



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1385, 2015

ANRI. Lomba Tertib Arsip. Penilaian. Petunjuk Pelaksanaan.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2015
TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam penilaian tertib arsip dan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip Unit Pengolah perlu disusun pedoman penilaian;
 - 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;
- 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 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.

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 pengelolaan 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 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 kerja.

9. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
10. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. 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.
13. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
14. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan kearsipan.
15. Kinerja Pengelolaan Arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.
16. 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.
17. 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; dan
 - 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 Kepala ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala 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 4 April 2015
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

MUSTARI IRAWAN

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA
TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Sasaran

BAB II PELAKSANAAN LOMBA TERTIB ARSIP

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

BAB III KRITERIA PENILAIAN, PEMENANG LOMBA, DAN HADIAH

- A. Pola Penilaian
 - 1. Aspek Penilaian
 - 2. Bobot Penilaian
- B. Kriteria Penilaian
- C. Ketentuan Pemenang
- D. Hadiah

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan diantaranya untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Untuk dapat menyediakan arsip dalam kondisi autentik dan terpercaya sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah dan sumber informasi dibutuhkan komitmen pimpinan dan kesadaran dari setiap pelaku di unit pencipta arsip dalam mengelola arsip yang tercipta. Kegiatan Lomba Tertib Arsip antar unit pengolah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan untuk mengukur dan memotret kondisi riil pengelolaan arsip di masing-masing unit pencipta arsip. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini akan mendorong terciptanya Budaya Tertib Arsip dari setiap pelaku kearsipan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. TUJUAN

Tujuan Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah:

1. Mendorong peningkatan pengelolaan arsip dan tertib arsip di unit kerja; dan
2. Mendorong terciptanya budaya kerja tertib arsip;

C. SASARAN

Terciptanya pengelolaan arsip yang baik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB II PELAKSANAAN LOMBA TERTIB ARSIP

A. Tahapan Penilaian

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

B. Tim Penilai (Juri)

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

1. Pengarah;
2. Penanggungjawab;
3. Ketua merangkap anggota;
4. Sekretaris; dan
5. Sekretariat.

C. Peserta Lomba

Seluruh unit pengolah setingkat eselon I, II dan eselon III tertentu di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

1. Unit pengolah setingkat eselon I;
2. Unit pengolah setingkat eselon II; dan
3. Unit pengolah setingkat eselon III tertentu:
 - a. Balai Arsip Tsunami;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Program dan Anggaran

D. Waktu Penilaian

Penilaian lomba dilakukan pada bulan Maret sampai dengan bulan Mei.

E. Objek Penilaian

Objek penilaian meliputi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah setingkat eselon I, II, dan eselon III tertentu di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

KRITERIA PENILAIAN, PEMENANG LOMBA, DAN HADIAH

A. Pola Penilaian

1. Aspek penilaian terdiri dari:

a. Aspek Teknis

1) Penciptaan dan Pengurusan Surat

Cakupan penilaian meliputi kelengkapan unsur penciptaan dan pengurusan surat sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Unsur yang dinilai:

a) penciptaan dan pengurusan surat internal maupun eksternal, mencakup:

(1) konsistensi format surat

Penilaian pada konsistensi format surat mengacu pada Tata Naskah Dinas mencakup format tulisan, kewensugan, penandatanganan, dan penggunaan logo.

(2) penomoran dan klasifikasi surat

Penilaian pada penomoran dan klasifikasi surat mengacu pada Klasifikasi Arsip untuk menilai kesesuaian pencatatan klasifikasi berdasarkan fungsi dan permasalahan surat.

(3) penggunaan kertas

penilaian pada penggunaan kertas dan alat mengacu pada Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia.

b) registrasi surat, mencakup kelengkapan unsur registrasi yang berorientasi pada pencatatan/ pengendalian korespondensi/ informasi internal dan eksternal unit pengolah sesuai kaidah kearsipan, implementasi Sipanda (sesuai dengan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia), implementasi aplikasi SIKD (sesuai dengan Aplikasi SIKD dan SIKS), serta kerapian dan kejelasan registrasi/pencatatan;

c) pengamanan informasi terhadap surat rahasia;

d) kecepatan proses penciptaan konsep surat, penerimaan surat, pendistribusian surat dan respon surat; dan

ej kelengkapan surat sebagai indikasi penciptaan berkas lengkap sejak awal.

