PEDOMAN PENILAIAN
LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI		
		INDIKATOR	JML	KET
1	2	3	4	5
I	**ORGANISASI**			
	1. Peran pejabat/ penanggung jawab di bidang kearsipan: a. Tersedia anggaran tersendiri, sarana, program, petugas ada dan melaksanakan semua ketugasan b. Tersedia anggaran tetapi tergabung, sarana program, petugas ada dan sebagian melaksanakan ketugasan c. Tersedia anggaran tetapi tergabung/ petugas ada dan tidak melaksanakan ketugasan d. Tidak tersedia anggaran, sarana, program, dan petugas			
	2. Program kerja dibidang kearsipan: a. Ada kegiatan sosialisasi, pembinaan/bimtek, rakord pengelolaan arsip terjadwal b. Ada kegiatan sosialisasi/pembinaan/bimtek, rakord pengelolaan arsip terjadwal c. Ada kegiatan sosialisasi/pembinaan/bimtek/rakord pengelolaan arsip tidak terjadwal d. Tidak ada kegiatan sosialisasi/pembinaan/bimtek/rakord pengelolaan arsip			
	3. Bagan alur pengelolaan kearsipan: a. Lengkap, benar, ada di setiap unit kearsipan (9) dan unit pengolah (3) ,inovatif b. Kurang lengkap, benar, inovatif c. Kurang lengkap, benar, kurang inovatif d. Tidak ada bagan alur			
	4. Anggaran Kearsipan: a. Ada anggaran tersendiri untuk biaya personalia, prasarana dan sarana, pengelolaan dokumen b. Ada anggaran tersendiri untuk biaya personalia/prasarana/sarana/ pengelolaan dokumen c. Ada anggaran tapi melekat pada kegiatan lain untuk biaya personalia/ prasarana/ sarana/ pengelolaan dokumen d. Tidak ada anggaran kearsipan			
	5. Pembuatan naskah dinas keluar : a. Sesuai tata naskah semua sampel naskah dinas b. Sesuai tata naskah di sebagian besar sampel naskah dinas c. Belum sesuai d. Semua tidak sesuai tata naskah			
II	**PERSONALIA**			
	1. Penunjukan petugas kearsipan: a. SK kepala perangkat daerah dan surat tugas b. SK kepala perangkat daerah/dengan surat tugas c. Penunjukan lisan d. Tidak ada penunjukan			
	2. Pengelola arsip di unit kearsipan: a. Pengelola ada di tempat dan sudah melaksanakan ketugasannya secara optimal b. Pengelola ada di tempat dan belum melaksanakan ketugasannya secara optimal c. Pengelola ada di tempat dan tidak melaksanakan ketugasannya d. Pengelola tidak ada di tempat			

1	2	3	4	5
	3. Pengelola arsip inaktif di unit kearsipan: a. Pengelola ada di tempat dan sudah melaksanakan ketugasannya secara optimal b. Pengelola ada di tempat dan belum melaksanakan ketugasannya secara optimal c. Pengelola ada di tempat dan tidak melaksanakan ketugasannya d. Pengelola tidak ada di tempat 4. Pengelola arsip di unit pengolah: a. Pengelola ada di tempat dan sudah melaksanakan ketugasannya secara optimal b. Pengelola ada di tempat dan belum melaksanakan ketugasannya secara optimal c. Pengelola ada di tempat dan tidak melaksanakan ketugasannya d. Pengelola tidak ada di tempat			
III **A.**	**PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN** **Pengelolaan Surat di Unit Kearsipan** 1. Pengendalian surat masuk: a. Ada pengarah surat dan dibedakan antara surat penting, surat biasa, surat rahasia, dan surat undangan b. Belum ada pengarah surat dan sudah dibedakan antara antara surat penting, surat biasa, surat rahasia, dan surat undangan c. Belum ada pengarah surat dan hanya dibedakan surat penting dan undangan d. Belum ada pengarah surat dan semua surat masuk tidak dibedakan (dicatat jadi satu dalam buku pengendali surat masuk) 2. Pencatatan surat masuk: a. Menggunakan buku daftar pengendali surat masuk, kartu kendali, lembar disposisi, register undangan masuk, lembar pengantar surat biasa dan lembar pengantar surat rahasia b. Menggunakan sebagian sarana pengendalian antara lain buku daftar pengendali/register undangan masuk/lembar disposisi/lembar pengantar surat biasa/lembar pengantar surat rahasia c. Menggunakan sebagian sarana pengendalian antara lain buku daftar pengendali/lembar disposisi/lembar pengantar surat biasa d. Menggunakan sarana pencatatan yang lain 3. Pencatatan surat keluar: a. Menggunakan buku daftar pengendali surat keluar dengan dilengkapi kartu kendali surat keluar serta register undangan keluar untuk surat undangan b. Menggunakan sebagian sarana pengendalian antara lain buku pengendali surat keluar/kartu kendali surat keluar/register undangan keluar c. Menggunakan sebagian sarana pengendalian antara lain buku pengendali keluar/kartu kendali surat keluar d. Menggunakan sarana pencatatan yang lain 4. Penataan sarana pengendalian: a. Kartu kendali masuk dan keluar ditata sesuai ketentuan serta lembar disposisi warna kuning ditata sesuai tanggal penyelesaian di kotaknya masing-masing dengan tertib dan rapi, sedangkan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia ditata di dalam map snelhecter. b. Kartu kendali masuk dan keluar atau lembar disposisi warna kuning ditata di kotaknya masing-masing, sedangkan lembar pengantar surat biasa dan surat masuk rahasia belum ditata/masih di bendelnya c. Kartu kendali masuk dan keluar atau lembar disposisi warna kuning ada tetapi belum ditata di kotaknya masing-masing, sedangkan lembar pengantar surat biasa dan surat masuk rahasia belum ditata/masih di bendelnya d. Belum ada penataan sama sekali (belum menggunakan kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar, serta belum ada sarana penataan)			

1	2	3	4	5
	5. Penyimpanan dan penataan arsip aktif: a. Surat masuk dan surat keluar sudah diberkaskan menjadi satu berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks b. Surat masuk dan surat keluar baru sebagian diberkaskan berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks c. Surat masuk dan surat keluar belum diberkaskan berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks d. Belum ada penataan 6. Daftar berkas dan isi berkas: a. Daftar berkas isi berkas tahun 2018 sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku . Semua unit pengolah sudah menyerahkan ke unit kearsipan. Daftar berkas isi berkas tahun 2019 sudah dalam proses pembuatan sampai dengan pelaksanaan evaluasi b. Daftar berkas isi berkas tahun 2018 sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. unit pengolah sudah menyerahkan ke unit kearsipan. daftar berkas dan isi berkas tahun 2019 belum dibuat c. Daftar berkas isi berkas tahun 2018 sudah dibuat tetapi belum sempurna/selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan unit pengolah sebagian belum menyerahkan ke unit kearsipan, dan daftar berkas dan isi berkas tahun 2019 sudah dibuat/dalam proses d. Belum di buat daftar berkas isi berkas 7. Pendistribusian surat masuk dan keluar: a. Paraf penerimaan pada kartu kendali masuk, lembar disposisi, lembar pengantar, dan buku ekspedisi sudah tertib dan konsisten b. Paraf penerimaan pada kartu kendali masuk, lembar disposisi atau lembar pengantar, dan buku ekspedisi belum tertib dan konsisten c. Paraf penerimaan hanya terdapat pada salah satu (kartu kendali masuk/ lembar disposisi/lembar pengantar/buku ekspedisi) d Belum ada paraf penerimaan sama sekali 8. Temu balik arsip aktif a. Surat dapat ditemukan semua yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (kurang dari 5 menit) b. Surat dapat ditemukan semua yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) c. Surat dapat ditemukan sebagian yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) d. Surat tidak dapat ditemukan 9. Peminjaman arsip: a. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman pada tahun berjalan dan tahun sebelumnya serta ditata sesuai ketentuan yang berlaku, dilengkapi dengan *out sheet* dan *out guide* b. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman tahun sebelumnya /tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku c. Ada lembar peminjaman, namun tidak ada pencatatan peminjaman d. Tidak ada sarana peminjaman			

1	2	3	4	5
B.	**Pengelolaan Arsip Inaktif:** 1. Ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif : a. Ruang penyimpanan arsip inaktif ada dan terpisah dari ruang kerja dengan kondisi yang bersih, rapi dan wangi b. Ruang penyimpanan arsip inaktif ada dan terpisah dari ruang kerja dengan kondisi yang kurang terawat c. Ruang penyimpanan arsip inaktif menjadi satu dengan ruang kerja (ada sekat/pemisah antara arsip inaktif dan ruang kerja) d. Tidak memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif 2. Pemanfaatan sarana penyimpanan arsip inaktif : a. Sarana penyimpanan arsip inaktif sudah tersedia dan dimanfaatkan secara optimal (Roll O Pack/rak arsip/almari, boks arsip, kertas kessing) b. Sarana penyimpanan arsip inaktif sudah tersedia sebagian dan dimanfaatkan secara optimal (rak arsip/almari, boks arsip, kertas kessing) c. Sarana penyimpanan arsip inaktif tersedia salah satu dan dimanfaatkan secara optimal (rak arsip/almari/boks arsip/kertas kessing) d. Tidak tersedia sarana penyimpanan arsip inaktif 3 Arsip inaktif yang sudah tertata: a. Arsip inaktif sudah dilakukan penataan sesuai prinsip asal usul dan aturan asli dan ada daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan (arsip inaktif sudah dipindahkan di ruangan penyimpanan arsip inaktif) b. Arsip inaktif sudah dilakukan penataan sesuai prinsip asal-usul atau aturan asli dan ada daftar arsip inaktif/berita acara pemindahan arsip inaktif (arsip inaktif sudah dipindahkan di ruangan penyimpanan arsip inaktif) c. Arsip inaktif sudah dilakukan penyimpanan namun belum ada penataan dan daftar arsip inaktifnya d Belum dilakukan penataan arsip inaktif sama sekali 4 Penyusutan arsip inaktif (pemusnahan arsip): a. Sudah melakukan penilaian arsip usul musnah disertai dengan dokumen pendukungnya (surat pengajuan usul musnah ke LKD, SK kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip, Surat Pertimbangan panitia penilai arsip, notulen hasil penilaian, daftar arsip usul musnah) dan sudah melaksanakan pemusnahan arsip b. Sudah melakukan penilaian arsip usul musnah disertai dengan dokumen pendukungnya (surat pengajuan usul musnah, SK kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip, surat pertimbangan panitia penilai arsip, notulen hasil penilaian, daftar arsip usul musnah) dan dalam proses pemusnahan arsip c. Sudah melakukan penilaian arsip usul musnah dan sudah menyusun daftar arsip usul musnah, namun dokumen pendukungnya belum lengkap (surat pengajuan usul musnah ke LKD, SK kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip, surat pertimbangan panitia penilai arsip, notulen hasil penilaian) d. Belum dilakukan penilaian arsip usul musnah 4. Temu balik arsip inaktif a. Arsip inaktif dapat ditemukan semua yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (kurang dari 5 menit) b. Arsip inaktif dapat ditemukan semua dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) c. Arsip inaktif dapat ditemukan sebagian , dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) d. Arsip inaktif tidak ditemukan			

1	2	3	4	5
	5. Peminjaman arsip inaktif : a. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman pada tahun berjalan dan tahun sebelumnya serta ditata sesuai ketentuan yang berlaku, dilengkapi dengan *out sheet* dan *out guide* b. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman tahun sebelumnya /tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku c. Ada lembar peminjaman, namun tidak ada pencatatan peminjaman d. Tidak ada sarana peminjaman 6. Perawatan arsip inaktif: a. Sudah dilakukan perawatan arsip secara rutin antara lain : kamperisasi, membersihkan arsip dari debu, dan ruangan dibuka secara berkala serta ada *check list* perawatan berkala b. Sudah dilakukan perawatan arsip secara rutin antara lain : kamperisasi, membersihkan arsip dari debu, ruangan dibuka secara berkala namun tidak ada *check list* perawatan berkala c. Sudah dilakukan perawatan secara tidak rutin d. Tidak dilakukan perawatan			
C.	**Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah** 1. Pengelolaan surat masuk: a. Penambahan lembar disposisi dan paraf penerimaan di pojok kanan bawah lembar disposisi dilakukan secara konsisten b. Penambahan lembar disposisi sudah konsisten namun paraf penerimaan di pojok kanan bawah lembar disposisi belum dilakukan secara konsisten c. Penambahan lembar disposisi dan paraf penerimaan di pojok kanan bawah lembar disposisi belum dilakukan secara konsisten d. tidak ada penambahan lembar disposisi 2. Penataan sarana pengendalian surat di unit pengolah: a. Kartu kendali masuk dan keluar warna merah ditata sesuai kode klasifikasi, lembar disposisi warna kuning ditata sesuai tanggal penyelesaian dan lembar pengantar warna putih untuk surat biasa ditata sesuai nomor folio di dalam map snelhecter. b. Kartu kendali masuk dan keluar warna merah ditata sesuai kode klasifikasi, lembar disposisi warna kuning ditata sesuai tanggal penyelesaian dan lembar pengantar warna putih untuk surat biasa ditata sesuai nomor folio di dalam map snelhecter namun tidak secara konsisten c. Kartu kendali masuk dan keluar warna merah tidak ditata sesuai kode klasifikasi, lembar disposisi warna kuning tidak ditata sesuai tanggal penyelesaian dan lembar pengantar warna putih untuk surat biasa tidak ditata sesuai nomor folio di dalam map snelhecter. d. Belum ada penataan 3. Penyimpanan dan penataan arsip aktif: a. Surat masuk dan surat keluar sudah diberkaskan menjadi satu berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks b. Surat masuk dan surat keluar baru sebagian diberkaskan berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks c. Surat masuk dan surat keluar belum diberkaskan berdasarkan permasalahan dalam kelompok kode klasifikasi dan indeks d. Belum ada penataan 4. Peminjaman arsip aktif: a. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman pada tahun berjalan dan tahun sebelumnya serta ditata sesuai ketentuan yang berlaku, dilengkapi dengan *out sheet* dan *out guide* b. Ada lembar peminjaman, dilakukan pencatatan peminjaman tahun sebelumnya /tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku c. Ada lembar peminjaman, namun tidak ada pencatatan peminjaman d. Tidak ada sarana peminjaman			

1	2	3	4	5
	5. Temu balik arsip aktif a. Surat dapat ditemukan semua yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (kurang dari 5 menit) b. Surat dapat ditemukan semua yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) c. Surat dapat ditemukan sebagian yang diminta dan dilayani dengan cepat, tepat dan sesuai yang dibutuhkan (6 sampai 10 menit) d. Surat tidak dapat ditemukan 6. Penyusutan arsip inaktif: a. Sudah melakukan pemindahan arsip inaktif disertai dengan dokumen pendukungnya secara lengkap dan benar (daftar arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif) b. Sudah melakukan pemindahan arsip inaktif namun dokumen pendukung belum lengkap dan benar (daftar arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif) c. Sudah melakukan pemindahan arsip inaktif namun tidak disertai dokumen pendukung yang lengkap dan benar (daftar arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif) d. Belum dilakukan pemindahan arsip inaktif			
IV	**SARANA KEARSIPAN (50 = 12,82%)** 1. Sarana pencatatan dan pengendalian surat masuk dan keluar di Unit Kearsipan a. Menggunakan sarana pencatatan dan pengendalian secara lengkap dan benar (buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, lembar disposisi, register undangan masuk dan undangan keluar, lembar pengantar surat biasa dan lembar pengantar surat rahasia) b. Menggunakan sebagian sarana pencatatan dan pengendalian secara benar (buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, lembar disposisi, register undangan masuk dan undangan keluar, lembar pengantar surat biasa dan lembar pengantar surat rahasia) c. Menggunakan sebagian sarana pencatatan dan pengendalian namun belum benar (buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, lembar disposisi, register undangan masuk dan undangan keluar, lembar pengantar surat biasa dan lembar pengantar surat rahasia) d. Tidak menggunakan sarana pencatatan dan pengendalian 2. Sarana penataan pengendalian surat masuk dan keluar di Unit Kearsipan a. Menggunakan sarana penataan pengendalian surat masuk dan keluar secara lengkap dan benar (kotak dan sekat lembar disposisi , kotak , sekat dan folder kartu kendali warna putih, warna merah, warna biru) b. Menggunakan sebagian sarana penataan pengendalian surat masuk dan keluar secara benar (kotak dan sekat lembar disposisi , kotak , sekat dan folder kartu kendali warna putih, warna merah, warna biru) c. Menggunakan sebagian sarana penataan pengendalian surat masuk dan keluar namun belum benar (kotak dan sekat lembar disposisi , kotak , sekat dan folder kartu kendali warna putih, warna merah, warna biru) d. Tidak ada sarana penataan pengendalian surat masuk dan keluar 3. Sarana penataan arsip aktif di Unit Kearsipan : a. Menggunakan sarana penataan arsip aktif secara lengkap dan benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) b. Menggunakan sebagian sarana penataan arsip aktif secara benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) c. Menggunakan sebagian sarana penataan arsip aktif namun belum benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) d Tidak ada sarana penataan arsip aktif 4. Sarana penataan arsip aktif di Unit Pengolah : a. Menggunakan sarana penataan arsip aktif secara lengkap dan benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) b. Menggunakan sebagian sarana penataan arsip aktif secara benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) c. Menggunakan sebagian sarana penataan arsip aktif namun belum benar (sekat ratusan, sekat puluhan , sekat satuan, sekat indeks, folder/map gantung) d Tidak ada sarana penataan arsip aktif 5. Sarana penyimpanan arsip aktif di Unit Kearsipan : a. Filling cabinet untuk 2 tahun berjalan b. Filling cabinet untuk 1 tahun berjalan			

