



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui kinerja pengelolaan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, perlu diselenggarakan lomba tertib arsip;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan lomba tertib arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran. Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
11. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 91 Tahun 2009 tentang Stuktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.**

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan penilaian lomba tertib arsip antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

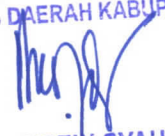
Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi juri dalam melakukan penilaian terhadap arsip-arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 3 - 11 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012 NOMOR 137

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 2 - 11 - 2012


BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUBU RAYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu tugas pokok pemerintah menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai instansi pemerintah yang tugasnya membina dibidang kearsipan sudah selayaknya menjadi contoh dalam penyelenggaraan kearsipan baik dinamis maupun statis.

Kinerja pengelolaan arsip dinamis pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dapat diketahui melalui penilaian akurat terhadap pengelolaan arsip pada masing-masing SKPD yang bersangkutan apakah telah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan. Untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lomba, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip antar SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagai pedoman bagi juri dan SKPD peserta lomba.

B. Tujuan

Penyusunan petunjuk pelaksanaan ini bertujuan sebagai panduan bagi juri dan SKPD dalam rangka lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sehingga terdapat kesatuan langkah dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan.

C. Sasaran

Sasaran pembuatan petunjuk pelaksanaan penilaian lomba adalah aspek teknis (registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses/penggunaan serta penyusutan/pengecualian) dan aspek pendukung (SDM serta prasarana dan sarana).

D. Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan ketentuan pelaksanaan penilaian lomba pengelolaan arsip dinamis pada SKPD setingkat eselon II dan III serta jajaran unit kerja di bawahnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

E. Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pengelolaan arsip adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan
4. 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 pemeliharannya.
5. Pemberkasan arsip adalah penempatan lembaran-lembaran naskah/dokumen dari suatu SKPD ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas, karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.
6. Pemeliharaan arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
7. Akses/penggunaan arsip adalah ketersediaan arsip untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan kembali.
8. Penyusutan arsip meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tenaga pengelola arsip dengan berbagai kualifikasi kemampuan teknis, kompetensi dan profesionalisme dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Kebijakan kearsipan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan kearsipan.
12. Sarana kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud atau tujuan kearsipan.
13. Kinerja pengelolaan arsip adalah kemampuan kerja dalam mengelola arsip sebagai satu kesatuan sistem kearsipan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

BAB II

PENILAIAN LOMBA

A. Tahapan Penilaian

Tahapan penilaian lomba terdiri dari:

- a. mendatangi SKPD;
- b. melihat pengelolaan arsip di SKPD;
- c. melihat faktor pendukung pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan penilaian; dan
- e. melaporkan hasil penilaian.

B. Penilaian

Penilaian dilakukan oleh Tim Juri yang terdiri dari koordinator dan anggota yang merupakan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis.

C. Peserta lomba

Seluruh SKPD eselon II dan eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

D. Pola Penilaian

a. Aspek Teknis

1. Registrasi

Cakupan penilaian kelengkapan elemen registrasi yang berorientasi pada pencatatan/pengendalian korespondensi/informasi internal SKPD dan dilakukan sesuai kaidah kearsipan yang ada.

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

Elemen yang dinilai adalah:

- kelengkapan unsur registrasi (tanggal registrasi, tanggal surat, nomor registrasi, nomor surat, perihal, pengirim surat, tujuan surat) pada kartu kendali maupun buku agenda; dan
- kerapian dan kejelasan registrasi/pencatatan (tulisan jelas, dapat dibaca, dan tidak kotor).

2. Pemberkasan

Cakupan penilaian kelengkapan dan keteraturan pemberkasan di SKPD.

Aspek yang dinilai adalah kelengkapan berkas dan cara memberkaskan arsip.

Elemen yang dinilai:

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

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.

Elemen yang dinilai:

- tempat penyimpanan arsip yang bersih, rapi, benar dan terpelihara; dan
- tata letak tempat penyimpan 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.

