



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN
ARSIPARIS TELADAN DAN UNIT PENGOLAH TERBAIK
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan arsip unit pengolah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang didukung oleh kompetensi, profesional dan apresiasi Arsiparis, dan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip Unit Pengolah, perlu Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
6. 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);
7. 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 : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN ARSIPARIS
TELADAN DAN UNIT PENGOLAH TERBAIK
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Penghargaan adalah suatu bentuk kepedulian dan rasa terima kasih 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.
2. Unit Pengolah Terbaik adalah Unit Pengolah yang telah lulus penilaian yang dilakukan oleh Tim Juri yang meliputi Penilaian Administratif, penilaian teknis lapangan, dan Penilaian Presentasi yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Panitia Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menyelenggarakan penilaian Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik.
4. Penilaian Administratif adalah penilaian yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan administratif terhadap aspek yang dinilai melalui instrumen kuisioner yang telah dijawab oleh Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik.
5. Penilaian Lapangan adalah penilaian terhadap finalis Calon Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik atas kebenaran data administratif dengan data dukung di lapangan.
6. Penilaian Presentasi adalah penilaian terhadap penyampaian visi, misi dan program-program serta kinerja Calon Arsiparis Teladan selama dua tahun terakhir dihadapan Panitia.

7. Bobot Penilaian adalah nilai yang ditentukan untuk setiap aspek dan komponen penilaian, sehingga dapat diperoleh nilai yang terukur dalam menentukan peringkat penilaian.
8. Lembar Penilaian adalah formulir isian yang digunakan untuk menilai pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik.
9. Peringkat Penilaian adalah tingkatan status atau predikat yang diperoleh dari kegiatan penilaian dan selanjutnya ditetapkan sebagai peringkat pemenang pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
14. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

15. Registrasi adalah kegiatan pencatatan pembuatan dan penerimaan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
21. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
22. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan kearsipan.
23. Kinerja Pengelolaan Arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola Arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.

24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi Tim Penilai untuk memilih, menetapkan dan memberikan Penghargaan kepada Arsiparis Teladan atau Unit Pengolah Terbaik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa sertifikat, piagam, plakat, uang pembinaan atau Prasarana dan Sarana Kearsipan.

BAB III

RUANG LINGKUP PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN DAN UNIT PENGOLAH TERBAIK

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. penyelenggaraan pemilihan Arsiparis Teladan meliputi persyaratan calon peserta, tata laksana, penilaian,

- pemenang, Penghargaan, jadwal kegiatan, dan pembiayaan.
- b. penyelenggaraan Pemilihan Unit Pengolah Terbaik meliputi tahap penilaian, tim penilai, peserta lomba, dan penilaian.

Pasal 4

Segala biaya Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN

Pasal 5

- (1) Persyaratan calon Arsiparis Teladan:
- a. belum pernah terpilih sebagai Arsiparis Teladan;
 - b. kategori keahlian dan kategori keterampilan yang berprestasi;
 - c. menyerahkan laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan sesuai jenjang jabatan Arsiparis yang diketahui oleh pimpinan unit kerja;
 - d. menyerahkan foto kopi keputusan pangkat terakhir;
 - e. menyerahkan foto kopi keputusan jabatan fungsional Arsiparis;
 - f. menyerahkan foto kopi penetapan angka kredit;
 - g. menyerahkan foto kopi ijazah terakhir;
 - h. menyerahkan pas foto berwarna 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm; dan
 - i. mengisi biodata Arsiparis.
- (2) Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pendahuluan, yang menguraikan keadaan unit kerja, volume Arsip yang tercipta, prasarana dan sarana maupun sumber daya manusia;
 - b. isi, yang menguraikan kegiatan kearsipan pada unit kerja, bagaimana cara melaksanakan pekerjaan kearsipan, hambatan atau kendala yang dihadapi;
 - c. penutup, yang menguraikan kata akhir dari laporan berisi kesimpulan dan saran ringkas; dan
 - d. laporan minimal 10 (sepuluh) halaman berikut fotokopi lampiran yang mendukung.
 - 1) untuk Arsiparis Kategori Keterampilan berupa daftar berkas, daftar isi berkas.
 - 2) untuk Arsiparis Kategori Keahlian berupa daftar Arsip inventaris, kegiatan pembinaan, bimbingan dan konsultasi, penyusunan Jadwal Retensi Arsip, dll.).
- (3) Kelengkapan persyaratan calon Arsiparis Teladan harus sudah diterima panitia paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.

Pasal 6

- (1) Pemilihan Arsiparis Teladan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibentuk kepanitiaan berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Masa kerja Panitia Pemilihan Arsiparis Teladan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 7

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan fasilitas pendukung pelaksanaan pemilihan Arsiparis Teladan;
- b. mengadakan penelaahan, pemeriksaan, penelitian dan penilaian teknis dan administrasi terhadap calon peserta;
- c. melakukan pengecekan kebenaran administrasi ke unit kerja tempat Arsiparis bekerja;
- d. melakukan Penilaian Administratif, pengetahuan kearsipan (teori dan praktik) serta nilai utama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menentukan pemenang Arsiparis Teladan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan; dan
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan pemilihan Arsiparis Teladan.

Pasal 8

- (1) Jadwal Kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan:
 - a. penilaian administrasi;
 - b. penilaian pengetahuan termasuk simulasi praktik kerja kearsipan dan pembuatan makalah; dan
 - c. penilaian sikap.
- (2) Prosentase angka/nilai bagi masing-masing penilaian sebagaimana formulir 1 sampai dengan formulir 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 9

- (1) Pemenang Arsiparis Teladan merupakan 3 (tiga) orang yang dapat mengumpulkan nilai tertinggi dari keseluruhan materi penilaian.
- (2) Urutan pemenang berdasarkan urutan akumulasi nilai, dari yang tertinggi sampai dengan terendah.
- (3) Pemenang Arsiparis Teladan terdiri atas:
 - a. pemenang I;
 - b. pemenang II; dan
 - c. pemenang III.

Pasal 10

- (1) Penyerahan/penganugerahan Arsiparis Teladan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan pada acara Hari Kearsipan.
- (2) Pemenang Arsiparis Teladan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diikutsertakan pada pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional.

BAB V

PELAKSANAAN UNIT PENGOLAH TERBAIK

Pasal 11

Tahapan Penilaian dalam Lomba Unit Pengolah Terbaik meliputi:

- a. peninjauan ke Unit Pengolah;
- b. verifikasi Arsip pendukung;
- c. penilaian Pemberkasan;
- d. melaporkan hasil penilaian; dan
- e. penetapan penilaian.

Pasal 12

Tim Penilai (Juri) Unit Pengolah Terbaik terdiri atas:

- a. pengarah;
- b. penanggung jawab;
- c. ketua merangkap anggota;
- d. sekretaris; dan
- e. sekretariat.

Pasal 13

Peserta Lomba terdiri dari seluruh Unit Pengolah setingkat eselon I, II dan eselon III tertentu di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. Unit Pengolah setingkat eselon I;
- b. Unit Pengolah setingkat eselon II; dan
- c. Unit Pengolah setingkat eselon III tertentu:
 - 1) Balai Arsip Tsunami Aceh;
 - 2) Bagian Keuangan;

- 3) Bagian Kepegawaian; dan
- 4) Bagian Program dan Anggaran.

Pasal 14

- (1) Waktu Penilaian lomba dilakukan pada bulan Maret sampai dengan bulan Mei.
- (2) Objek Penilaian meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah setingkat eselon I, II, dan eselon III tertentu di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 15

- (1) Aspek penilaian terdiri dari:
 - a. aspek pengelolaan Arsip; dan
 - b. aspek pendukung;
- (2) Bobot untuk aspek penilaian meliputi:
 - a. aspek pengelolaan Arsip 80 (delapan puluh) poin yang merupakan total poin dari keseluruhan unsur pada aspek pengelolaan Arsip yang dinilai; dan
 - b. aspek pendukung 20 (dua puluh) poin yang merupakan total poin dari keseluruhan unsur pada aspek pendukung yang dinilai.

Pasal 16

- (1) Aspek pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan dan pengurusan surat;
 - b. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. penataan Arsip inaktif;
 - d. penyusutan Arsip; dan
 - e. program Arsip vital.
- (2) Aspek pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri dari:
 - a. SDM; dan
 - b. prasarana dan sarana.

- (3) Aspek penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

Pemberian nilai tingkat ketertiban Arsip meliputi:

- a. nilai maksimal diberikan apabila semua unsur penilaian terpenuhi;
- b. apabila salah satu unsur penilaian tidak terpenuhi, dinilai berdasarkan prosentase; dan
- c. nilai nol diberikan apabila semua unsur penilaian tidak terpenuhi.

Pasal 18

Nilai tingkat ketertiban Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibedakan dalam kategori:

- a. baik sekali, nilai ketertiban Arsip 91-100;
- b. baik, nilai ketertiban Arsip 76-90;
- c. cukup, nilai ketertiban Arsip 61-75; dan
- d. kurang, nilai ketertiban Arsip kurang atau sama dengan 60.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Kepala ini maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 April 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 687

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN
DAN UNIT PENGOLAH TERBAIK DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN DAN UNIT PENGOLAH
TERBAIK DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

I. FORMULIR PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN

Formulir 1

Formulir Penilaian Administrasi Pemilihan Arsiparis Teladan

Nomor urut :

Nama :

NIP Pangkat/Golongan :

Jabatan :

No.	Kelengkapan	Ada/TidakAda(V/X)
1.	Foto kopi keputusan pangkat terakhir	
2.	Foto kopi keputusan pengangkatan dalam jabatan Arsiparis	
3.	Foto kopi PAK terakhir	
4.	Foto kopi ijazah terakhir	
5.	Laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja tempat Arsiparis bekerja	
6.	Pas foto berwarna 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm	
7.	Biodata Arsiparis	

.....,,

Panitia

Sekretaris,

(.....)

Daftar Rekapitulasi Hasil Penilaian Pemilihan Arsiparis Teladan

No.	Nama	Ujian Tertulis	Laporan Hasil Pekerjaan Unit Kerja	Praktik Pemberkasan	Wawancara	Jumlah Nilai Akhir	Peringkat
		20%	10%	35%	35%	100%	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

)* Persentasi kearsipan untuk Arsiparis Tingkat Ahli, praktik pemberkasan arsip untuk Arsiparis Tingkat Terampil.

.....,,

Panitia

Dewan Juri

Ketua : (.....)

Anggota : (.....)

Pemilihan Arsiparis Teladan

Ujian Tertulis (Bobot 20%)

Waktu: 90 menit

No.	Materi Tes Tertulis
1.	Peraturan/Teori Kearsipan
2.	Teknis Kearsipan

.....,,

Panitia

Dewan Juri,

(.....)

Pemilihan Arsiparis Teladan

Penilaian Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (Bobot10%)

No.	Uraian Penilaian
1.	Pelaksanaan pekerjaan semester terakhir di Unit Kerja:
2.	Verifikasi kinerja melalui evaluasi Penetapan Angka Kredit
3.	Verifikasi naskah laporan (sistematika, isi, bahasa)

.....,,

Panitia

Dewan Juri,

(.....)

Pemilihan Arsiparis Teladan

Penilaian Praktik/Presentasi (Bobot 35%)

No	Materi	Jenjang Jabatan	Waktu
1.	Praktik Pemberkasan arsip	Arsiparis Terampil	150 menit
	A. Pengelompokkan arsip		
	B. Penyusunan daftar arsip		
	C. Simulasi temu balik hasil		
2.	Praktik Penyusunan Identifikasi Arsip	Arsiparis Pertama dan Muda	150 menit
	a. Identifikasi arsip		
	b. Penyusunan daftar Arsip Aktif		
3.	Presentasi Kearsipan	Arsiparis Madya	150 menit
	1) Penguasaan materi		
	2) Metode pemaparan materi		
	3) Cara menjawab pertanyaan		

.....,,

Panitia

Dewan Juri,

(.....)

Pemilihan Arsiparis Teladan

Penilaian Wawancara (Bobot 35%)

Waktu: 10 menit

No	Materi
1.	Pengetahuan kearsipan
	a. Penguasaan peraturan/teori kearsipan
	b. Teknis kearsipan
	c. Teknologi di bidang kearsipan
2.	Sikap
	1. Disiplin
	2. Kerapian pakaian
	3. Cara menjawab pertanyaan

.....,,

Panitia

Dewan Juri,

(.....)

