



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 32 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kompetensi, kualifikasi dan integritas serta menjamin terlaksananya prinsip dalam sistem merit, diperlukan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui seleksi secara terbuka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi 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. 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);

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. 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 PEDOMAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi adalah proses rekrutmen dan seleksi calon Pejabat Pimpinan Tinggi yang dapat diikuti oleh pegawai negeri sipil (selanjutnya disingkat PNS), TNI/POLRI dan non pegawai negeri sipil sesuai persyaratan yang ditentukan.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

3. Pejabat...

3. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Utama adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Utama, Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputy Bidang Konservasi Arsip dan Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah direktur, kepala biro dan kepala pusat di lingkungan ANRI.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
10. Mutatis Mutandis adalah berlaku sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam ketentuan Peraturan Kepala ini tetapi memiliki kewenangan melakukan perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting sesuai dengan kondisi yang mendesak.

Pasal 2

Pedoman Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI merupakan acuan dalam penyelenggaraan seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ANRI.

Pasal 3

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI dimaksudkan untuk memperoleh calon Pejabat Pimpinan Tinggi yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 4

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI bertujuan untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada setiap pegawai negeri sipil, TNI/POLRI dan non pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan untuk ikut berkompetensi secara obyektif, transparan, dan akuntabel serta menghindari korupsi kolusi dan nepotisme.

Pasal 5

- (1) Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ANRI dapat diikuti oleh PNS.
- (2) PNS yang dapat mengikuti seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (3) Persyaratan umum peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. warga negara Republik Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

c.memiliki...

- c. memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;
 - e. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS;
 - f. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan;
 - g. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian; dan
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan hasil uji kesehatan dan psikologi serta bebas narkoba.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS yang mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:
- a. pangkat golongan ruang minimal Pembina Utama Madya, IV/d untuk mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
 - b. pangkat golongan ruang minimal Pembina Utama Muda, IV/c untuk mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. pangkat golongan ruang minimal Pembina Tingkat I, IV/b untuk mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. minimal masih menduduki jabatan satu tingkat dibawah jabatan yang dilamar;
 - e. penilaian prestasi kerja PNS paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pada jabatan terakhir (minimal bukti penyerahan ke KPK);
 - g. diutamakan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai jenjangnya;
 - h. pendidikan minimal strata 2 untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama; dan
 - i. telah memenuhi kewajiban sebagai wajib pajak;

j. diutamakan...

- j. diutamakan memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang kearsipan dibuktikan dengan kepemilikan data pendukung; dan
 - k. salinan pakta integritas.
- (5) Dalam hal Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya dapat diikuti oleh pejabat fungsional tertentu jenjang Utama/Ahli Utama dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir.
- (6) Dalam hal Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bidang tertentu, dapat diikuti oleh pejabat fungsional tertentu jenjang Madya dengan masa kerja minimal 2 (dua) dalam menduduki jabatan terakhir.
- (7) Untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ANRI, peserta mengajukan lamaran dengan ketentuan:
- a. ditujukan kepada Kepala ANRI atau Ketua Panitia Seleksi Nasional;
 - b. ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam;
 - c. mencantumkan jabatan yang akan dilamar;
 - d. ditandatangani sendiri oleh peserta di atas materai Rp6.000,- (enam ribu rupiah).
 - e. melampirkan Daftar Riwayat Hidup dan Rekomendasi dari atasan atau pejabat yang berwenang beserta persyaratan yang ditentukan.

Pasal 6

Proses seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ANRI meliputi tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

Pasal 7

- (1) Tahapan persiapan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi dilakukan dengan Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ANRI oleh Kepala ANRI selaku pejabat pembina kepegawaian setelah berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi di lingkungan ANRI paling banyak 45% dari kepanitiaan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet masing-masing 1 (satu) orang.
 - c. pejabat pimpinan tinggi dari lingkungan instansi terkait lainnya;
 - d. akademisi/pakar/profesional.
- (4) Panitia Seleksi dapat dibantu oleh tim penilai kompetensi (asesor) yang independen dan memiliki pengalaman dalam bidangnya.
- (5) Panitia Seleksi memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang lowong; dan
 - b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi.