Elemen yang dinilai:

- kecepatan waktu penemuan kembali arsip (maksimal 5 menit untuk ukuran 1 laci filing cabinet dan 3 menit untuk setengah laci filing cabinet atau tempat penyimpan arsip lainnya seperti lemari arsip, rak arsip); dan
- ketepatan arsip yang diminta.

5. Penyusutan

Cakupan penilaian kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku (dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara).

Aspek yang dinilai adalah proses pengurangan arsip di SKPD.

Elemen yang dinilai:

- ada daftar arsip dan berita acara; dan
- keberadaan SKPD di bawah 10 (sepuluh) tahun diberikan nilai 75% dari nilai penyusutan.

b. Aspek Pendukung

1. Sumber Daya Manusia

Cakupan penilaian sumber daya manusia yang mengelola arsip di SKPD.

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

Elemen yang dinilai meliputi:

- latar belakang kualifikasi pegawai dalam bidang kearsipan;
- penunjukan 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 (register, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses/penggunaan, serta penyusutan).

Elemen yang dinilai meliputi:

- sarana register: buku agenda, kartu kendali, formulir, data base;
- sarana penyimpanan dan pemeliharaan: folder, map, boks, rak, lemari arsip, hard disk, compact disk;
- sarana akses/penggunaan: daftar arsip, indeks, lembar/buku;
- peminjaman arsip sarana penyusutan berdasarkan peraturan perundangan.

c. Bobot untuk masing-masing penilaian adalah:

- aspek teknis 80; dan
- aspek pendukung 20.

d. Lembar penilaian

Lembar penilaian lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagai berikut:

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
I	Aspek Pengelolaan Arsip (80)	3
	1. Registrasi (15) a. Lengkap (10) 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 (9) a. Bersih (3) b. Rapi dan Benar (3) c. Tata Letak (3)	
	4. Akses/Penggunaan (20) a. Cepat (10) b. Tepat (10)	
	5. Penyusutan (16) a. Daftar arsip usul musnah dan Berita Acara (16)*	
II	Aspek Pendukung (20)	
	1. SDM (10) a. Kualifikasi dalam bidang kearsipan (3) b. Penunjukan tugas (3) c. Disiplin (2) d. Kreativitas (2)	
	2. Prasarana dan sarana (10) a. Sarana Register (3) - Buku agenda, kartu kendali, formulir b. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan (2) - Folder/Map - Odner/Boks Arsip - Filing Cabinet/Rak Arsip c. Sarana Penemuan Kembali (3) - Daftar Arsip - Indeks - Data Base - Buku agenda masuk/keluar - Kartu kendali d. Sarana Penyusutan (2) - Jadwal Retensi Arsip	
	TOTAL NILAI	

* Lihat elemen penilaian penyusutan

e. Tata cara pemberian nilai

Nilai maksimal diberikan apabila semua elemen penilaian terpenuhi:

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

f. Nilai tingkat ketertiban arsip adalah:

- Baik sekali, apabila memperoleh nilai ketertiban arsip 90-100;
- Baik, apabila memperoleh nilai ketertiban arsip 75-89;
- Cukup, apabila memperoleh nilai ketertiban arsip 60-74;
- Kurang, apabila memperoleh nilai ketertiban arsip kurang dari 60.

g. Ketentuan Penilaian

- Lomba tertib arsip dilaksanakan selama kurang lebih 7 (tujuh) hari;
- Sebelum pelaksanaan lomba, panitia akan menyurati terlebih dahulu SKPD peserta lomba tertib arsip;
- Pemberian nilai dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penilaian lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Juri lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya melakukan penilaian atas ketertiban arsip setiap SKPD yang meliputi aspek teknis pengelolaan arsip dan aspek pendukung;
- Hasil penilaian atas arsip-arsip pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud diatas dijadikan dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip;
- Keputusan juri tidak dapat diganggu gugat.

h. Ketentuan Pemenang

- Penetapan juara oleh keputusan juri dengan peringkat I, II dan III.

i. Hadiah

Penghargaan yang diberikan untuk pemenang lomba adalah sebagai berikut:

- Piala/Trophy; dan
- Sertifikat.

BAB III PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan penilaian lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan lomba tertib arsip antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 3 - 11 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012 NOMOR 137


BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN