

Form D.2.2 PENGELOLAAN ARSIP

FORMULIR D.2.2 ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN UNIT PENGOLAH LEMBAGA NEGARA/ BUMN/ BUMD		
Nama Instansi	:	
Alamat	:	
PENGELOLA ARSIP		
	YA	TIDAK
1. Kompetensi		
1.1. Diklat Teknis kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sebagian sudah mengikuti Diklat	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Seluruhnya sudah mengikuti Diklat	<input type="checkbox"/>	
2. Pengangkatan dan Pembinaan Karir		
2.1 Kesejahteraan		
2.1.1 Tunjangan khusus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Tunjangan Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Pembinaan kearsipan yang diterima		
2.2.1 Bimbingan Teknis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Sosialisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Penugasan		
2.3.1 Hanya melaksanakan tugas kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	POINT= 60	
Data Jumlah Pengelola Arsip		
1. Jumlah Pengelola Arsip (PNS)		
1.1. Gol II/ setara	<input type="text"/>	Orang
1.2. Gol III/ setara	<input type="text"/>	Orang
1.3. Gol IV/ setara	<input type="text"/>	Orang
2. Pendidikan		
2.1. S1/ D4 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.2. S1 Selain Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.3. D3 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.4. D3 Selain Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.5. SLTA	<input type="text"/>	Orang
3. Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)		
	<input type="text"/>	Orang
Tanggal Audit	:	
Pelaksana	:	
Penanggung Jawab Unit	:	
Tanda tangan	:	
Nama Terang	:	