Pasal 8

Tahap pelaksanaan dilakukan melalui:

- a. pengumuman lowongan jabatan;
- b. seleksi administrasi;
- c. seleksi kompetensi dasar dan bidang teknis kearsipan;
- d. penulisan dan presentasi makalah serta wawancara;
- e. penelusuran (rekam jejak) calon;
- f. pengolahan hasil; dan
- g. penetapan calon.

Pasal 9

- (1) Pengumuman lowongan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan melalui laman resmi ANRI, papan pengumuman, serta surat kepada kementerian/lembaga pusat dan daerah.
- (2) Pengumuman dilaksanakan paling kurang 15 (lima belas) hari kerja sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Apabila pada batas waktu pendaftaran yang telah ditentukan belum memenuhi jumlah peserta minimal maka pengumuman akan diperpanjang selama 1 (satu) minggu.
- (4) Jumlah minimal peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan minimal 3 (tiga) calon untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

Pasal 10

- (1) Seleksi administrasi dilakukan oleh Sekretariat Panitia Seleksi terhadap berkas lamaran peserta sesuai dengan kriteria persyaratan administrasi yang ditentukan.
- (2) Kriteria persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pangkat;
 - b. jabatan...

- b. jabatan;
 - c. masa kerja/pengalaman;
 - d. pendidikan;
 - e. pelatihan struktural;
 - f. pelatihan teknis/fungsional;
 - g. usia;
 - h. disiplin;
 - i. penilaian kinerja (SKP); dan
 - j. penghargaan.
- (3) Penilaian persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat formulasi kode, nilai dan kualifikasi tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan; dan
 - b. Penilaian Kompetensi Manajerial.
- (3) Penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan sistem *Computer Assisted Test (CAT)*.
- (4) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi tes pengetahuan umum, karakteristik pribadi, dan substansi kearsipan.
- (5) Penilaian Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan metode *Assesment Center*.
- (6) Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan, ditetapkan paling kurang 3 (tiga) paling banyak 9 (sembilan) calon untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan pimpinan tinggi.
- (7) Dalam hal Peserta yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kurang dari 3 (tiga) calon, peserta dengan peringkat 1 (satu) sampai dengan peringkat 6 (enam), dapat melanjutkan ke seleksi berikutnya.

(8) Hasil...

- (8) Hasil penilaian beserta peringkat seleksi kompetensi disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi kepada Panitia Seleksi.

Pasal 12

- (1) Setiap peserta wajib membuat dan mempresentasikan makalah dengan tema dan persyaratan yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi.
- (2) Panitia Seleksi melakukan pendalaman terhadap peserta yang mencakup penilaian dan presentasi makalah, peminatan, motivasi, perilaku dan karakteristik pribadi melalui wawancara.
- (3) Teknik Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah serta Wawancara Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 13

- (1) Penelusuran rekam jejak dilakukan melalui penilaian pimpinan, rekan sejawat, serta staf atas keberterimaan di lingkungan kerja.
- (2) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui wawancara dan/atau kuesioner tertulis yang disampaikan secara rahasia dan terpisah di antara masing-masing unsur penilai.
- (3) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi dapat melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja termasuk penelusuran arsip perseorangan (*personal file*) atau uji publik.

Pasal 14

- (1) Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai berdasarkan unsur dan bobot penilaian pada setiap tahapan seleksi.
- (2) Panitia Seleksi mengumumkan hasil dari setiap tahap yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi kepada peserta seleksi.

(3) Unsur ...

