



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 4 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan arsip Unit Pengolah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

4. Peraturan...

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lomba Tertib Arsip adalah perlombaan yang digelar Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditujukan bagi unit pengolah di lingkungannya untuk bersaing dalam penataan arsip terbaik.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis

meliputi...

meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

6. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
7. Registrasi adalah kegiatan pencatatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
8. 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 pengolah.
9. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. 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 lembaga kearsipan.
12. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
13. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan kearsipan.
14. Kinerja Pengelolaan Arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.

15. 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.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi tim penilai Lomba Tertib Arsip dalam rangka pelaksanaan lomba tertib arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:
 - a. pelaksanaan lomba tertib arsip;
 - b. kriteria penilaian, pemenang lomba dan hadiah.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 11 April 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA
TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014

PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014

SISTEMATIKA

BAB I PELAKSANAAN LOMBA TERTIB ARSIP

- A. Tahapan Penilaian
- B. Tim Penilai
- C. Peserta Lomba
- D. Waktu Penilaian
- E. Objek Penilaian

BAB II KRITERIA PENILAIAN, PEMENANG LOMBA DAN HADIAH

- A. Pola Penilaian
- B. Kriteria Penilaian
- C. Pemenang
- D. Hadiah

BAB I

PELAKSANAAN LOMBA TERTIB ARSIP

A. Tahapan Penilaian

1. Peninjauan ke unit pengolah.
2. Verifikasi dokumen pendukung.
3. Penilaian pemberkasan.
4. Melaporkan hasil penilaian.
5. Penetapan penilaian.

B. Tim Penilai (Juri)

Tim Penilai (Juri) terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis, terdiri dari:

1. Ketua merangkap anggota;
2. Anggota.

C. Peserta Lomba

Seluruh unit pengolah setingkat eselon II dan eselon III tertentu di lingkungan ANRI meliputi:

1. Unit pengolah setingkat eselon II:
2. Unit pengolah setingkat eselon III tertentu:
 - a. Balai Arsip Tsunami
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Kepegawaian
 - d. Bagian Program dan Anggaran
 - e. Bagian Tata Usaha Pimpinan.

D. Waktu Penilaian

Penilaian lomba dimulai tanggal 1 April sampai dengan tanggal 10 Mei 2014.

E. Objek Penilaian

Obyek penilaian dalam lomba ini adalah arsip dinamis aktif pada masing-masing unit pengolah setingkat eselon II dan eselon III di lingkungan ANRI.

BAB II

KRITERIA PENILAIAN, PEMENANG LOMBA DAN HADIAH

A. Pola Penilaian

1. Aspek penilaian terdiri dari:

a. Aspek Teknis

1) Registrasi

Cakupan penilaian: kelengkapan unsur registrasi yang berorientasi pada pencatatan/pengendalian korespondensi/informasi internal dan eksternal unit pengolah sesuai kaidah kearsipan yang ada.

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

Unsur yang dinilai:

- kelengkapan unsur registrasi (sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI);
- implementasi Sipanda (sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik ANRI.);
- implementasi aplikasi SIKD (sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi SIKD dan SIKS);
- kerapian dan kejelasan registrasi/pencatatan (tulisan jelas, dapat dibaca, dan tidak kotor).

2) Pemberkasan

Cakupan penilaian: kelengkapan dan keteraturan pemberkasan di unit pengolah. Aspek yang dinilai adalah: kelengkapan berkas, cara memberkaskan dan layanan peminjaman arsip.

Unsur yang dinilai:

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

- layanan...

- layanan peminjaman arsip (buku/formulir peminjaman);
- 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.

Unsur 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.

Unsur yang dinilai:

- kecepatan waktu penemuan kembali arsip (maksimum 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 dan pemusnahan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku (dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara).

Unsur yang dinilai ada Daftar Arsip dan Berita Acara;

6) Implementasi...

6) Implementasi SIKD

Cakupan penilaian meliputi: registrasi, disposisi dan pemberkasan.

7) Program Arsip Vital

Cakupan penilaian: pemberkasan arsip vital, daftar arsip vital.

b. Aspek Pendukung

1) Sumber Daya Manusia

Cakupan penilaian: sumber daya manusia yang mengelola arsip di unit pengolah.

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

Unsur 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).

Unsur yang dinilai meliputi:

- sarana registrasi: buku, formulir, data base;
- sarana penyimpanan dan pemeliharaan: folder, map, *guide*, *filing cabinet*, *hard disk*, *compact disk*;
- sarana akses/penggunaan: daftar arsip, indeks, *Outsheet*, 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%.

Lembar Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI
Tahun 2014

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
I.	Aspek Pengelolaan Arsip (80)	
	1. Registrasi (10) a. Lengkap (5) 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 (10) a. Bersih (3) b. Rapi dan benar (4) c. Tata letak (3)	
	4. Akses/Penggunaan (10) a. Cepat (5) b. Tepat (5)	
	5. Penyusutan (15) - Pemindahan (10) - Usul musnah (5)	
	6. Implementasi SIKD (5)	
	7. Implementasi Sipanda (5)	
	8. Program Arsip Vital (5)	
II	Aspek Pendukung (20)	
	1. SDM (10) a. Kualifikasi dalam bidang kearsipan (3) b. Penunjukkan tugas (3) c. Disiplin (2) d. Kreativitas (2)	
	2. NSPK (10) a. Perka ANRI yang berlaku internal	
	TOTAL NILAI	

3. Tata Cara Pemberian Nilai:
 - a. Nilai maksimal diberikan apabila semua unsur penilaian terpenuhi;
 - b. Apabila semua unsur penilaian tidak terpenuhi, dinilai berdasarkan prosentase;

c. nilai...

- c. Nilai nol diberikan apabila semua unsur penilaian tidak terpenuhi.
4. Nilai tingkat ketertiban arsip adalah:
 - a. Baik Sekali, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 91-100;
 - b. Baik, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 76-90;
 - c. Cukup, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 61-75;
 - d. Kurang, bila memperoleh nilai ketertiban arsip kurang atau sama dengan 60.

B. Ketentuan Penilaian

1. Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI;
2. Juri Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI melakukan penilaian atas ketertiban arsip setiap unit pengolah yang meliputi aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek pendukung.
3. Setiap unit pengolah dinilai oleh 3 (tiga) orang juri anggota.
4. Hasil penilaian atas pengelolaan arsip pada masing-masing unit pengolah sebagaimana dimaksud pada butir 2 (dua) dijadikan dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip.
5. Hasil lomba akan diumumkan secara menyeluruh.
6. Keputusan Juri tidak dapat diganggu gugat.

C. Ketentuan Pemenang

Penetapan juara I, II, dan III.

D. Hadiah

Penghargaan yang diberikan untuk pemenang lomba dalam bentuk sertifikat dan penghargaan lainnya;

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN