanan arsip inaktif belum ada. |  |
|  | * Gedung penyimpanan arsip inaktif sudah ada, tetapi belum sesuai standar.. |  |
|  | * Gedung penyimpanan arsip inaktif sudah ada, sesuai standar tetapi belum dimanfaatkan. |  |
|  | 1. Kapasistas gedung penyimpanan: |  |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip inaktif tidak cukup. | Luas gedung: |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip inaktif sudah cukup, tetapi belum dilengkapi fasilitas yang dibutuhkan.. |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip inaktif sudah cukup, dilengkapi fasilitas yang dibutuhkan, tetapi belum digunakan secara maksimal. |
|  | 1. Lokasi gedung penyimpanan: |  |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif jauh dari kantor dan berada di daerah rawan bencana dan tidak aman. | Jarak ke lokasi Pusat Arsip: |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dekat dari kantor dan berada di daerah rawan bencana dan tidak aman. |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dekat dari kantor dan berada di daerah bebas rawan bencana dan aman. |  |
|  | 1. Ruang Pengolahan: |  |
|  | * Belum ada ruangan pengolahan. | Luas: |
|  | * Ada ruang pengolahan namun belum sesuai standar. |  |
|  | * Ada ruang pengolahan, sudah sesuai standar, tetapi belum dimanfaatkan. |  |
|  | 1. Ruang Pelayanan: |  |
|  | * Belum ada ruangan pelayanan. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada ruang pelayanan namun belum sesuai standar. |  |
|  | * Ada ruang pelayanan, sudah sesuai standar, tetapi belum dimanfaatkan. |  |
|  | 1. Ruang Penyimpanan Arsip Vital: |  |
|  | * Belum ada ruangan penyimpanan arsip vital. | Luas ruang:  Daftar Arsip Vital: |
|  | * Ada ruang penyimpanan arsip vital, namun belum sesuai standar. |
|  | * Ada ruang penyimpanan arsip vital, sudah sesuai standar, tetapi belum dimanfaatkan. |
|  | 1. Sarana Penyimpanan Arsip Inaktif (rak/lemari arsip, boks arsip, folder/map, dsb) |  |
|  | * Tidak ada sarana penyimpanan arsip anaktif, arsip hanya ditumpuk dan diikat dengan tali, serta tidak diberi identitas. | Jumlah rak:  Boks dan ukuran:  Roll o pack: |
|  | * Sarana penyimpanan arsip inaktif telah menggunakan rak/lemari arsip, tetapi arsip tidak diberi identitas dan belum ada jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip. |
|  | * Sarana penyimpanan arsip inaktif telah menggunakan rak/lemari arsip, telah diberi identitas, telah menggunakan boks, dan memiliki jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip. |
|  | 1. Sarana alih media: |  |
|  | * Belum ada sarana alih media. | Scanner:  Sarana Reprografi:  Sarana Reproduksi: |
|  | * Ada saran alih media, tetapi belum sesuai kebutuhan. |
|  | * Ada sarana alih media, sesuai kebutuhan, tetapi tidak dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | 1. Sarana pengamanan arsip dari bencana (hydrant, sprinker, dll): |  |
|  | * Belum ada sarana pengamanan arsip dari bencana. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada sarana pengamanan arsip dari bencana, tetapi belum sesuai kebutuhan. |
|  | * Ada sarana pengamanan arsip dari bencana, sesuai kebutuhan, dan dikontrol secara rutin. |
|  | 1. Sarana Penyimpanan Arsip Vital (brankas, dll.): |  |
|  | * Belum ada sarana penyimpanan arsip vital. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada sarana penyimpanan arsip vital, tetapi belum sesuai kebutuhan. |
|  | * Ada sarana penyimpanan arsip vital, sudah sesuai kebutuhan, namun belum dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | 1. Sarana Layanan Arsip: |  |
|  | * Belum ada sarana layanan arsip. | Koleksi temu balik (finding aids):  Sarana baca arsip:  Ruang baca arsip: |
|  | * Ada sarana layanan arsip tetapi masih bersifat manual. |
|  | * Ada sarana layanan arsip manual dan elektronik.. |
| **E2.** | **Sarana dan Prasarana Arsip Statis (Depo Arsip)** |  |
|  | 1. Ketersediaan gedung penyimpanan arsip statis: |  |
|  | * Gedung penyimpanan arsip statis belum ada. | Luas:  Pintu darurat: |
|  | * Gedung penyimpanan arsip statis sudah ada, namun masih bersifat sementara. |
|  | * Gedung penyimpanan arsip statis sudah ada, sesuai standar. |
|  | 1. Kapasistas gedung penyimpanan: |  |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip statis tidak cukup. | Kapasitas muat arsip: |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip statis sudah cukup, tetapi belum dilengkapi fasilitas yang dibutuhkan.. |
|  | * Kapasitas gedung penyimpanan arsip statis sudah cukup, dilengkapi fasilitas yang dibutuhkan, tetapi belum digunakan secara maksimal. |
|  | 1. Lokasi gedung penyimpanan (Depo): |  |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip statis jauh dari kantor dan berada di daerah rawan bencana dan tidak aman. |  |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip statis dekat dari kantor dan berada di daerah rawan bencana dan tidak aman. |
|  | * Lokasi gedung penyimpanan arsip statis dekat dari kantor dan berada di daerah bebas rawan bencana dan aman. |
|  | 1. Ruang Pengolahan: |  |
|  | * Belum ada ruangan pengolahan. | Luas:  Sarana kerja:  Perlengkapan kerja: |
|  | * Ada ruang pengolahan namun belum sesuai standar. |
|  | * Ada ruang pengolahan, sudah sesuai standar, tetapi belum dimanfaatkan. |
|  | 1. Ruang Pelayanan Penyediaan arsip: |  |
|  | * Belum ada ruangan pelayanan. | Sarana penyediaan:  Jumlah arsip yang disediakan:   * Kertas: * Peta: * Foto: * Film: |
|  | * Ada ruang pelayanan namun belum sesuai standar. |
|  | * Ada ruang pelayanan, sudah sesuai standar, tetapi belum dimanfaatkan. |
|  | 1. Sarana Penyimpanan Arsip statis (rak/rool o pack, boks arsip, kertas pembungkus, dsb) |  |
|  | * Tidak ada sarana penyimpanan arsip statis. * Arsip statis hanya ditumpuk dan diikat dengan tali, serta tidak diberi identitas. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Sarana penyimpanan arsip inaktif telah menggunakan rak/lemari arsip, tetapi arsip tidak diberi identitas dan belum ada jalan masuk/sarana penemuan kembali arsip. |
|  | 1. Sarana alih media: |  |
|  | * Belum ada sarana alih media. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada sarana alih media, tetapi belum sesuai kebutuhan. |
|  | * Ada sarana alih media, sesuai kebutuhan, tetapi tidak dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | 1. Pengatur suhu dan kelembaban: |  |
|  | * Belum ada pengatur suhu dan kelembaban. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada sarana pengatur suhu dan kelembaban tetapi belum dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | * Ada sarana pengatur suhu dan kelembaban dan sudah dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | 1. Sarana perawatan dan pemeliharaan arsip (laminating, jilid, dll) |  |
|  | * Sarana perawatan dan pemeliharaan arsip belum ada. | Jenis perawatan yang dilakukan: |
|  | * Sarana perawatan dan pemeliharaan arsip sudah ada, tetapi belum sesuai kebutuhan.. |
|  | * Sarana perawatan dan pemeliharaan arsip sudah ada, sesuai kebutuhan, tetapi belum dimanfaatkan secara maksimal. |
|  | 1. Sarana pengamanan arsip dari bencana (hydrant, sprinker, dll): |  |
|  | * Belum ada sarana pengamanan arsip dari bencana. | Sarana yang tersedia: |
|  | * Ada sarana pengamanan arsip dari bencana, tetapi belum sesuai kebutuhan. |
|  | * Ada sarana pengamanan arsip dari bencana, sesuai kebutuhan, dan dikontrol secara rutin. |
|  | 1. Sarana Layanan Arsip Statis: |  |
|  | * Belum ada sarana layanan arsip statis. | Sarana temu balik yang tersedia:  ............................................... buku  Jenis temu balik (finding aids):  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | * Ada sarana layanan arsip statis, tetapi masih bersifat manual. |
|  | * Ada sarana layanan arsip manual dan elektronik, tetapi belum dimanfaatkan secara maksimal. |
| **F.** | **SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN** |  |
|  | 1. Jumlah Personil pejabat struktural bidang kearsipan: |  |
|  | * Dua sampai tiga orang pejabat | Kepala Bidang:  Kasie |
|  | * Dua orang pejabat. |
|  | * Satu sampai dua orang pejabat. |
|  | 1. Jumlah Arsiparis: | Jumlah:  Jenjang:  Jabatan:  Jenis kelamin: |
|  | * Belum ada Arsiparis |
|  | * Ada tetapi belum sesuai kebutuhan |
|  | * Ada dan sesuai kebutuhan. |
|  | 1. Pendidikan Arsiparis: |  |
|  | * Tidak memiliki latar belakang kearsipan | Jumlah: |
|  | * Pendidikan Kearsipan Setingkat D III | Jumlah: |
|  | * Pendidikan Kearsipan Setingkat S1 | Jumlah: |
|  | 1. Jumlah Pengelola Arsip: |  |
|  | * Belum ada pengelola arsip | Jumlah pengelola: |
|  | * Ada tetapi belum sesuai kebutuhan |
|  | * Ada, sesuai kebutuahan dan telah menjadi pegawai. |
|  | 1. Pendidikan Kearsipan: |  |
|  | * Tidak memiliki latar belakang kearsipan | Jumlah: |
|  | * Pendidikan Kearsipan Setingkat D III | Jumlah: |
|  | * Pendidikan Kearsipan Setingkat S1 | Jumlah: |

**Pertanyaan Tambahan:**

1. Apa menurut Bapak/Ibu permasalahan yang menjadi sangat prioritas dan prioritas dalam pengembangan lembaga kearsipan di lembaga Bapak/Ibu?

………………………………………………………………………….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………….……………...................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………......................…................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................………………………………………………………………………………………................……………………………………………………………………....................................

1. Program kegiatan kearsipan apakah yang Bapak/Ibu ingin sinergikan dengan Lembaga Kearsipan Provinsi dalam pengembangan kearsipan di kabupaten/kota:

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…................., ……………2018

( )