- (3) Unsur penilaian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jumlah bobot nilai kumulatif keseluruhan 100 (seratus).
- (4) Bobot nilai masing-masing unsur penilaian seleksi, sebagai berikut:
 - a. Unsur penilaian seleksi Administrasi bobot nilai 30%, dengan skor nilai tertinggi 50.
 - b. Unsur penilaian seleksi Kompetensi Bidang Teknis bobot nilai 20%, dengan rumus skor dibagi 5 dikali 20%.
 - c. Unsur penilaian seleksi Kompetensi Manajerial bobot nilai 20%, dengan skor nilai tertinggi 100 (Memenuhi Syarat) dan nilai terendah 50 (Kurang Memenuhi Syarat).
 - d. Unsur penilaian Penulisan Makalah Presentasi, dan Wawancara bobot nilai 30%, dengan skor nilai tertinggi 100 dan terendah 50.
- (5) Nilai akhir adalah jumlah dari unsur penilaian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Panitia Seleksi menyampaikan peringkat nilai sesuai urutan tertinggi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (7) Peringkat nilai yang disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat rahasia.

Pasal 15

- (1) Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian Jabatan Tinggi Utama dan Madya beserta 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan 3 (tiga) calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden melalui Tim Penilai Akhir.
- (3) Tim Penilai Akhir melakukan sidang untuk menilai 3 (tiga) calon yang disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Presiden untuk disetujui dan ditetapkan.

Pasal 16

- (1) Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian Jabatan Tinggi Pratama beserta 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan 3 (tiga) calon yang telah dipilih Panitia Seleksi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Penetapan calon harus dilakukan konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Panitia Seleksi kecuali untuk jabatan yang serumpun.

Pasal 17

Kepala ANRI menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka kepada Komisi Aparatur Sipil Negara dan tembusannya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 18

- (1) Pengumuman tiap tahapan hasil seleksi dilaksanakan melalui laman resmi ANRI.
- (2) Penandatanganan hasil tiap tahapan seleksi dilaksanakan oleh Ketua Panitia Seleksi.

Pasal 19

Dalam hal Kepala ANRI membutuhkan kompetensi khusus untuk mengisi jabatan dari TNI/POLRI dan non PNS, terlebih dahulu menyampaikan permohonan kepada Presiden.

Pasal 20

Tahapan, persyaratan, dan teknik penilaian yang diatur dalam Peraturan Kepala ini berlaku secara mutatis mutandis bagi pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi bagi anggota TNI/POLRI dan non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 16 dalam Peraturan Kepala ini.

Pasal 21

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN
TINGGI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENILAIAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

- BAB I PENILAIAN ADMINISTRASI
BAB II PENILAIAN KOMPETENSI BIDANG TEKNIS KEARSIPAN
BAB III PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL
BAB IV PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH SERTA
 WAWANCARA
BAB V PENELUSURAN REKAM JEJAK

BAB I
PENILAIAN ADMINISTRASI

1. Penilaian Administrasi dilakukan untuk memastikan bahwa Peserta telah memenuhi persyaratan Administrasi yang terdiri dari :
 - a. Daftar Riwayat Pekerjaan;
 - b. Rekomendasi dari atasan atau pejabat yang berwenang;
 - c. Surat pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - d. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - e. DP-3 atau Daftar Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. Salinan Ijazah S2/S3;
 - g. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. Salinan sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan II/I;
 - i. Salinan Pakta Integritas terakhir;
 - j. Salinan bukti memenuhi kewajiban sebagai Wajib Pajak;
 - k. Salinan bukti Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

Penilaian terhadap persyaratan administrasi dituangkan dalam bentuk Portofolio. Tim Seleksi/Pansel akan melakukan seleksi administrasi berdasarkan Portofolio dan memberikan skor. Nilai Administrasi tertinggi adalah 50 (lima puluh) dan terendah adalah 19,75 (sembilan belas koma tujuh puluh lima). Nilai Portofolio akan diakumulasi dan secara keseluruhan diberikan bobot 30 (tiga puluh) dari seluruh penilaian. Peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan tidak lulus/gugur.

2. Format Penilaian Adminstrasi

- a. Tabel Pangkat

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Dalam jenjang pangkat
b	4	Di bawah jenjang jabatan

- b. Tabel Jabatan

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Dalam jabatan struktural setara
b	3,75	Dalam jabatan struktural di bawah/fungsional setara
c	2,5	Dalam jabatan fungsional dibawah

c. Tabel ...

c. Tabel Masa Kerja/Pengalaman

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Dalam jabatan struktural setara pada bidang yang sama atau 5 tahun/lebih dalam jabatan struktural dibawah pada bidang yang sama.
b	3,75	5 tahun lebih dalam jabatan struktural setara pada bidang yang berbeda atau 2 sampai dengan 5 tahun dalam jabatan struktural dibawah bidang yang sama atau 5 tahun atau lebih dalam jabatan fungsional setara pada bidang yang sama
c	2,5	2 sampai dengan 5 tahun dalam jabatan struktural setara pada bidang yang berbeda atau dalam jabatan struktural dibawah bidang yang sama atau dalam jabatan fungsional setara pada bidang yang sama

d. Tabel Pendidikan

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Dua tingkat diatas pendidikan yang dipersyaratkan.
b	4	Satu tingkat diatas pendidikan yang dipersyaratkan.
c	3	Sesuai dengan pendidikan yang dipersyaratkan atau diatas pendidikan yang dipersyaratkan tapi berbeda bidang/jurusan.

e. Tabel Pelatihan Struktural

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	2,5	Dalam jenjang jabatan yang dilamar.
b	1,88	Di bawah jenjang jabatan yang dilamar.
c	0	Tidak mengikuti.

f. Tabel ...

f. Tabel Pelatihan Teknis/Fungsional

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	2,5	Lebih dari 5 sertifikat sesuai dengan bidang jabatan yang dilamar
b	1,88	5 atau kurang dari 5 sertifikat sesuai dengan bidang jabatan yang dilamar
c	0	Tidak mengikuti.

g. Tabel Usia

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Masa kerja tersisa dari batas usia pensiun lebih dari 5 tahun
b	3,75	Masa kerja tersisa dari batas usia pensiun 2 sampai dengan 5 tahun

h. Tabel Disiplin

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Tidak pernah mendapat hukuman disiplin
b	2,5	Dalam 5 tahun terakhir pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat ringan
c	0	Dalam 5 tahun terakhir pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang

i. Tabel Penilaian Kinerja (SKP)

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	91-ke atas (sangat baik)
b	3,75	76-90 (baik)
d	2,5	61-75 (cukup)
c	0	51-60 (kurang)

j. Tabel Penghargaan

KODE	NILAI	KETERANGAN
a	5	Penghargaan Satya Lencana Karya Satya sesuai dengan masa kerja atau penghargaan lainnya atas prestasi kerja yang bersangkutan.
b	4	Mendapat penghargaan lainnya dari pemerintah atau lembaga.

BAB II

PENILAIAN KOMPETENSI DASAR DAN BIDANG TEKNIS KEARSIPAN

- A. Penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan dimaksudkan untuk mengetahui kedalaman pemahaman dan penguasaan bidang kearsipan. Kompetensi Bidang Teknis Kearsipan meliputi seluruh fungsi yang diselenggarakan oleh ANRI sebagai Pencipta Arsip dan sebagai Lembaga Kearsipan Nasional yang bertanggung jawab dalam penetapan kebijakan kearsipan nasional, pembinaan kearsipan kepada lembaga pusat dan daerah, pengelolaan arsip statis skala nasional, serta pengelolaan sumber daya guna mendukung program kearsipan secara nasional. Penilaian dilakukan dengan tes tertulis melalui *Computer Assisted Test* (CAT) atau lembar jawaban manual dengan tipe soal jawaban berganda.
- B. Penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan mensyaratkan peserta untuk:
1. Memiliki pengetahuan tentang reformasi birokrasi, tata pemerintahan yang baik, kebijakan publik, peraturan perundang-undangan bidang aparatus sipil negara, rencana strategis ANRI, serta susunan organisasi dan tata kerja ANRI;
 2. Menguasai pengetahuan sistem pengelolaan arsip;
 3. Menguasai pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara;
 4. Menguasai pengetahuan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan;
 5. Menguasai pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 6. Menguasai Bahasa Inggris.
- C. Nilai hasil *Computer Assisted Test* (CAT) dirinci dari aspek:
1. Tes pengetahuan umum;
 2. Tes karakter pribadi; dan
 3. Tes substansi bidang kearsipan.
- D. Unsur penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian, dengan rumus, skor dibagi 5 dikali 20% (skor: $5 \times 20\%$). Penilaian Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan ditentukan *passing grade* minimal 250. Kelulusan ditentukan oleh nilai yang diperoleh peserta secara langsung/tidak langsung bagi yang memenuhi atau lebih tinggi dari *passing grade*. Apabila nilai yang diperoleh para peserta sama dengan atau lebih dari 250 (≥ 250) maka ditentukan 9 (sembilan) orang untuk satu lowongan jabatan. Peserta yang tidak memenuhi *passing grade* dinyatakan tidak lulus/gugur.

