



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA PENGELOLAAN ARSIP
DAN LOMBA PEMILIHAN ARSIPARIS BERKINERJA BAIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan Nasional yang dilaksanakan oleh pengelola kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu perlu memberikan penghargaan atau apresiasi terhadap pengelolaan arsip dan/atau arsiparis berkinerja baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Pengelolaan Arsip dan Lomba Pemilihan Arsiparis Berkinerja Baik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14

Tahun ...

Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 66);
11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 125 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA PENGELOLAAN ARSIP DAN LOMBA PEMILIHAN ARSIPARIS BERKINERJA BAIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. 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.
5. Lomba Pengelolaan Arsip adalah perlombaan yang digelar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukabumi yang ditujukan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk bersaing dalam Pengelolaan arsip terbaik.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
9. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
10. Registrasi adalah kegiatan pencatatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
11. 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.

12. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. 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.
15. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dalam hal ini bidang kearsipan.
16. Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan kearsipan.
17. Kinerja Pengelolaan Arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.
18. Kinerja Pengelolaan Arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.
19. 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.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan acuan bagi tim penilai Lomba Pengelolaan Arsip dan lomba Arsiparis Berkinerja Baik dalam rangka pelaksanaan lomba Pengelolaan Arsip dan Pemilihan Arsiparis Berkinerja Baik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. pelaksanaan lomba Pengelolaan Arsip;
 - b. pelaksanaan lomba Arsiparis Berkinerja Baik; dan
 - c. kriteria penilaian, pemenang lomba dan hadiah

Pasal 3

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Pengelolaan Arsip dan lomba Pemilihan Arsiparis Berkinerja baik di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 23 Maret 2021

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 23 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

BARNAS ADJIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2021 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 24 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 MARET 2021

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PENILAIAN LOMBA PENGELOLAAN
ARSIP DAN LOMBA PEMILIHAN
ARSIPARIS BERKINERJA BAIK

PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA PENGELOLAAN ARSIP
DAN PEMILIHAN ARSIPARIS BERKINERJA BAIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2021

SISTEMATIKA

BAB I PELAKSANAAN LOMBA PENGELOLAAN ARSIP

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

BAB II PELAKSANAAN LOMBA PEMILIHAN ARSIPARIS BERKINERJA BAIK

- A. Tes Praktek
- B. Wawancara

BAB III KRITERIA PENILAIAN, PEMENANG LOMBA DAN HADIAH

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

BAB I

PELAKSANAAN LOMBA PENGELOLAAN ARSIP

A. Tahapan Penilaian

1. Peninjauan ke Perangkat Daerah.
2. Verifikasi instrumen.
3. Penilaian pemberkasan.
4. Melaporkan hasil penilaian.
5. Penetapan penilaian.

B. Tim Penilai (Juri)

Tim Penilai (Juri) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis, terdiri dari:

1. Ketua merangkap anggota;
2. Anggota.

C. Peserta Lomba

Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi kecuali Kecamatan meliputi:

1. Setingkat Sekretariat
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Sekretariat Dewan
2. Setingkat Badan
 - a. BAPEDA
 - b. BAPEMDA
 - c. BPBD
 - d. BKPSDM
 - e. BPKAD
 - f. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
3. Setingkat Dinas:
 - a. DIARPUS
 - b. DINAS PENDIDIKAN
 - c. DINAS PEKERJAAN UMUM
 - d. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
 - e. DINAS PERHUBUNGAN
 - f. DKIP
 - g. DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 - h. DINAS SOSIAL
 - i. DINAS KETAHANAN PANGAN

- j. DINAS PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- k. DPMPTSP
- l. DINAS KESEHATAN
- m. DPMD
- n. DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
- o. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- p. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
- q. DINAS PERTANIAN
- r. DINAS PETERNAKAN
- s. DPPKB
- t. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
- u. DINAS PARIWISATA
- v. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- w. DINAS PEMADAM KEBAKARAN
- x. DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
- y. DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

4. Setingkat Kantor

- a. Satuan polisi pamong praja
- b. Inspektorat

D. Waktu Penilaian

Penilaian lomba dimulai tanggal 29 Maret sampai dengan tanggal 10 April 2021.

E. Objek Penilaian

Obyek penilaian dalam lomba ini adalah arsip dinamis aktif dan In Aktip pada masing- masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi .

BAB II

LOMBA PEMILIHAN ARSIPARIS BERKINERJA BAIK

A. Tes Praktek

1. Aspek penilaian terdiri dari:

a. Aspek Teknis

1) Penyeleksian Berkas

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:

- kerapian dan kejelasan registrasi/pencatatan (tulisan jelas, dapat dibaca, dan tidak kotor).

2) Kode klasifikasi sesuai dengan Peraturan Bupati yang terkait

3) Pemberkasan membuat daftar berkas dan daftar isi berkas

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

Unsur yang dinilai:

1. penerapan sistem pemberkasan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang ada (daftar berkas dan daftar isi berkas);
 2. kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir) dan dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan;
 3. layanan peminjaman arsip (buku/formulir peminjaman);
 4. kerapian (identitas arsip diketik rapi).
- ###### 4) Membuat format arsip aktif berpedoman pada dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, unsur penilaian kesesuaian kerapihan (Tulisan Jelas, dapat di baca dan tidak Kotor).

- 5) Membuat format arsip In aktip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Tulisan Jelas, dapat di baca dan tidak Kotor)
- 6) Penyampulan berkas unsur yang di tilai dilipat dengan benar dapat mudah dibuka serta di beri kode/keterangan pada ke empat sudut,
- 7) Label unsur yang ditilai dapat di baca dengan jelas dan sesuai dengan isi berkas berdasarkan kode klasifikasi

8) Penyimpanan dalam box

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.

- b. Peserta sebanyak 54 Arsiparis dengan berbagai jenjang dan golongan dilaksanakan selama 3 hari sesuai jadwal lampiran undangan
- c. Waktu yang di berikan pada peserta selama 30 Menit

B. Tes Wawancara

1. Peserta dapat menjawab dan menjelaskan dengan singkat dan padat atas pertanyaan yang di sampaikan oleh juri
2. Peserta berkata sopan, baik dan jujur
3. Juri dapat menyanggah apabila jawaban tidak sesuai dengan pertanyaan
4. Waktu yang diberikan pada setiap peserta selama 30 menit

C. Bobot untuk masing-masing aspek penilaian adalah :

1. Tes Praktek 60%;
2. Tes wawancara 40%.

Lembar Penilaian Lomba Pemilihan Arsiparis berkinerja baik di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Sukabumi tahun 2021

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Tes Praktek	
	1. Penyeleksian Arsip (10) a. Lengkap (5) b. Rapi dan jelas (5)	
	2. Kode Klasifikasi Arsip (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	3. Pemberkasan (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	4. Membuat daftar Isi Berkas (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	5. Menyusun Berkas (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	6. Membuat Format Arsip Aktip (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	7. Membuat Format Arsip In Aktip a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	8. Penyampulan a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	9. Label (10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	10. Penyimpanan dalam Box Arsip 10) a. Sesuai dan benar (5) b. Kerapian (5)	
	11. 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 nol diberikan apabila semua unsur penilaian tidak terpenuhi.	
	12. 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.	
	TOTAL NILAI	

D. Ketentuan Penilaian

1. Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Pengelolaan Arsip dan Pemilihan Arsiparis Berkinerja Baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
2. Juri Lomba Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi melakukan penilaian atas hasil Observasi/peninjauan Ke lokasi Obyek Penilaian dengan mencocokkan instrument yang telah di buat (kesesuaian antara dokumen dengan fakta di lapangan).
3. Juri lomba Arsiparis Berkinerja baik bagi seluruh arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yaitu dengan menggabungkan nilai keseluruhan dari tes praktek dan test wawancara. dengan bobot nilai tes praktek sebesar 60 % dan Tes wawancara 40 %
4. Hasil penilaian atas tes praktek dan tes wawancara di jadikan dasar dalam menentukan tingkat keberhasilan Arsiparis berkinerja baik dalam pengelolaan arsip di tempat kerjanya masing masing .
5. Hasil lomba akan diumumkan secara menyeluruh.
6. Keputusan Juri tidak dapat diganggu gugat.

E. Ketentuan Pemenang Penetapan

juara I, II, dan III.

F. Hadiah

1. Penghargaan yang diberikan untuk pemenang lomba Pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi
 - Juara I. Uang pembinaan sebesar Rp. 7.000.000 di tambah dengan piagam sertifikat
 - Juara II. Uang pembinaan sebesar Rp. 5.000.000,- di tambah dengan piagam sertifikat
 - Juara II. Uang pembinaan sebesar Rp. 3.000.000,- di tambah dengan piagam sertifikat

2. Penghargaan yang di berikan pada lomba Arsiparis Berkinerja Baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi
 1. Juara I Uang pembinaan sebesar Rp. 3.000.000,- di tambah dengan Piagam sertifikat
 2. Juara II Uang Pembinaan sebesar Rp. 2.000.000,- ditambah Piagam sertifikat
 3. Juara III Uang Pembinaan sebesar Rp. 1.000.000,- di tambah dengan Piagam Sertifikat ;
3. Penyampian Penghargaan untuk para pemenang akan di lakukan pada acara kedinasan di Tingkat Kabupaten Sukabumi

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI