



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said kav.6-7Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 5253004, Faksimile : (021) 5253140
Laman: www.kemenkumham.go.id, Surel : tukementerian@kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.6-PW.02.04-41 30 Agustus 2023
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
Pengelolaan Kearsipan Unit Kearsipan II/III

Yth.

1. Sekretaris Unit Eselon I
 2. Kepala Kantor Wilayah
 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di tempat

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023 terkait meningkatnya Nilai Pengelolaan Arsip Dinamis (arsip aktif dan inaktif) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-10.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, bersama ini dengan hormat kami sampaikan beberapa hal terkait pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Pengelolaan Kearsipan Unit Kearsipan II (Ses Unit Utama/ Kantor Wilayah) dan Unit Kearsipan III (Unit Pelaksana Teknis) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023, sebagai berikut:

1. Penilaian Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM bagi seluruh unit kerja dilaksanakan dalam bentuk Audit Kearsipan secara mandiri (*Self Assessment*);
2. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang dapat diunduh melalui tautan : <https://bit.ly/LKEPengelolaanArsip>;
3. Setiap unit kerja melaporkan pelaksanaan *self assessment* dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan melengkapi Data Dukung yang terdapat dalam tautan pada angka 1 (satu) paling lambat tanggal 1 Oktober 2023 melalui email tukementerian@kemenkumham.go.id dengan tanpa merubah file Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dalam bentuk excel.

Koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi nomor kontak Ketua Tim Kerja Wilayah Pembinaan Kearsipan masing-masing Unit Kerja/Wilayah sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.



a.n Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Umum,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anak Agung Gde Krisna
NIP 198001042000121001

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

LAMPIRAN I
Surat Dinas Sekretaris Jenderal
Nomor : SEK.6-PW.02.04-41
Tanggal : 30 Agustus 2023

**NOMOR KONTAK
KETUA TIM KERJA WILAYAH PEMBINAAN KEARSIPAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

No	Nama	No.HP	Koordinator Unit Eselon I dan Kantor Wilayah
1.	Alkana Yudha	081298267337	1. Badan Strategi Kebijakan Hukum dan HAM 2. Inspektorat Jenderal 3. Aceh 4. Banten 5. Kalimantan Barat 6. Sulawesi Selatan 7. Kepulauan Riau
2.	Zuhria Dhamayanti	081316827327	1. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 2. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia 3. Riau 4. Jawa Barat 5. Kalimantan Tengah 6. Nusa Tenggara Barat 7. Sulawesi Tenggara 8. Maluku
3.	Andri Budi Satriaji	081285161948	1. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 2. Sumatera Barat 3. Jambi 4. DKI Jakarta 5. Kalimantan Selatan 6. Sulawesi Utara 7. Papua
4.	Dewi Haryati	081297184284	1. Sekretariat Jenderal 2. Badan Pembinaan Hukum Nasional 3. Pusat Data dan Teknologi 4. Kepulauan Bangka Belitung 5. Jawa Tengah 6. Kalimantan Timur 7. Bali 8. Sulawesi Barat
5.	Dedi Syahputra	081381663810	1. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan 2. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual 3. Sumatera Utara 4. Sumatera Selatan 5. D.I. Yogyakarta 6. Nusa Tenggara Timur 7. Maluku Utara
6.	Emon A. Kohar	081586948424	1. Direktorat Jenderal Imigrasi 2. BPSDM Hukum dan HAM 3. Politeknik Ilmu Pemasyarakatan/ Imigrasi 4. Bengkulu 5. Lampung

No	Nama	No.HP	Koordinator Unit Eselon I dan Kantor Wilayah
			6. Jawa Timur 7. Sulawesi Tengah 8. Gorontalo 9. Papua Barat



Kepala Biro Umum,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anak Agung Gde Krisna
NIP 198001042000121001

PANDUAN PENGISIAN FORM LKE
PENGELOLAAN KEARSIPAN UNIT KEARSIPAN II / III

I. **Mengunduh Formulir LKE Pengelolaan Unit Kearsipan II / III**

1. Menggunakan Komputer/Laptop masing-masing, buka Web Browser yang digunakan (Chrome, Firefox, Opera, Safari dsb.).
2. Pada kolom url, ketik tautan (*link*) yang dikehendaki untuk mengunduh Formulir LKE sesuai yang telah disampaikan pada Surat Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Pengelolaan Kearsipan Unit Kearsipan II/III → <https://bit.ly/LKEPengelolaanArsip>
3. Setelah terbuka, pilih formulir yang akan diunduh → klik kanan → pilih Download.
4. Maka formulir telah tersimpan ke dalam Komputer/Laptop masing-masing.

II. **Penamaan Formulir LKE Pengelolaan Unit Kearsipan II / III**

1. Buka lokasi Formulir LKE yang telah diunduh.
2. Pilih formulir tersebut → klik kanan → pilih Rename.
3. Ubah nama file mengikuti format yang telah dicontohkan dengan menggunakan huruf kapital (Caps Lock), sebagai berikut:
 - a. NAMA OBWAS: diubah menjadi nama UNIT KERJA.

Contoh :

- 1) UNIT ESELON I : DITJEN AHU
- 2) KANTOR WILAYAH: KANWIL SUMATERA BARAT
- 3) UNIT PELAKSANA TEKNIK : KANIM KELAS I PADANG

Catatan, untuk UPT jika terlalu panjang dapat disingkat, selain itu dapat ditulis utuh.