BAB III
PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari pegawai dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
2. Penilaian Kompetensi Manajerial dilakukan dengan metode Assessment Test. Unsur penilaian Kompetensi Manajerial diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian.
3. Kategori Penilaian Kompetensi Manajerial terdiri atas:
 - a. Memenuhi Syarat (MS) skor 100
 - b. Masih Memenuhi Syarat (MMS) skor 75
 - c. Kurang /Belum Memenuhi Syarat (KMS/BMS) skor 50
4. Hasil Assessment Test dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Panitia Seleksi.
5. Komponen Penilaian dalam Kategori Kompetensi Manajerial mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan ANRI.
6. Penilaian Kompetensi Manajerial mensyaratkan paling kurang memenuhi level menengah ke atas untuk setiap kamus kompetensi manajerial dengan kategori mutlak.

Contoh:

No	Kompetensi		Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
	Pengetahuan tentang good governance, pelayanan prima, manajemen SDM dan organisasi kearsipan	kemampuan untuk berpikir analisis, komunikasi lisan, komunikasi tertulis, pengaturan kerja, berorientasi pada kualitas, kepemimpinan, pencarian informasi, pendelegasian wewenang serta mengarahkan dan memberi perintah	√		
	Pengetahuan tentang konsep-konsep kearsipan, pelayanan prima dan, teknologi informasi	kemampuan untuk berpikir analisis, komunikasi lisan, komunikasi tertulis, pengaturan kerja, berorientasi pada kualitas, kepemimpinan, pencarian informasi, pendelegasian wewenang serta mengarahkan dan memberi perintah	√		

BAB IV

PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH SERTA WAWANCARA

A. Kriteria Penilaian Penulisan Makalah

1. Kesesuaian judul dengan tema
Bertujuan menilai daya tangkap dan lineritas/kesesuaian antara perintah yang diberikan dengan pelaksanaan tugas.
2. Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema
Bertujuan menilai lineritas /kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan.
3. Sistematika penulisan
Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana.
4. Ketajaman analisis
Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi masalah yang mengemuka di lapangan serta logika berpikir
5. Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah
Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya.

B. Kriteria Penilaian Presentasi dan Wawancara sebagai berikut:

1. Konsistensi antara yang ditulis dan yang dipaparkan
Bertujuan menilai konsistensi antara penulisan makalah dengan pemaparan yang dilakukan.
2. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan
Bertujuan menilai cara menjawab pertanyaan yang diajukan berdasarkan tingkat pemahaman penyaji
3. Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan
Bertujuan menilai kemampuan peserta dalam memahami substansi dan melihat keluasan wawasan berpikir yang bersangkutan.
4. Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep
Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta melihat tingkat realistik ide tersebut.
5. Orisinalitas pemikiran
Bertujuan menilai tingkat kreativitas berpikir dan integritas.

C. Presentasi ...

C. Presentasi dan Wawancara

Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan (CAT) berhak mengikuti seleksi tahapan selanjutnya yaitu seleksi presentasi dan wawancara.

Dalam tahap ini dilakukan pembobotan nilai, dengan tetap memperhatikan hasil yang diperoleh dari penulisan makalah. Adapun pembobotan tersebut adalah sebagai berikut:

Penilaian	Bobot Penilaian
Penulisan Makalah	40 %
Presentasi dan Wawancara	60%

D. Cara penilaiannya adalah masing-masing anggota Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap makalah yang ditulis peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut Nilai Akhir Rata-rata, yang akan disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai yang terendah. Unsur penilaian Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara memiliki bobot 30% dari seluruh penilaian.

