



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 1/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi dari suatu organisasi. Oleh karena itu arsip memiliki nilai dan arti yang sangat penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan dari seluruh bangsa Indonesia. Demi terpeliharanya arsip maka diperlukan cara pengelolaan, pengaturan dan penanganan kearsipan yang benar sehingga arsip dapat tertata dengan baik dan benar untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan teliti. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam mengelola arsip dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai proses pengelolaan arsip.

Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang baik dan rapi, sehingga mempermudah dalam proses pencarian kembali arsip apabila data dalam arsip tersebut sedang diperlukan/dibutuhkan.

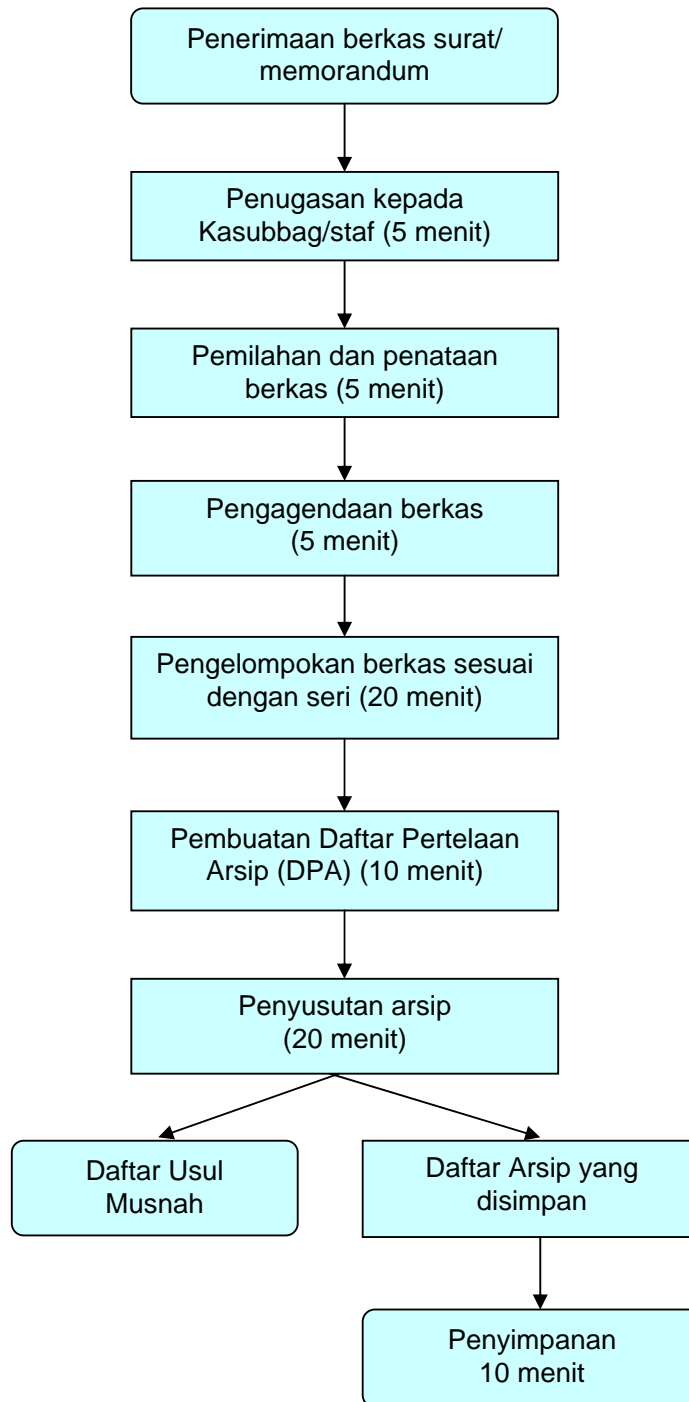
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan arsip adalah Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Arsip, pegawai dan arsiparis yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar sistem dan mekanisme penanganan arsip yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) adalah tertatanya arsip.
7. Kemanfaatan (*outcome*) adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang baik.
8. Definisi peristilahan
 - a. *Arsip* adalah :
 - 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap Lembaga Negara dan Badan Pemerintah 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, maupun arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
 - c. *Arsip aktif* adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh unit pengolah di setiap satuan organisasi;
 - d. *Arsip inaktif* adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun;

- e. *Arsip vital* adalah arsip dinamis yang essential (mutlak) dan sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap instansi serta tidak tergantikan, seperti akta tanah, dokumen kebijakan intern, dsb.;
 - f. *Daftar arsip* adalah suatu daftar yang memuat jenis surat, nomor agenda, isi surat, kode klasifikasi, nomor boks dan keterangan;
 - g. *Daftar Pertelaan Arsip* adalah suatu daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang harus disimpan, dimusnahkan atau diserahkan ke Bagian Arsip Sekretariat Menteri Sekretaris Negara berdasarkan hasil deskripsi arsip;
 - h. *Kode klasifikasi arsip* adalah pengelompokan arsip berdasarkan suatu kode yang ditentukan menurut pola klasifikasi kearsipan dengan simbol/kode alphabet, numerik maupun alpha numerik sesuai karakteristik arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan
 - b. Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip di *mobile file*
 - c. Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti
 - d. Mampu melakukan pendataan arsip (survei arsip) dan penataan arsip (menyeleksi, meneliti, memberkaskan dan menilai arsip)
 - e. Mampu mengoperasikan program MS Office

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menerima surat/memorandum beserta dokumen/berkas tertentu dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan pengelolaan arsip.
2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menugaskan Kepala Subbagian untuk melakukan pemilahan dan penataan, pengagendaan, pengelompokan serta penyimpanan dokumen/berkas (5 menit).
3. Kepala Subbagian Arsip beserta staf memilah dan menata dokumen/berkas sesuai dengan klasifikasi arsip (5 menit).
4. Staf mengagendakan dokumen/berkas (5 menit).
5. Staf mengelompokkan dokumen/berkas sesuai dengan series (20 menit).
6. Kepala Subbagian Arsip/staf membuat Daftar Pertelaan Arsip (10 menit).
7. Kepala Subbagian beserta staf melakukan penyusutan arsip dengan kegiatan:
 - a. Menginventarisasi arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dimasukkan ke dalam Daftar Usul Musnah;
 - b. Menginventarisasi arsip yang perlu disimpan dan dimasukkan ke dalam Daftar Arsip yang disimpan, kemudian menyimpan arsip tersebut (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat masuk/memorandum
 - b. Adanya perintah dari atasan (Eselon I/II)
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan memiliki kepentingan langsung dengan produk/ dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

ATK, DPA (Daftar Pertelaan Arsip), klasifikasi arsip, masker, boks arsip, *filing cabinet*, mesin fotokopi, komputer, *printer* dan *scanner*

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.

F. Peringatan

1. Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas arsip.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Arsip beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011
Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian



M. Nizar Mahyudin