



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia, Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
http://: www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 2007

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2007

### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengetahui tingkat kinerja pengelolaan arsip di unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia perlu diselenggarakan lomba tertib arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2007;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  4. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR UNIT KERJA DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007.**

**Pasal 1**

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan petunjuk teknis bagi juri dalam menilai arsip-arsip unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

**Pasal 3**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan Peraturan tersendiri yang bersifat melengkapi.

**Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Maret 2007

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Plt. SEKRETARIS UTAMA,**

  
**M. ASICHIN**

# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN :  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 01 TAHUN 2007  
TANGGAL : 30 MARET 2007

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Salah satu tugas pokok pemerintah menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 adalah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai instansi pemerintah yang tugasnya membina dibidang kearsipan sudah selayaknya menjadi contoh dalam penyelenggaraan kearsipan baik dinamis maupun statis.

Kinerja pengelolaan arsip dinamis pada unit kerja di lingkungan ANRI, dapat diketahui melalui penilaian akurat terhadap pengelolaan arsip pada masing-masing unit kerja yang bersangkutan apakah telah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penilaian lomba, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja Di Lingkungan ANRI Tahun 2007 sebagai pedoman bagi juri dan unit kerja peserta lomba.

### B. Tujuan

Penyusunan Pedoman Penilaian Lomba Tertib Arsip juga diperuntukkan sebagai panduan bagi juri dan unit-unit kerja dalam rangka Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan ANRI sehingga terdapat kesatuan langkah dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan.

### C. Sasaran

Sasaran pembuatan petunjuk pelaksanaan penilaian lomba adalah aspek teknis (registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses/penggunaan serta penyusutan) dan aspek pendukung (SDM serta Prasarana dan Sarana).

### D. Ruang Lingkup

Juklak ini merupakan ketentuan pelaksanaan penilaian lomba pengelolaan arsip dinamis pada unit kerja setingkat eselon II serta jajaran unit kerja di bawahnya di lingkungan ANRI.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### E. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah:
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/ atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
3. Pengelolaan arsip adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.
4. Registrasi Arsip adalah tindakan dan prosedur memberikan identitas unik (pencatatan) pada setiap arsip dalam suatu sistem, yang dimaksudkan sebagai sarana kontrol terhadap penciptaan, penggunaan dan pemeliharannya.
5. Pemberkasan Arsip adalah penempatan lembaran-lembaran naskah/dokumen dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas, karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan, jenis atau kesamaan masalah.
6. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
7. Akses/Penggunaan Arsip adalah ketersediaan arsip untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
  - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

9. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan adalah tenaga pengelola arsip dengan berbagai kualifikasi kemampuan teknis, kompetensi dan profesionalisme dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Kebijakan Kearsipan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan kearsipan.
11. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
12. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud atau tujuan kearsipan.
13. Kinerja pengelolaan arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.

**BAB II**  
**PENILAIAN LOMBA**

**A. Tahapan Penilaian**

1. Mendatangi unit kerja
2. Melihat pengelolaan arsip di unit kerja
3. Melihat faktor pendukung pengelolaan arsip
4. Melaksanakan penilaian
5. Melaporkan hasil penilaian

**B. Penilai (Juri)**

Penilai (juri) terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis. Susunan Juri terdiri dari:

1. Koordinator;
2. Anggota.

**C. Peserta Lomba**

Seluruh unit kerja setingkat eselon II di lingkungan ANRI dengan obyek penilaian eselon III dan IV dibawahnya.

**D. Waktu Penilaian**

Penilaian lomba dimulai tanggal 26 Maret sampai dengan 27 April 2007

**E. Objek Penilaian**

Objek penilaian dalam lomba ini adalah arsip dinamis pada masing-masing unit kerja peserta.

**F. Pola Penilaian**

1. Aspek Penilaian terdiri dari:
  - a. Aspek Teknis
    - 1) Registrasi

Cakupan penilaian: kelengkapan elemen registrasi yang berorientasi pada pencatatan/pengendalian korespondensi/informasi internal unit kerja dan dilakukan sesuai kaidah kearsipan yang ada.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Aspek yang dinilai adalah: identifikasi serta pencatatan (penerimaan dan pengiriman) arsip di unit kerja.

Elemen yang dinilai:

- kelengkapan unsur registrasi (tanggal registrasi, tanggal surat, nomor registrasi, nomor surat, perihal, pengirim surat, tujuan surat);
- kerapian dan kejelasan registrasi/pencatatan (tulisan jelas, dapat dibaca, dan tidak kotor).

### 2) Pemberkasan

Cakupan penilaian: kelengkapan dan keteraturan pemberkasan di unit kerja.

Aspek yang dinilai adalah: kelengkapan berkas dan cara memberkaskan arsip.

Elemen yang dinilai:

- penerapan sistem pemberkasan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang ada;
- kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir) dan dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan;
- Kerapian (identitas arsip diketik rapi).

### 3) Penyimpanan dan Pemeliharaan

Cakupan penilaian: efektivitas serta efisiensi dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

Aspek yang dinilai adalah: kebersihan, kerapian, perlakuan dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip, serta penempatan sarana penyimpanan arsip sesuai pedoman yang ada.

Elemen yang dinilai:

- tempat penyimpanan arsip yang bersih, rapi, benar dan terpelihara;
- tata letak tempat penyimpanan arsip yang ergonomis.

### 4) Akses/Penggunaan

Cakupan penilaian: efektivitas dan efisiensi dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Aspek yang dinilai adalah: kecepatan penemuan kembali, kelengkapan dan keakuratan informasi/arsip yang disajikan.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Elemen yang dinilai:

- kecepatan waktu penemuan kembali arsip (maksimal 5 menit untuk ukuran 1 laci filing cabinet dan 3 menit untuk setengah laci filing cabinet);
- ketepatan arsip yang diminta.

### 5) Penyusutan

Cakupan penilaian: kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku (dilengkapi DPA dan Berita Acara).

Aspek yang dinilai adalah: proses pengurangan arsip di unit kerja.

Elemen yang dinilai:

- Ada DPA dan Berita Acara;
- Keberadaan unit kerja di bawah 10 (sepuluh) tahun diberikan nilai 75% dari nilai penyusutan.

### b. Aspek Pendukung

#### 1) Sumber Daya Manusia

Cakupan penilaian: sumber daya manusia yang mengelola arsip di unit kerja

Aspek yang dinilai adalah: kualifikasi pendidikan dalam bidang kearsipan, pemberian wewenang, serta kemampuan untuk mengelola arsip.

Elemen yang dinilai meliputi:

- latar belakang kualifikasi pegawai dalam bidang kearsipan;
- penunjukkan pegawai untuk mengelola arsip;
- kedisiplinan dalam mengelola arsip;
- kreativitas dalam mengelola arsip.

#### 2) Prasarana dan Sarana

Cakupan penilaian: segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses pengelolaan arsip, dan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam pengelolaan arsip.

Aspek yang dinilai adalah: penunjang utama dan alat-alat yang dipergunakan di dalam pengelolaan arsip (registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses/penggunaan, serta penyusutan).



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Elemen yang dinilai meliputi:

- sarana registrasi: buku, formulir, data base;
- sarana penyimpanan dan pemeliharaan: folder, map, boks, rak, lemari arsip, hard disk, compact disk;
- sarana akses/penggunaan: daftar arsip, indeks, lembar/buku peminjaman arsip sarana penyusutan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Bobot untuk masing-masing aspek penilaian adalah:

- a. Aspek Teknis 80;
- b. Aspek Pendukung 20.

3. Lembar Penilaian

### Lembar Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan ANRI:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
<b>I</b>	<b>Aspek Pengelolaan Arsip (80)</b>	
	1. Registrasi (15) a. Lengkap (10) b. Rapi dan jelas (5)	
	2. Pemberkasan (20) a. Penerapan sistem pemberkasan yang konsisten (10) b. Kelengkapan (5) c. Kerapian (5)	
	3. Penyimpanan dan Pemeliharaan (9) a. Bersih (3) b. Rapi dan benar (3) c. Tata letak (3)	
	4. Akses/Penggunaan (20) a. Cepat (10) b. Tepat (10)	
	5. Penyusutan (16) - DPA dan Berita Acara (16)*	
<b>II</b>	<b>Aspek Pendukung (20)</b>	
	1. SDM (10) a. Kualifikasi dalam bidang kearsipan (3) b. Penunjukkan tugas (3) c. Disiplin (2) d. Kreativitas (2)	
	2. Prasarana dan Sarana (10) a. Sarana registrasi (3) - buku/formulir b. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan (2) - Folder/map - Odner/boks arsip - Filing cabinet/rak arsip c. Sarana penemuan kembali (3) - Daftar arsip - Indeks - Data base d. Sarana penyusutan (2) - Jadwal Retensi Arsip	
	<b>TOTAL NILAI</b>	

\* lihat elemen penilaian penyusutan

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

4. Tata Cara Pemberian Nilai:
  - a. Nilai maksimal diberikan apabila semua elemen penilaian terpenuhi;
  - b. Setengah dari nilai maksimal diberikan apabila hanya beberapa elemen penilaian yang terpenuhi;
  - c. Nilai nol diberikan apabila semua elemen penilaian tidak terpenuhi;
  
5. Nilai tingkat ketertiban arsip adalah:
  - a. Baik Sekali, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 90-100;
  - b. Baik, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 75-89;
  - c. Cukup, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 60-74;
  - d. Kurang, bila memperoleh nilai ketertiban arsip kurang dari 60.

### **G. Ketentuan Penilaian**

1. Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan ANRI;
2. Juri Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan penilaian atas ketertiban arsip setiap unit kerja yang meliputi aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek pendukung.
3. Hasil penilaian atas arsip pada masing-masing unit kerja sebagaimana dimaksud pada butir 2 dijadikan dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip.
4. Keputusan Juri tidak dapat diganggu gugat

### **H. Ketentuan Pemenang**

Penetapan juara I, II dan III.

### **I. Hadiah**

Penghargaan yang diberikan untuk pemenang lomba adalah sebagai berikut:

1. Piala;
2. Sertifikat;
3. Uang.

# **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

## **BAB III PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini, diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan lomba tertib arsip antar unit kerja di lingkungan ANRI.

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Plt. SEKRETARIS UTAMA,**



**M. ASICHIN**