E. Nilai akhir penilaian Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara adalah jumlah dari nilai Penulisan Makalah dan Nilai Presentasi dan Wawancara dikalikan 30%. Dengan rumusan:

<p> Nilai Penulisan Makalah, Presentasi dan Wawancara = $(a + b) \times 30\%$ a. Penulisan Makalah = Nilai Penulisan Makalah $\times 40\%$ b. Presentasi dan Wawancara = Nilai Presentasi dan Wawancara $\times 60\%$ </p>

F. Format Lembar Penilaian Penulisan Makalah

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU
PENULISAN MAKALAH

Nama Peserta :
 NIP :
 Instansi/ Unit Kerja :
 Nama Penilai :

1. Kesesuaian judul dengan tema	Nilai
Bertujuan menilai daya tangkap dan lineritas/ kesesuaian antara perintah yang diberikan dengan pelaksanaan tugas (<i>beri nilai antara 50 s.d. 100</i>)
2. Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema	Nilai
Bertujuan menilai lineritas/ kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan (<i>beri nilai antara 50 s.d. 100</i>)
3. Sistematika Penulisan	Nilai
Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana (<i>beri nilai antara 50 s.d. 100</i>)
4. Ketajaman Analisis	Nilai
Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta logika berfikir (<i>beri nilai antara 50 s.d. 100</i>)
5. Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah	Nilai
Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya (<i>beri nilai antara 50 s.d. 100</i>)
Nilai rata-rata yang diberikan untuk penulisan makalah	Nilai
Nilai rata-rata = $\frac{\text{nilai 1} + \text{nilai 2} + \text{nilai 3} + \text{nilai 4} + \text{nilai 5}}{5}$

Jakarta,,

Penilai

G. Format ...

G. Format Lembar Penilaian Presentasi Makalah dan Wawancara

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU
PRESENTASI MAKALAH DAN WAWANCARA

Nama Peserta :

NIP :

Instansi/ Unit Kerja :

Nama Penilai :

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI YANG DIBERIKAN UNTUK PRESENTASI DAN WAWANCARA
1.	Konsisten antara yang ditulis dengan dipaparkan	
2.	Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan	
3.	Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan	
4.	Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep tersebut	
5.	Orisinalitas pemikiran	

Jakarta, ,.....
Penilai

BAB V

PENELUSURAN REKAM JEJAK

A. Syarat Rekam Jejak Jabatan dan Integritas

- 1) Nilai prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- 2) Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.

B. Penilaian rekam jejak peserta:

- 1) Rekam jejak peserta dilakukan melalui rekam jejak jabatan, pengalaman, dan rekam jejak integritas;
- 2) Rekam jejak jabatan dan pengalaman bertujuan untuk menilai kesesuaian jabatan dan pengalaman calon dengan jabatan yang dilamar;
- 3) Rekam jejak integritas bertujuan untuk menilai kejujuran, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, bersih dari korupsi dan pencucian uang, serta tidak melakukan pelanggaran moral/etika;
- 4) Penelusuran (rekam jejak) calon dimulai setelah pelaksanaan seleksi melalui *assessment center* sampai dengan sebelum pelaksanaan seleksi tahap akhir (wawancara);
- 5) Penelusuran rekam jejak dilaksanakan secara tertutup namun tetap mengedepankan obyektivitas;
- 6) Penelusuran rekam jejak dapat dilaksanakan dengan memperhatikan masukan masyarakat dan/atau wawancara ke tempat asal kerja peserta yaitu kepada atasan, rekan sejawat, bawahan, dan lingkungan terkait lainnya;
- 7) Instrumen/kriteria penilaian integritas merupakan bahan penilaian utama untuk mengukur integritas peserta; dan
- 8) Hasil penilaian rekam jejak selanjutnya digabung dengan hasil penilaian tes tahap akhir (wawancara).

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN