

2. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia,
4. 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, yakni memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, maka perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi/unit kerja. Selain itu, diharapkan dalam peminjaman arsip dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan teliti, berdasarkan standar pelayanan yang ditetapkan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah agar terwujud efektivitas dan efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip dan menjamin keamanan penyimpanan arsip (baik fisik maupun informasi) di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem pelayanan peminjaman arsip secara terencana dan teratur di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

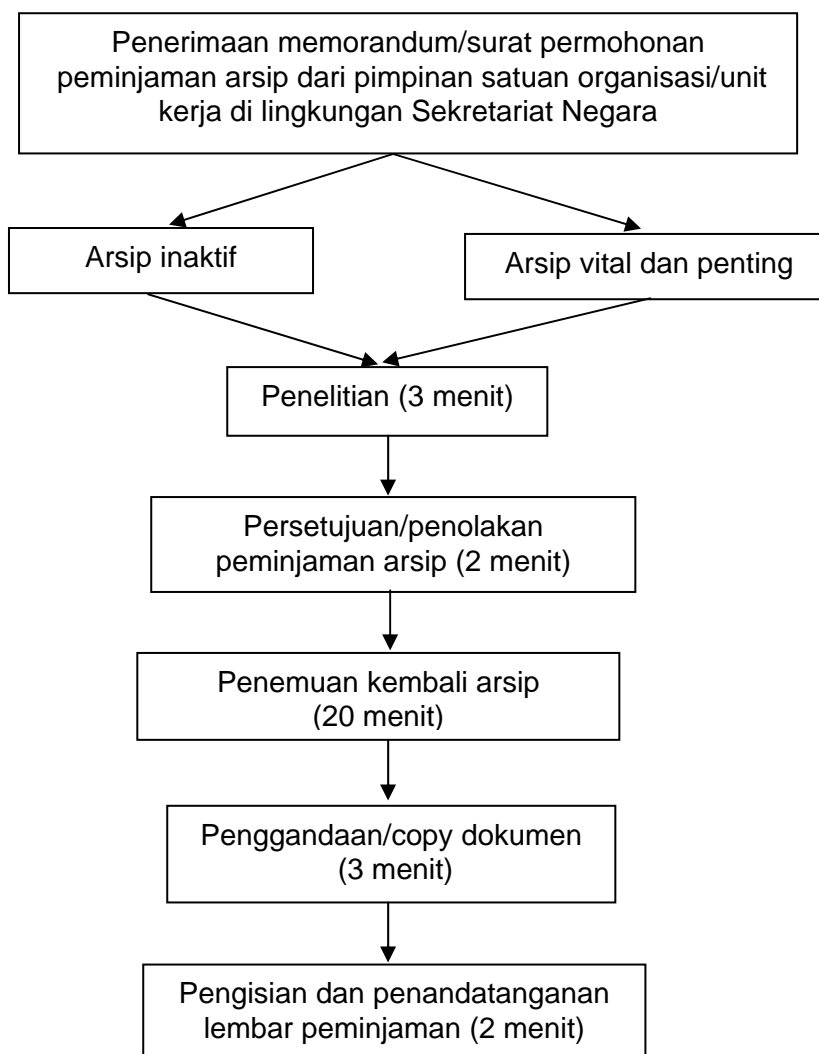
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat, pegawai dan arsiparis Subbag Inventarisasi dan Pengolahan, Bagian Arsip, Biro Tata Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terkendalinya peminjaman arsip dan terjaganya keamanan informasi dan fisik arsip di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah arsip/copy arsip yang dipinjam dan lembar peminjaman arsip.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mendukung kelancaran tugas unit kerja dalam penyajian informasi yang tertuang dalam arsip/dokumen secara tepat, cepat, dan benar di lingkungan Sekretariat Negara RI.
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 inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun.
 - c. 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 dan sebagainya.
 - d. Arsip penting adalah arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup suatu organisasi, seperti berkas kontrak kerja dan sebagainya.
 - e. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang harus disimpan, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional RI berdasarkan hasil deskripsi arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan (Arsiparis)
 - b. Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip di mobile file
 - c. Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Mengajukan memorandum/surat permohonan peminjaman arsip inaktif yang berasal dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
2. a. Memorandum/surat permohonan peminjaman arsip ditujukan kepada Kepala Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg melalui Kasubbag Inventarisasi dan Pengolahan
b. Bila arsip yang dipinjam termasuk jenis arsip vital dan penting maka harus mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Biro Tata Usaha Setmensesneg melalui Kepala Bagian Arsip
3. Meneliti memorandum/surat permohonan peminjaman arsip oleh pejabat yang berwenang, yaitu eselon II, III dan IV (3 menit)
4. Persetujuan/penolakan atas permohonan peminjaman arsip oleh pejabat yang berwenang, yaitu eselon II, III, dan IV (2 menit)
5. Penemuan Kembali Arsip (20 menit)
Bila permohonan disetujui maka dilakukan penemuan kembali arsip yang dimaksud dan selanjutnya digandakan
6. Penggandaan/copy arsip (3 menit)
Setelah arsip yang diperlukan peminjam ditemukan, maka dilakukan penggandaan/copy terhadap arsip dimaksud
7. Pengisian dan penandatanganan lembar peminjaman arsip (2 menit)
 - a. Pengisian lembar peminjaman dilakukan oleh pegawai/arsiparis sebagai pelaksana
 - b. Lembar peminjaman ditandatangani oleh pegawai/arsiparis yang bertanggungjawab terhadap penemuan kembali arsip dan peminjam arsip

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum/surat permohonan peminjaman arsip baik dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan memiliki kepentingan langsung dengan produk/dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Sarana penemuan kembali arsip (daftar arsip, DPA, kode klasifikasi arsip dan kartu indeks), lembar peminjaman arsip, alat tulis kantor, masker, mesin foto copy, komputer, printer, dan scanner

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

F. Tempat ...

Pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman arsip 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 peminjaman arsip ditujukan kepada Kepala Bagian Arsip
2. Kepala Bagian Arsip mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.