2) Pemberkasan Arsip Aktif

Cakupan penilaian meliputi kelengkapan dan keteraturan pemberkasan arsip aktif di unit pengolah. Aspek yang dinilai meliputi:

- a) penerapan sistem pemberkasan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan;
- b) ketepatan penyusunan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, format dan isi sesuai dengan pedoman;
- c) konsistensi pada penentuan indeks berkas, kode, label, dan pemberian tunjuk silang;
- d) kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir) dan dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan;
- e) kecepatan waktu penemuan kembali arsip maksimum 5 (lima) menit untuk ukuran 1 (satu) laci *filang cabinet* dan 3 (tiga) menit untuk setengah laci *filang cabinet*;
- f) ketepatan arsip yang diminta;
- g) prosedur peminjaman arsip;
- h) pengamanan secara khusus terhadap arsip vital;
- i) kerapian dan ketepatan pencampatan file; dan
- j) tersedia daftar arsip aktif.

3) Penataan Arsip Inaktif

Cakupan penilaian meliputi kelengkapan dan keteraturan penataan arsip inaktif di unit pengolah. Aspek yang dinilai meliputi:

- a) penerapan sistem penataan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan;
- b) konsistensi pada prosedur, series, kode dan nomor boks;
- c) kelengkapan series arsip; dan
- d) kerapian dan ketepatan menentukan series arsip.

4) Penyusutan Arsip

Cakupan penilaian meliputi kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yang dilakukan sesuai dengan prosedur (dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara).

Unsur yang dinilai:

- a) ketepatan penilaian arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- b) ketepatan penyusunan daftar arsip inaktif sesuai dengan pedoman;
- c) rutinitas pemindahan arsip ke unit kearsipan; dan
- d) kelengkapan dokumen pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan (Berita Acara, Daftar Arsip, dll).

5) Program Arsip Vital

Cakupan penilaian meliputi kelengkapan dan keteraturan dalam kegiatan peberkasasan arsip vital.

Unsur yang dinilai:

- a) ketaatan pada pedoman mencakup tata cara seleksi, metode dan teknik untuk proteksi, pencegahan dan pemulihan bencana.
- b) konsistensi prosedur, teknik, metode dan perlakuan terhadap arsip vital;
- c) kelengkapan series arsip vital dan kelengkapan daftar arsip vital;
- d) kerapian dan penataan arsip vital; dan
- e) tersedianya daftar arsip vital.

b. Aspek Pendukung

1) Sumber Daya Manusia

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

Aspek yang dinilai meliputi pemberian wewenang, serta kemampuan untuk mengelola arsip.

Unsur yang dinilai meliputi:

- a) penunjukan pegawai untuk mengelola arsip;
- b) kedisiplinan; dan
- c) kreativitas.

2) Prasarana dan Sarana

Cakupan penilaian meliputi segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggara proses pengelolaan arsip, dan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam pengelolaan arsip.

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

Unsur yang dinilai meliputi:

- a) kelengkapan pedoman kearsipan;
- b) sarana registrasi meliputi implementasi SIPANDA, buku, formulir, data base;
- c) sarana penyimpanan dan pemeliharaan meliputi folder, map, *guide*, *filng cabinet*, *hard disk*, *compact disk*;
- d) sarana akses/penggunaan meliputi daftar arsip aktif, indeks, *out indicator* (*out guide* dan *out sheet*), lembar/buku peminjaman arsip, sarana penyusutan berdasarkan peraturan perundangan; dan
- e) sarana pemberkasan sebagai implementasi SIKD.

2. Bobot untuk aspek penilaian meliputi:

- a. Aspek Pengelolaan Arsip 80 (delapan puluh) point yang merupakan total point dari keseluruhan unsur pada aspek pengelolaan arsip yang dinilai; dan
- b. Aspek Pendukung 20 (dua puluh) point yang merupakan total point dari keseluruhan unsur pada aspek pendukung yang dinilai.

Lembar Penilaian Lomba Tertib Arsip
di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Aspek Pengelolaan Arsip (80)	
	<p>1. Penciptaan dan pengurusan surat (Intern dan Ekstern) (20)</p> <p>a. Penciptaan surat (4): formulir surat 1) penomoran dan klasifikasi subjek 2) penggunaan kertas 3) pencatatan</p> <p>b. Registrasi surat (4) 1) buku registrasi surat masuk 2) buku registrasi surat keluar 3) buku distribusi surat (ekspedisi)</p> <p>c. Penganuanan Informasi terhadap surat rahasia (1)</p> <p>d. Kecepatan proses surat (4) : 1) penerimaan surat 2) pendistribusian surat 3) Waktu penyelesaian surat</p> <p>e. Kelengkapan surat sebagai indikasi penciptaan berkas lengkap sejak awal (4) 1) konsep surat 2) penomoran surat 3) pencatatan surat 4) lembar disposisi 5) buku ekspedisi</p> <p>2. Pemberlakuan arsip aktif (20)</p> <p>a. Ketaatan pada pedoman (1) 1) prosedur pemberlakuan 2) cara membuat indeks 3) pengkodean 4) tunjuk silang 5) penggunaan peralatan 6) pencatatan</p> <p>b. Konsistensi pada penentuan(1) 1) indeks berkas 2) kode 3) label 4) pemberian tunjuk silang</p> <p>c. Kelengkapan berkas (1) 1) daftar berkas 2) daftar isi berkas 3) daftar tunjuk silang</p> <p>d. Penganuanan secara khusus terhadap arsip penting dan vital (1)</p> <p>e. Tampilan (4) 1) Kerapian 2) ketepatan penempatan file 3) kebersihan 4) kreativitas</p>	
	<p>3. Penataan Arsip Inaktif (20)</p> <p>a. Prosedur</p> <p>b. Ketepatan penentuan series</p> <p>c. Kelengkapan isi series</p> <p>d. Daftar Arsip Inaktif</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerapian <p>4. Penyusunan Arsip (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian dengan JRA (3) b. Daftar arsip usul serali (2) c. Berita acara penyerahan arsip (2) d. Frekuensi pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan (3) <p>5. Program Arsip Vital (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tata cara seleksi arsip b. Metode proteksi c. Kelengkapan daftar arsip vital
II	Aspek Pendukung (20)
	<p>1. SDM (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi dalam bidang kearsipan (3) b. Penunjukkan tugas (3) c. Disiplin (2) d. Kreativitas (2)
	<p>2. Prasarana dan Sarana (10)</p> <p>a. Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang berlaku internal (4)</p> <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 Kepegawahan 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pemberlakuan Arsip di Central File 9. Program Arsip Vital 10. Pengurusan surat <p>b. Alat-alat pengelolaan arsip aktif (3)</p> <p>c. Implementasi SIPANDA dan SIKD (3)</p> <p style="text-align: center;">TOTAL NILAI</p>

- c. **Tata Cara Pemberian Nilai:**
 - 1. Nilai maksimal diberikan apabila semua unsur penilaian terpenuhi;
 - 2. Apabila salah satu unsur penilaian tidak terpenuhi, dinilai berdasarkan prosentase;
 - 3. Nilai nol diberikan apabila semua unsur penilaian tidak terpenuhi.
- d. **Nilai tingkat ketertiban arsip adalah:**
 - 1. Baik Sekali, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 91-100;
 - 2. Baik, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 76-90;
 - 3. Cukup, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 61-75;
 - 4. Kurang, bila memperoleh nilai ketertiban arsip kurang atau sama dengan 60.

B. Kriteria Penilaian

- a. Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - b. Juri Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan penilaian atas ketertiban arsip setiap unit pengolah meliputi aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek pendukung.
 - c. Unit pengolah dinilai oleh tim juri yang terdiri dari 5 (lima) orang juri anggota.
 - d. Penilaian di unit pengolah dilakukan setiap bulan sekali dimulai dari bulan Maret sampai dengan awal bulan Mei.
 - e. Hasil penilaian atas pengelolaan arsip pada unit pengolah menjadi dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip.
 - f. Hasil lomba akan diumumkan secara menyeluruh.
 - g. 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 atau piagam.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN