

4. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip Inaktif di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor 1 tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip
4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor 2 tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai guna Arsip
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi/unit kerja. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan dan ditata dengan baik dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila diperlukan baik untuk proses perencanaan serta pengawasan maupun pengambilan keputusan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif yaitu mengurangi arsip di ruang kerja, mengendalikan perkembangan arsip, memudahkan penemuan kembali arsip dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif (baik fisik maupun informasi) di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem penyimpanan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja secara terencana dan teratur dan berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

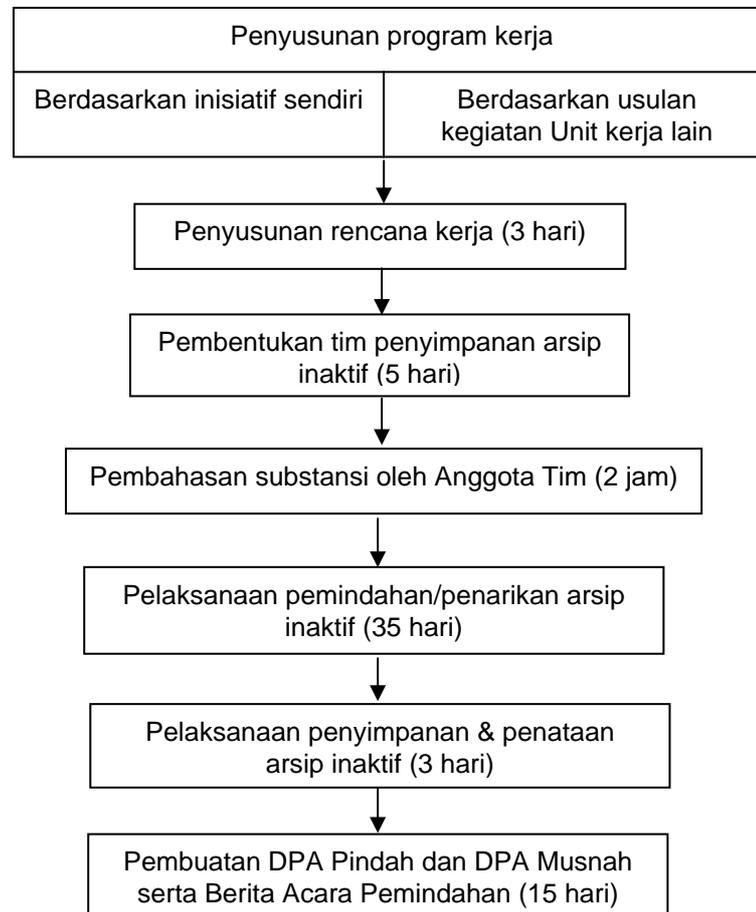
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penyimpanan arsip inaktif adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha, Setmensesneg.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat, pegawai dan arsiparis Subbag Penyusutan Bagian Arsip Biro Tata Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyimpanan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselamatkan dan tertatanya arsip inaktif yang bernilai guna, sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan benar serta terwujudnya efisiensi ruang penyimpanan arsip di unit-unit kerja.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah daftar arsip inaktif dalam bentuk Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah, Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah dan Berita Acara Pemindahan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Arsip adalah:
 - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
 - c. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun.

d. Penyusutan ...

- d. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
 - 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional RI.
 - e. Penyimpanan arsip inaktif adalah kegiatan menata dan menyimpan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara ke Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg.
 - f. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang dipindahkan dan disimpan di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg.
 - g. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang dimusnahkan.
 - h. Berita Acara Pemindahan merupakan suatu bukti pemindahan arsip dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara ke Bagian Arsip yang memuat waktu pemindahan arsip dengan dilampiri daftar pertelaan arsip (DPA) pindah.
 - i. Survei arsip adalah suatu cara mengumpulkan data mengenai arsip untuk mengetahui keadaan/kondisi arsip yang diperlukan dalam menyusun rencana penyimpanan dan penataan arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan (Arsiparis)
 - b. Mampu melakukan pendataan arsip (survei arsip) dan penataan arsip (menyeleksi, meneliti, memberkaskan dan menilai arsip)
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program komputer (Ms Office dan Ms Word)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, yang bahannya berasal dari inisiatif sendiri atau usulan dari satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara
2. Menyusun rencana kerja:
 - a. Mengumpulkan data awal berkaitan dengan pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif. Pengumpulan data bisa dilakukan dengan survei arsip ke unit kerja/satuan kerja terkait untuk mendapatkan data awal mengenai kondisi fisik arsip, volume arsip, jenis arsip, kurun waktu arsip, dan sistem penataannya
 - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. Membentuk tim pemindahan atau penarikan arsip inaktif:
 - a. Mengajukan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan tim kepada unit kerja terkait

b. Membuat ...

- b. Membuat memorandum eselon II kepada eselon I untuk menyampaikan Rancangan Keputusan tentang Pembentukan Tim kepada eselon I untuk mendapatkan persetujuan
 - c. Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim oleh eselon I
 - d. Membuat Salinan Keputusan tentang Pembentukan Tim
 - e. Mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Pembentukan Tim
4. Pembahasan substansi oleh anggota tim:
- a. Melakukan pembahasan substansi di dalam kantor (2 jam); pembahasan tergantung kesepakatan tim
 - b. Melakukan pembahasan substansi di luar kantor (3 hari); pembahasan tergantung ketersediaan anggaran dalam POK DIPA
5. Melaksanakan pemindahan/penarikan arsip inaktif:
- a. Melakukan survei arsip ke satuan organisasi/unit kerja terkait
 - b. Melakukan pendataan arsip terhadap arsip yang akan dipindahkan
 - c. Menyeleksi arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan
 - d. Menilai arsip inaktif yang dipindahkan
 - e. Memberkaskan arsip
 - f. Menata berkas arsip ke dalam boks arsip
 - g. Membuat dan menempel label boks arsip
 - h. Memindahkan arsip-arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja ke pusat arsip (Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg)
 - i. Menata boks-boks arsip ke dalam mobile files
 - j. Membuat Daftar Pertelaan Arsip
 - k. Membuat Berita Acara
6. Melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip inaktif
Setelah kegiatan pemindahan/penarikan arsip inaktif dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan penyimpanan dan penataan arsip inaktif. Sistem penyimpanan dan penataan arsip ini ke dalam *mobile file* disesuaikan dengan kondisi arsip, volume arsip, isi/substansi arsip, dan lain-lain.
7. Membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah, Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah, dan Berita Acara Pemindahan dan Pemusnahan

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. adanya usulan kegiatan, baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari satuan organisasi/unit kerja
2. Memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Trolley pengangkut barang, boks arsip, masker, rak arsip/mobile file, meja kerja, alat tulis kantor, komputer, printer, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari satuan organisasi/unit kerja terkait dengan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif disampaikan kepada Kepala Bagian Arsip.
2. Kepala Bagian Arsip mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Penyusutan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Penyusutan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.