



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG  
NOMOR 5A TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN/EVALUASI KINERJA TENAGA  
PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja tenaga pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah kota padang, perlu dilakukan penilaian/evaluasi;
  - b. bahwa agar kegiatan penilaian/evaluasi tersebut berjalan dengan efektif dan transparan, perlu diatur petunjuk pelaksanaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian/Evaluasi Kinerja Tenaga Pengelola Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN/EVALUASI KINERJA PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.
4. Pengelola Arsip adalah tenaga pengelola arsip yang memproses pengwendaalaaian arsip secara efisien, efektif dan sistimatis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tyidak teergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan sexcara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip Terjaga adalah arsip adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip Umum adalah arsip yang tidak tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. tim penilai;
- b. kriteria penilaian;
- c. proses penilaian; dan
- d. penetapan penilaian.

**BAB III**  
**TIM PENILAI**  
**Pasal 3**

- (1) Penilaian/evaluasi kinerja pengelola kearsipan dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
  - a. tim pelaksana; dan
  - b. tim teknis.
- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala Dinas dan terdiri dari :
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Walikota dan terdiri dari :
  - a. tim pengarah;
  - b. tim teknis; dan
  - c. tim pelaksana.
- (5) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas :
  - a. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan evaluasi kinerja tenaga pengelola kearsipan;
  - b. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kinerja tenaga pengelola kearsipan;
  - c. melakukan penilaian tahap pertama terhadap pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dimaksud kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (6) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas :
  - a. melakukan penyusunan dan pembuatan aturan-aturan prosedur dan mekanisme evaluasi kinerja tenaga pengelola kearsipan; dan
  - b. melakukan penilaian tenaga pengelola kearsipan terbaik berdasarkan hasil penilaian tim pelaksana.

**BAB IV**  
**KRITERIA PENILAIAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Peserta**  
**Pasal 4**

Penilaian dilakukan terhadap tenaga pengelola kearsipan.

**Bagian Kedua**  
**Waktu Penilaian**  
**Pasal 5**

Penilaian dimulai dari tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

**Bagian Ketiga**  
**Objek Penilaian**  
**Pasal 6**

- (1) Obyek penilaian adalah pengelolaan dan penataan arsip meliputi arsip :
  - a. aktif;
  - b. inaktif;
  - c. vital;
  - d. dinamis;
  - e. statis;
  - f. terjaga; dan/atau
  - g. umu.
- (2) Penilaian dilakukan terhadap:
  - a. aspek teknis; dan
  - b. aspek pendukung.
- (3) Bobot untuk masing-masing aspek penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. aspek teknis sebesar 80% (delapan puluh persen); dan
  - b. aspek pendukung sebesar 20% (dua puluh persen).

**Paragraf 1**  
**Aspek Teknis**  
**Pasal 7**

Penilaian terhadap arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan terhadap proses :

- a. registrasi;
- b. pemberkasan;
- c. penyimpanan;
- d. pemeliharaan;
- e. akses/penggunaan; dan
- f. penyusutan arsip.

**Pasal 8**

- (1) Penilaian terhadap proses registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan terhadap seluruh jenis arsip.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. pencatatan pada daftar pengendali masuk;
  - b. pencatatan dan penggunaan kartu kendali masuk;
  - c. pendistribusian dan penyimpanan kartu kendali;
  - d. pengisian lembar disposisi;

- e. penggunaan lembar pengantar/buku ekspedisi kepada unit pengolah dalam organisasi;
- f. pencatatan pada daftar pengendali keluar;
- g. pencatatan dan penggunaan kartu kendali keluar;
- h. pengkodean sesuai kode klasifikasi;
- i. penomoran surat sesuai dengan format yang sesuai aturan; dan
- j. pengisian tanda terima surat/buku ekspedisi surat keluar.

#### **Pasal 9**

- (1) Penilaian terhadap pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan terhadap kelengkapan dan keteraturan pemberkasan.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. kelengkapan berkas; dan
  - b. cara pemberkasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Penilaian terhadap penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan terhadap penyimpanan arsip.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi surat;
  - b. kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir);
  - c. dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan;
  - d. penggabungan penyimpanan arsip surat masuk dengan arsip surat tindak lanjut/balasannya.

#### **Pasal 11**

- (1) Penilaian terhadap pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pemeliharaan arsip.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. kebersihan;
  - b. kerapian;
  - c. perlakuan dalam pemeliharaan arsip; dan
  - d. penempatan sarana penyimpanan arsip sesuai pedoman yang ada.

#### **Pasal 12**

- (1) Penilaian terhadap akses penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e dilakukan terhadap efektivitas dan efisiensi dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip; dan
  - b. kelengkapan dan keakuratan informasi/arsip yang disajikan.

#### **Pasal 13**

- (1) Penilaian terhadap penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dilakukan terhadap kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke Dinas dan pemusnahan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aspek yang dinilai antara lain :
  - a. pemilahan arsip usul simpan dan usul musnah
  - b. pemindahan arsip secara berkala dari seksi/bidang ke sentral penyimpanan arsip; dan
  - c. pembuatan daftar usul musnah.

**Paragraf 2**  
**Aspek Pendukung**  
**Pasal 14**

- (1) Aspek pendukung terdiri dari :
  - a. sumber daya manusia; dan
  - b. sarana dan prasarana.
- (2) Penilaian sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap sumber daya manusia tenaga pengelola arsip.
- (3) Aspek yang dinilai meliputi :
  - a. kualifikasi pendidikan dalam bidang kearsipan;
  - b. pemberian wewenang;
  - c. kemampuan untuk mengelola arsip; dan
  - d. disiplin dan kreatifitas.
- (4) Penilaian sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap sarana dan prasarana penunjang utama terselenggaranya pengelolaan arsip.

**BAB V**  
**PENILAIAN**  
**Pasal 15**

Nilai pengelolaan arsip terdiri atas :

- a. baik sekali, apabila memperoleh nilai 91-100;
- b. baik, apabila memperoleh nilai 71-90;
- c. cukup, apabila memperoleh nilai 51-70; dan/atau
- d. kurang, bila memperoleh nilai 1-50.

**Pasal 16**

- (1) Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan format penilaian/evaluasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) (dua) dijadikan dasar dalam menentukan tingkat ketertiban arsip dan pemberian nilai.
- (4) Tim Penilai menetapkan pemenang berdasarkan hasil penilaian yang telah dilakukan yang dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Pemenang.

**BAB VI**  
**PENETAPAN PEMENANG**  
**Pasal 17**

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) Walikota menetapkan Pemenang.
- (2) Kepada pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan hadiah.
- (3) Hadiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah.

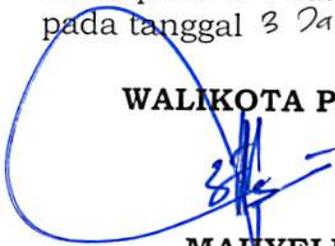
**BAB VII  
PENUTUP  
Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 3 Januari 2017

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**



**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR 5A**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PADANG  
 NOMOR 5<sup>A</sup> TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENILAIAN/EVALUASI KINERJA TENAGA  
 PENGELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PADANG

Format Penilaian/Evaluasi Kinerja Tenaga Pengelola Kearsipan

NO	ASPEK PENILAIAN	UNSUR YANG NILAI	INDIKATOR PENILAIAN	POIN	CHECK LIST		NILAI
					YA	TIDAK	
I	Aspek Tekhnis Pengelolaan Arsip (80)			80			
1	REGISTRASI			20			
		<b>SURAT MASUK</b>		10			
			1 Pencatatan pada Daftar Pengendali Masuk	1-2			
			2 Pencatatan dan penggunaan Kartu Kendali Masuk (jika minta tindak lanjut)	1-2			
			3 Pendistribusian dan penyimpanan Kartu Kendali	1-2			
			4 Pengisian Lembar Disposisi	1-2			
			5 Penggunaan Lembar Pengantar/buku ekspedisi kepada unit pengolah dalam SKPD	1-2			
		<b>SURAT KELUAR</b>		10			
			1 Pencatatan pada Daftar Pengendali Keluar	1-2			
			2 Pencatatan dan penggunaan Kartu Kendali Keluar (untuk surat tindak lanjut)	1-2			
			3 Pengkodean sesuai kode klasifikasi	1-2			
			4 Penomoran surat dengan format yang sesuai aturan	1-2			
			5 Pengisian tanda terima surat/buku ekspedisi surat keluar	1-2			
2	PEMBERKASAN	<b>PENERAPAN SISTEM PEMBERKASAN YANG KONSISTEN</b>		20			
			1 Pencatatan surat masuk	1-2			
			2 Pendisposisian surat	1-2			
			3 Pendistribusian surat	1-2			
			4 Penyimpanan pada map gantung	1-2			
			5 Penyimpanan pada filing cabinet	1-2			
			6 Penyimpanan surat berdasarkan kode klasifikasi	1-5			
			7 Penggabungan surat masuk dan surat keluar (surat balasan/tindak lanjut)//	1-5			
3	PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN			15			
			1 Melakukan pemilahan arsip	1-2			
			2 Melakukan	1-2			

			pendiskripsian/pengklasifikasi arsip			
		3	Pemberkasan arsip inaktif	1-2		
		4	Membuat daftar arsip	1-2		
		5	Penyimpanan pada rak/lemari arsip	1-2		
		6	Kebersihan/kerapian	1-2		
		7	Perawatan arsip	1		
		8	Tata letak tempat penyimpanan arsip yang ergonomis/nyaman	1-2		
<b>4</b>	<b>AKSES/ PENGUNAAN</b>			<b>5</b>		
		1	Kecepatan dan ketepatan dalam mencari arsip	1-5		
<b>5</b>	<b>PENYUSUTAN</b>			<b>10</b>		
		1	Pemilahan arsip usul simpan dan usul musnah	1-3		
		2	Pemindahan arsip secara berkala dari seksi/bidang ke sentral penyimpanan arsip	1-3		
		3	Pembuatan daftar usul musnah	1-4		
	<b>ASPEK PENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP</b>					
<b>1</b>	<b>SDM</b>			<b>10</b>		
		1	Penunjukan petugas pengelola arsip	1-3		
		2	Latar belakang pendidikan kearsipan	1-2		
		3	Latar belakang diklat/bimtek kearsipan	1-2		
		4	Disiplin dan kreativitas	1-3		
<b>2</b>	<b>SARAN DAN PRASARANA</b>			<b>10</b>		
			<b>ARSIP AKTIF</b>	<b>5</b>		
		1	Daftar pengendali	1		
		2	Kartu kendali	1		
		3	Lembar disposisi	1		
		4	Map gantung	1		
		5	Filling cabinet	1		
			<b>ARSIP INAKTIF</b>	<b>5</b>		
		1	Lembar deskripsi arsip	1		
		2	Daftar arsip	1		
		3	Folder/map/kertas kissing	1		
		4	Boks arsip	1		
		5	Rak/lemari arsip	1		
	<b>TOTAL NILAI</b>			<b>100</b>		

WALIKOTA PADANG,

  
MAHYELDI