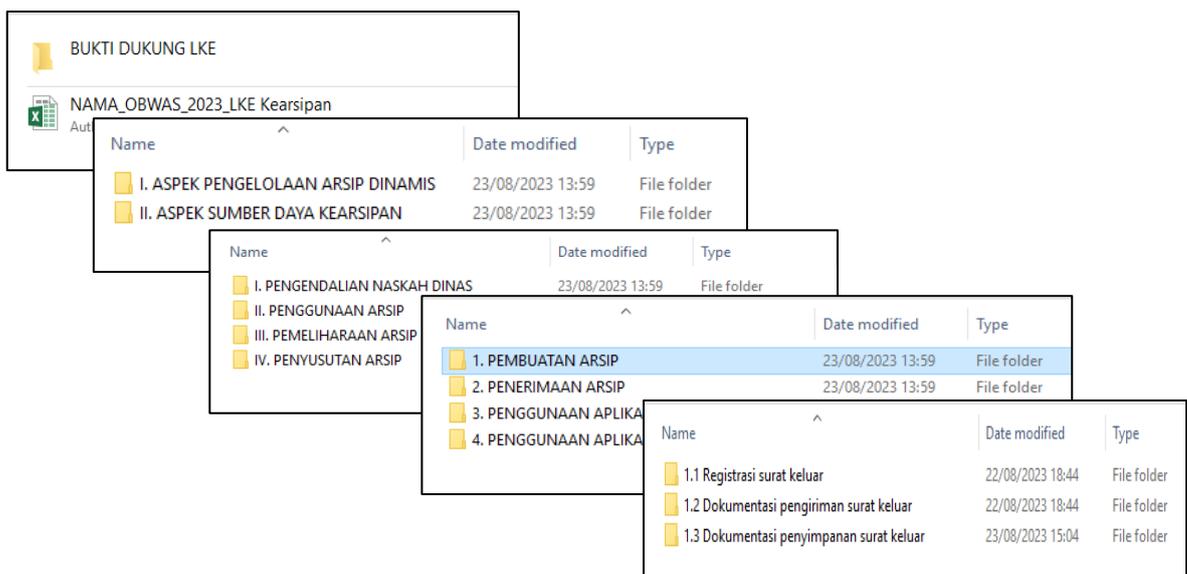
- b. TAHUN : diubah menjadi tahun pengawasan dijalankan. Contoh: 2023.
- c. FORMULIR LKE tidak perlu diubah.

Name	Date modified	Type	Size
BHP DKI JAKARTA_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB
DITJEN AHU_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB
KANIM KELAS I MANADO_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB
KANWIL PAPUA_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB
LAPAS KELAS I CIPINANG_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB
RUTAN KELAS I JAKPUS_2023_LKE Kearsipan	24/08/2023 11:55	Microsoft Excel W...	248 KB

4. Klik tombol Enter untuk menyimpan.
5. Maka nama Formulir LKE telah berubah sesuai dengan format yang ditentukan.

III. Pengisian Formulir LKE Pengelolaan Unit Kearsipan II / III

1. Buka Formulir LKE yang telah diunduh.
2. Terdapat 2 (dua) buah sheet yaitu **Sheet Nilai** dan **Sheet LKE Unit Kearsipan**
3. Pengisian pernyataan LKE berada pada **Sheet LKE Unit Kearsipan**.
4. Isi pada kolom jawaban berdasarkan pilihan jawaban (A/B/C) atau (Ya/Tidak) dari setiap pernyataan yang ada pada kolom penilaian beserta penjelasannya.
5. Sesuaikan jawaban yang ada dengan kondisi pengelolaan arsip yang ada di unit kerja Bapak/Ibu.
6. Jawaban yang dipilih dilampirkan dengan Bukti Dukung, dengan cara memasukkan bukti dukung kedalam Folder BUKTI DUKUNG LKE yang sudah disediakan disesuaikan pernyataan pada ASPEK DAN SUB ASPEK.



7. Berikut merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian pernyataan:
 - a. Pernyataan dibagi dalam 2 Aspek/Sub Aspek yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis (Pengendalian Naskah Dinas, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip) dan Sumber Daya Kearsipan (Sumber Daya Manusia Kearsipan, Prasarana Dan Sarana Kearsipan)
 - b. Tiap Aspek yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis memiliki bobot 50%, dan Sumber Daya Kearsipan memiliki bobot 50 %
 - c. Untuk melihat Nilai Pengelolaan Kearsipan yang diperoleh klik pada sheet **Nilai**
8. Jika sudah sesuai, klik Save untuk menyimpan.

IV. Pengiriman Formulir LKE Pengelolaan Unit Kearsipan II / III

1. Siapkan Formulir LKE yang telah diisi dan bukti dukung yang akan dilampirkan.
2. Kirim melalui email ke alamat : tukementerian@kemenkumham.go.id
3. Pada Subjek *e-mail* isikan sesuai dengan format NAMA UNIT KERJA_ TAHUN_ LKE Kearsipan (sesuai format penamaan formulir).
4. Pada isi *e-mail* dapat dilampirkan:
 - a. Formulir LKE yang telah diisi;
 - b. Bukti dukung disimpan dalam bentuk Google Drive (dibuat masing-masing) dan mengirimkan link Google Drivenya;
5. Jika sudah sesuai, klik Send/Kirim dan lakukan konfirmasi ke Ketua Tim Pengawas.