1	2	3	4	5
	c. Boks d. Ordner/Map			

1	2	3	4	5
	6. Sarana penyimpanan arsip aktif di Unit Pengolah : a. Filling cabinet untuk 2 tahun berjalan b. Filling cabinet untuk 1 tahun berjalan c. Boks d. Ordner/Map			
V.	**PEMASYARAKATAN KEARSIPAN** 1. Sosialisasi kearsipan di perangkat daerah diikuti oleh: a. Pejabat struktural, pengelola arsip dan staf b. Pengelola arsip dan staf c. Pengelola arsip d Belum mengadakan sosialisasi 2. Pembinaan teknis kearsipan: a. Ada dalam program kerja, ada realisasi kegiatan dan ada bukti fisik kegiatan secara lengkap (undangan, daftar hadir, notulen) b. Ada dalam program kerja, ada realisasi kegiatan, didukung bukti fisik kegiatan namun belum lengkap c. Tidak ada dalam program kerja, namun ada realisasi kegiatan dan bukti fisik d. Tidak ada dalam program kerja dan tidak ada realisasi kegiatan pembinaan teknis kearsipan 3. Rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan: a. Dilakukan secara rutin, tercantum di program kerja dan ada bukti fisik kegiatan b. Dilakukan secara rutin, tidak tercantum di program kerja dan ada bukti fisik kegiatan c. Dilakukan tidak secara rutin, tidak tercantum di program kerja dan ada bukti fisik kegiatan d. Belum pernah dilakukan 4. Penyelamatan terhadap arsip statis: a. Sudah ada penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah disertai dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar (daftar arsip statis yang diserahkan, berita acara penyerahan arsip statis, SK penetapan arsip statis yang diserahkan) b. Sudah ada proses penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah (pembentukan tim penilai arsip, proses penilaian arsip, proses pembuatan daftar arsip statis usul serah) c. Sudah dilakukan pengumpulan dan identifikasi arsip statis d. Belum ada upaya penyelamatan arsip statis 5. Slogan Kearsipan a. Ada slogan kearsipan, kalimat jelas dan menarik, penampilan menarik, dipasang di tempat yang strategis b. Ada slogan kearsipan, kalimat jelas dan menarik, penampilan kurang menarik, dipasang di tempat yang strategis c. Ada slogan kearsipan, kalimat tidak jelas dan tidak menarik, penampilan kurang menarik, dipasang di tempat yang kurang strategis d. Tidak ada slogan kearsipan yang terpasang			
	Jumlah nilai kumulatif maksimum			

Sleman,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Sleman

Ir. A.A. AYU LAKSMIDEWI T.P., M.M.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19590802 198410 2 002