Biodata Arsiparis Peserta Pemilihan Arsiparis Teladan



1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/gol.ruang :
4. Jabatan Arsiparis :
5. Unit Kerja :
6. Tempat/tanggal lahir :
7. Jenis kelamin :
8. Telp/HP :

.....,,

ttd

(.....)

Penilaian Perorangan Pemilihan Arsiparis Teladan

Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu : menit
Jenis Ujian : Tes tulis

No.	Nama	Unit Kerja	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Dst.			

.....,,

ttd

(.....)

Penilaian Perorangan Pemilihan Arsiparis Teladan

Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu : menit
Jenis Ujian : Tes presentasi

No.	Nama	Unit Kerja	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Dst.			

.....,,

ttd

(.....)

Penilaian Perorangan Pemilihan Arsiparis Teladan

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu : menit

Jenis Ujian : Tes praktik Pemberkasan

No.	Nama	Unit Kerja	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Dst.			

.....,

ttd

(.....)

Penilaian Perorangan Pemilihan Arsiparis Teladan

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu : menit

Jenis Ujian : Tes wawancara

Unsur Penilaian*
1. Jabatan Fungsional Arsiparis
2. Kepegawaian
3. NSPK Kearsipan
4. Manajemen Arsip Dinamis
5. Manajemen Arsip Statis
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012
7. Kebijakan Kearsipan

Pewawancara :

No.	Nama	Unit Kerja	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			

.....,,

ttd

(.....)

II. LEMBAR PENILAIAN LOMBA UNIT PENGOLAH TERBAIK

Lembar Penilaian Unit Pengolah Terbaik Arsip

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
I.	Aspek Pengelolaan Arsip (80)	
	<p>1. Penciptaan dan pengurusan surat (Intern dan Ekstern) (20)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penciptaan surat (4): format surat<ul style="list-style-type: none">1) penomoran dan klasifikasi subjek2) penggunaan kertas3) pencatatanb. Registrasi surat (4)<ul style="list-style-type: none">1) buku Registrasi surat masuk2) buku Registrasi surat keluar3) buku distribusi surat (ekspedisi)c. Pengamanan Informasi terhadap surat rahasia (4)d. Kecepatan proses surat (4) :<ul style="list-style-type: none">1) penerimaan surat2) pendistribusian surat3) Waktu penyelesaian surate. Kelengkapan surat sebagai indikasi penciptaan berkas lengkap sejak awal (4)<ul style="list-style-type: none">1) konsep surat2) penomoran surat3) pencatatan surat4) lembar disposisi5) buku ekspedisi	
	<p>2. Pemberkasan Arsip Aktif (20)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ketaatan pada pedoman (4)<ul style="list-style-type: none">1) prosedur Pemberkasan2) cara membuat indeks3) pengkodean4) tunjuk silang5) penggunaan peralatan6) pencatatanb. Konsistensi pada penentuan(4)<ul style="list-style-type: none">1) indeks berkas2) kode3) label4) pemberian tunjuk silangc. kelengkapan berkas (4)<ul style="list-style-type: none">1) daftar berkas2) daftar isi berkas3) daftar tunjuk silangd. pengamanan secara khusus terhadap arsip penting dan vital (4)e. Tampilan (4)	

	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kerapian 2) ketepatan penempatan file 3) kebersihan 4) kreativitas 	
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penataan Arsip Inaktif (20) <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur b. Ketepatan penentuan series c. Kelengkapan isi series d. Daftar Arsip Inaktif e. Kerapian 	
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penyusutan Arsip (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian dengan JRA (3) b. Daftar arsip usul serah (2) c. Berita acara penyerahan arsip (2) d. Frekuensi pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan (3) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Program Arsip Vital (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Tata cara seleksi arsip b. Metode proteksi c. Kelengkapan daftar arsip vital 	
II	Aspek Pendukung (20)	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi dalam bidang kearsipan (3) b. Penunjukkan tugas (3) c. Disiplin (2) d. Kreativitas (2) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Prasarana dan Sarana (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (4) <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Arsip 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pengurusan Surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang JRA Substantif 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang JRA Keuangan 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pemberkasan Arsip di Central File 9. Program Arsip Vital 10. Pengurusan surat 	

	b. Alat-alat pengelolaan Arsip Aktif (3) c. Implementasi SIPANDA dan SIKD (3)	
	TOTAL NILAI	

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN