



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui tingkat kinerja pengelolaan arsip di Unit Pengolah 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 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2009.
- 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 (Lembaran 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 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Terib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan petunjuk teknis bagi juri dalam menilai arsip-arsip Unit Pengolah 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 28 Juli 2009

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS UTAMA, 

M. ASICHIN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2009

TANGGAL 28 JULI 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2009

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum

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 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan sudah selayaknya menjadi contoh dalam penyelenggaraan kearsipan baik dinamis maupun statis.

Kinerja penyelenggaraan arsip dinamis pada Unit Kerja di lingkungan ANRI, dapat diketahui melalui penilaian akurat terhadap penyelenggaraan arsip pada masing-masing Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka dalam rangka Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI Tahun 2009, perlu disusun suatu Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI Tahun 2009 agar penyelenggaraan lomba dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip ini adalah sebagai petunjuk bagi juri dan peserta Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI, sehingga terdapat kesatuan langkah dan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan.

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip ini adalah agar penilaian lomba dapat dilaksanakan dengan lancar dan obyektif.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan penilaian ini meliputi: ketentuan umum, tahapan penilaian, juri, peserta lomba, waktu penilaian, aspek penilaian, teknis penilaian, penetapan pemenang dan penghargaan pemenang.

4. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

a. Arsip adalah:

- 1). 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 pemerintahan.
- 2). 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.

b. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

c. Pengelolaan arsip dinamis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

d. 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 pemeliharaannya.

e. Pemberkasan Arsip adalah penempatan lembaran-lembaran naskah/dokumen dari suatu Unit Pengolah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas, karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan, jenis atau kesamaan masalah.

f. Pemeliharaan ...

- f. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
- g. Layanan Arsip adalah kegiatan penyediaan informasi tentang arsip atau menyediakan khasanah arsip kepada pengguna arsip yang sah
- h. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - 1). Memindahkan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
 - 2). Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - 3). Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.
- i. Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah tenaga pengelola arsip dengan berbagai kualifikasi kemampuan teknis, kompetensi dan profesionalisme dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- j. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
- k. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud atau tujuan kearsipan.
- l. Kinerja pengelolaan arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.

BAB II

PENILAIAN LOMBA

5. Ketentuan Umum

- a. Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI;
- b. Juri Lomba Tertib Arsip Antar Unit Pengolah di Lingkungan ANRI melakukan penilaian atas ketertiban arsip setiap Unit Pengolah yang meliputi aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek pendukung;
- c. Hasil penilaian atas arsip pada masing-masing Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada butir 2 dijadikan dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip;
- d. Keputusan Juri tidak dapat diganggu gugat.

6. Tahapan Penilaian

- a. **Persiapan**
Persiapan penilaian meliputi kegiatan koordinasi dengan unit kerja peserta lomba, pembagian tugas anggota tim dan penentuan jadwal penilaian.
- b. **Pelaksanaan Penilaian**
Pelaksanaan penilaian meliputi kegiatan observasi terhadap kegiatan teknis pengelolaan arsip dan sumber daya pendukung di Unit Kerja.
- c. **Penentuan Nilai Akumulatif**
Penentuan nilai akumulatif adalah penjumlahan hasil penilaian terhadap aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek sumber daya pendukung oleh masing-masing juri untuk ditetapkan nilai akumulatif setiap peserta lomba. Nilai akumulatif ditetapkan sebagai nilai tertinggi dan peringkat peserta lomba.
- d. **Pelaporan**
Hasil penilaian akumulatif peserta lomba disampaikan oleh tim kepada Kepala Biro Umum untuk ditetapkan pemenang lomba.

7. Juri

Juri terdiri atas pejabat struktural dan pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan ANRI. Susunan Juri sesuai dengan SK Kepala ANRI No. OT.00/74/2009 tentang

Tim Pelaksana dan Juri Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

8. Peserta Lomba

Peserta Lomba Tertib Arsip adalah seluruh Unit Pengolah di lingkungan ANRI.

9. Waktu Penilaian

Penilaian lomba tertib arsip dilaksanakan dari tanggal 18-28 Agustus 2009.

10. Aspek Penilaian

Aspek penilaian lomba adalah pengelolaan arsip dinamis pada masing-masing Unit Pengolah, yang meliputi:

a. Aspek teknis pengelolaan arsip

1) Registrasi

Penilaian dilakukan terhadap kegiatan registrasi/pencatatan korespondensi/informasi internal Unit Pengolah.

Indikator penilaian meliputi :

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

2) Pemberkasan Arsip

Penilaian dilakukan terhadap kegiatan pemberkasan arsip di unit pengolah.

Indikator penilaiannya meliputi :

- a) penerapan sistem pemberkasan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang ada;
- b) kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir) dan dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan;
- c) mencantumkan daftar isi berkas;

d) Kerapian ...

- d) kerapian (identitas arsip diketik rapi);
- e) ketersediaan daftar arsip aktif.

3) Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Penilaian dilakukan terhadap kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif di Unit Pengolah.

Indikator penilaiannya meliputi :

- a). kebersihan;
- b). kerapihan;
- c). tata letak penyimpanan.

4) Layanan

Penilaian terhadap proses penemuan kembali arsip dan pengendalian peminjaman arsip di Unit Pengolah

Indikator Penilaiannya :

- a) kecepatan waktu penemuan kembali arsip (maksimum 5 menit untuk ukuran 1 laci *filing cabinet* dan 3 menit untuk setengah laci *filing cabinet*);
- b) ketepatan arsip yang diminta;
- c) penggunaan out indikator;
- d) penggunaan sarana peminjaman arsip.

5) Penyusutan Arsip

Penilaian terhadap pendokumentasian kegiatan penyusutan arsip di Unit Pengolah

Indikator penilaiannya meliputi :

- a) ketersediaan DPA dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- b) ketersediaan DPA dan Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- c) surat Keputusan Pemusnahan Arsip;
- d) kepatuhan terhadap jadwal pelaksanaan penyusutan arsip.

b. Aspek Sumber Daya Pendukung

1) Sumber Daya Manusia

Penilaian terhadap kompetensi, kinerja dan penugasan Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip di Unit Pengolah.

Indikator penilaiannya meliputi :

- a) pendidikan formal;
- b) diklat kearsipan;
- c) kreativitas dalam mengelola arsip;
- d) kebijakan penunjukan pegawai untuk mengelola arsip.

2) Prasarana dan Sarana

Penilaian terhadap prasarana dan sarana yang dipergunakan dalam mengelola arsip (registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses/penggunaan, serta penyusutan). Indikator penilaiannya meliputi:

- a) ketersediaan ruang penyimpanan arsip;
- b) ketersediaan sarana registrasi: buku, formulir, *data base*;
- c) ketersediaan sarana penyimpanan dan pemeliharaan: folder, map, boks, rak, lemari arsip, *hard disk*, *compact disk* ;
- f) ketersediaan sarana pelayanan dan akses arsip: daftar arsip, indeks, out indikator, lembar/buku peminjaman arsip serta sarana penyusutan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

11. Teknis Penilaian

a. Bobot untuk masing-masing aspek penilaian adalah :

1) Aspek teknis pengelolaan arsip memiliki bobot nilai 80 meliputi :

a). Registrasi = 15

- (1) kelengkapan = 10;
- (2) kerapian dan kejelasan penulisan = 5.

b). Pemberkasan = 20

- (1) penerapan sistem pemberkasan yang konsisten = 4;
- (2) kelengkapan = 4;
- (3) kerapian = 4;
- (4) daftar isi berkas = 4;
- (5) daftar arsip aktif = 4.

c). Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip = 9

- (1) bersih = 3;
- (2) rapi dan benar = 3;
- (3) tata letak = 3;

d). Layanan

- (1) cepat = 5;
- (2) tepat = 5;
- (3) penggunaan out indikator = 5;
- (4) penggunaan sarana peminjaman = 5.

e). Penyusutan = 16

- (1) DPA dan BA Pemindahan Arsip Inaktif = 4;
- (2) DPA dan BA Pemusnahan Arsip = 4;
- (3) SK Pemusnahan Arsip = 4;
- (4) jadwal pelaksanaan penyusutan = 4.

2) Aspek sumber daya pendukung kearsipan memiliki bobot nilai 20.

a). Sumber Daya Manusia = 10

- (1) pendidikan formal = 2;
- (2) diklat kearsipan = 2;
- (3) kreativitas = 4;
- (4) penunjukan tugas = 2.

b). Prasarana dan Sarana = 10

- (1) sarana ruang penyimpanan (Central File) = 2
- (2) sarana registrasi = 2
 - buku/formulir
 - database komputer
- (3) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan (2)
 - folder/map
 - guide/sekat
 - odner/boks arsip
 - out indikator
 - buku peminjaman
 - filing kabinet/rak arsip
- (4) Sarana penemuan kembali
 - daftar isi berkas
 - indeks
 - data base
 - daftar arsip aktif

b. Lembar Penilaian:

Penilaian lomba tertib arsip menggunakan lembar penilaian sebagaimana terlampir.

c. Pemberian Nilai

- 1). Nilai maksimal diberikan apabila semua elemen penilaian terpenuhi;
- 2). Setengah dari nilai maksimal diberikan apabila hanya beberapa elemen penilaian yang terpenuhi;
- 3). Nilai nol diberikan apabila semua elemen penilaian tidak terpenuhi;

d. Predikat Nilai:

- 1). Sangat Baik , bila memperoleh nilai 91-100;
- 2). Baik, bila memperoleh nilai 81-90;
- 3). Cukup Baik, bila memperoleh nilai 71-80;
- 4). Kurang Baik, bila memperoleh nilai 61-70.

e. Penetapan Pemenang

Tim Juri akan menetapkan pemenang Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI Tahun 2009 sebagai juara I, II, dan III dengan surat ketetapan.

f. Penghargaan Pemenang

Pemenang lomba akan mendapat penghargaan berupa piala, sertifikat dan uang yang telah ditetapkan oleh Tim.

Formulir Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	TOTAL
II	Aspek Pendukung (20)			
	1. SDM (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Formal (2) b. Diklat Kearsipan (2) c. Kreativitas (4) d. Penunjukan Tugas (2) 			
	2. Prasarana dan Sarana (10) <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana registrasi (2) <ul style="list-style-type: none"> - buku/formulir - database/komputer b. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan (3) <ul style="list-style-type: none"> - folder/map - guide/sekat - out Indicator - odner/bok arsip - buku peminjaman - filing cabinet/rak arsip c. Sarana penemuan kembali (5) <ul style="list-style-type: none"> - daftar isi berkas - indeks - data base - daftar arsip aktif 			
	TOTAL NILAI			

Formulir Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	TOTAL
I.	Aspek Pengelolaan Arsip (80)			
	1. Registrasi (15) a. Lengkap (10) b. Rapi dan jelas (5)			
	2. Pemberkasan (20) a. Penerapan sistem pemberkasan yang konsisten (4) b. Kelengkapan (4) c. Kerapian (4) d. Daftar isi berkas (4) e. Daftar Arsip Aktif (4)			
	3. Penyimpanan dan Pemeliharaan (9) a. Bersih (3) b. Rapi dan benar (3) c. Tata letak (3)			
	4. Akses/Penggunaan (20) a. Cepat (5) b. Tepat (5) c. Penggunaan out indikator (5) d. Penggunaan sarana peminjaman (5)			
	5. Penyusutan (16) a. DPA dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (4) b. DPA dan BA Pemusnahan Arsip (4) c. SK Pemusnahan Arsip (4) d. Jadwal Pelaksanaan Penyusutan (4)			
	TOTAL NILAI			

BAB III
PENUTUP

Dengan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan dalam penyelenggaraan lomba tertib arsip, sehingga lomba dapat terlaksana dengan baik dan obyektif.

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS UTAMA, 


M. ASICHIN