



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 375 -

9. Standar Pelayanan Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio-Visual Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat

B. Latar Belakang

Dalam rangka pengamanan informasi dan fisik arsip Kementerian Sekretariat Negara perlu dilaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 376 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemandahan Arsip Inaktif di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pemandahan arsip inaktif.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam pengelolaan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja secara terencana dan teratur serta berkelanjutan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga terwujud efisiensi waktu, ruang penyimpanan, tenaga, dan biaya dalam hal pengelolaan arsip.

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang menyelenggarakan pemandahan arsip inaktif adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Arsip, Kepala Subbagian Penyusutan, Arsiparis, dan staf Bagian Arsip.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya acuan baku dalam pemandahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban nasional serta terwujudnya efisiensi waktu, ruang penyimpanan, tenaga, dan biaya dalam hal pengelolaan arsip.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan ini adalah Daftar Arsip Pindah dan Berita Acara Pemandahan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan pemandahan arsip inaktif dari seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sehingga informasi yang terkandung dalam arsip inaktif dan fisik arsip dapat diamankan dan diselamatkan sesuai dengan kaidah kearsipan.
8. Definisi peristilahan

a. Arsip . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 377 -

- a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - c. Daftar Arsip Pindah adalah suatu daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang harus dipindah dari unit pengolah ke unit kearsipan (Bagian Arsip Biro Tata Usaha).
 - d. Berita Acara Pemindahan merupakan suatu bukti pemindahan arsip dari unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ke Bagian Arsip Biro Tata Usaha yang memuat waktu pemindahan arsip dengan dilampiri Daftar Arsip Pindah.
 - e. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 - f. Skema Pengaturan Arsip adalah rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hierarki informasinya, baik tingkat naskah (*item*), berkas (*file*), ataupun seri arsip (butir fungsi).
 - g. Survei arsip adalah suatu cara mengumpulkan data mengenai arsip untuk mengetahui keadaan/kondisi arsip yang diperlukan dalam menyusun rencana pemindahan arsip.
 - h. Menilai arsip adalah suatu kegiatan menganalisis arsip untuk menentukan nasib akhir arsip berdasarkan nilai guna dengan berpedoman pada JRA.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/kebijakan pemerintah tentang kearsipan
 - b. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
 - c. Mampu melakukan pendataan arsip (survei arsip) dan penataan arsip (menyeleksi, meneliti, memberkaskan, dan menilai arsip), serta memahami JRA
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan SIM Arsip
 - e. Mampu menjaga kerahasiaan arsip

BAGIAN . . .



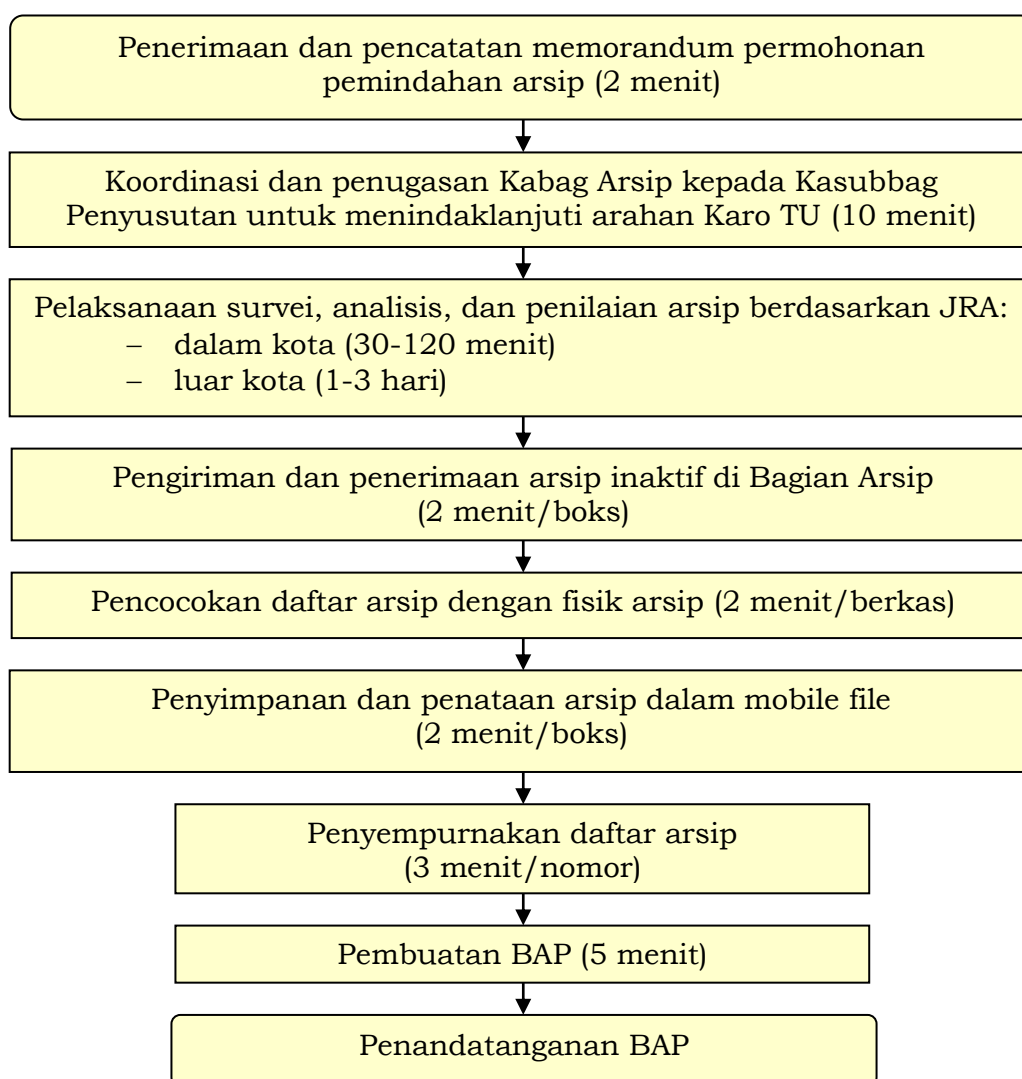
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 378 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pelayanan Pemindahan Arsip Secara Manual



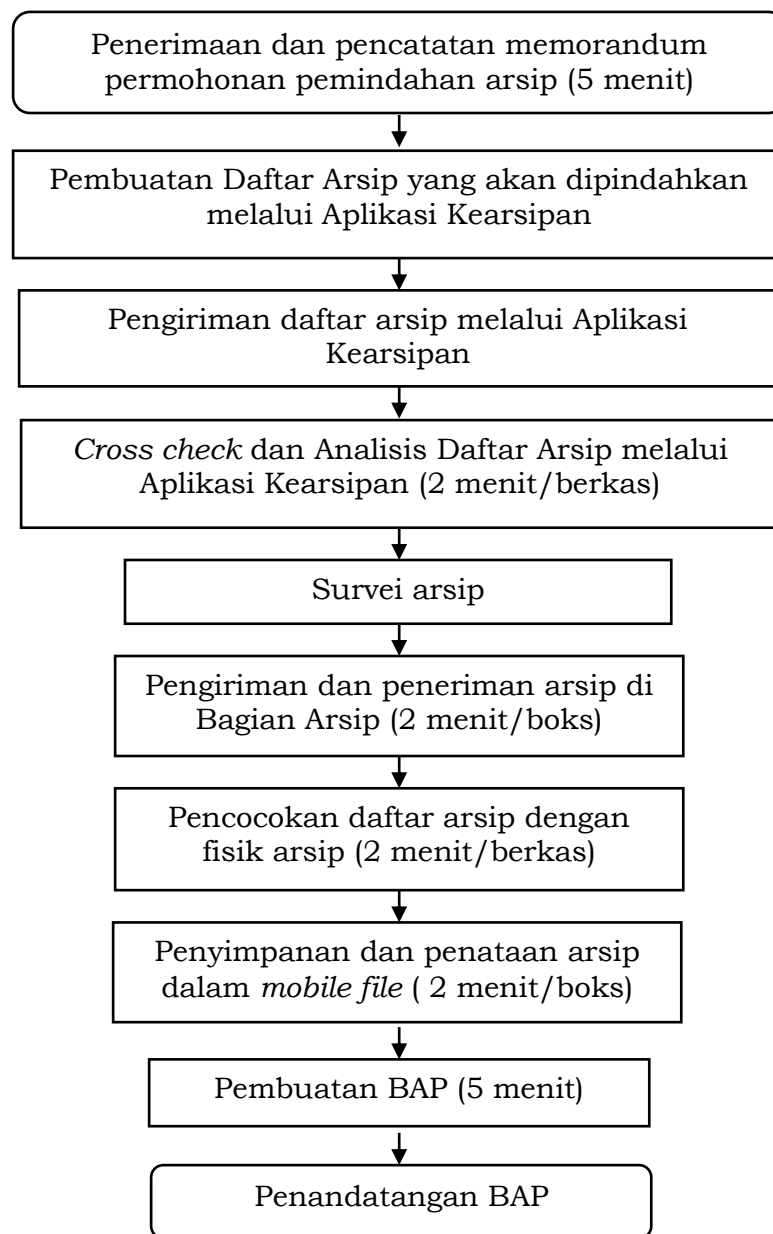
2. Pelayanan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 379 -

2. Pelayanan Pemindahan Arsip Inaktif Menggunakan Aplikasi



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 380 -

B. Uraian Prosedur

1. Pelayanan Pemindahan Arsip Secara Manual

- a. Staf Bagian Arsip menerima dan mencatat memorandum permohonan pemindahan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah mendapat arahan dari Kepala Biro Tata Usaha, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Arsip (2 menit).
- b. Kepala Bagian Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan dari satuan organisasi/unit kerja yang akan memindahkan arsip inaktifnya, serta menugaskan Kepala Subbagian Penyusutan untuk melakukan survei (10 menit).
- c. Kepala Subbagian Penyusutan beserta arsiparis dan staf melaksanakan survei, analisis, dan penilaian arsip di satuan organisasi/unit kerja yang akan memindahkan arsip inaktif serta menyiapkan tempat penyimpanan untuk arsip inaktif yang akan dipindahkan:
 - dalam kota (30-120 menit)
 - luar kota (1-3 hari)
- d. Arsiparis dan staf menerima arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja disertai daftar arsip, kemudian melaksanakan penataan sementara pada ruang transit (2 menit/boks).
- e. Arsiparis melakukan pencocokan antara daftar arsip dengan fisik arsipnya, dan melaporkan hasil pencocokan kepada Kepala Subbagian Penyusutan (2 menit/berkas).
- f. Arsiparis melakukan penyimpanan dan penataan arsip ke dalam *mobile file* (2 menit/boks).
- g. Arsiparis melakukan penyempurnaan daftar arsip (3 menit/nomor).
- h. Kepala Subbagian Penyusutan membuat Berita Acara Pemindahan (BAP) dan dilanjutkan dengan pemeriksaan oleh Kepala Bagian Arsip (5 menit).
- i. Kepala Bagian Arsip dan Pejabat Eselon III yang memindahkan arsip melakukan penandatanganan BAP dengan diketahui oleh Kepala Biro Tata Usaha dan pimpinan Eselon II dari unit kerja dimaksud beserta lampirannya.

2. Pelayanan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 381 -

2. Pelayanan Pemindahan Arsip Menggunakan Aplikasi Kearsipan

- a. Staf Bagian Arsip menerima dan mencatat memorandum permohonan pemindahan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah mendapat arahan dari Kepala Biro Tata Usaha, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Arsip. Selanjutnya, Kepala Bagian Arsip berkoordinasi dengan unit kerja yang akan memindahkan arsip dan menugaskan Kasubbag Penyusutan dan arsiparis untuk melakukan survei (5 menit).
- b. Satuan organisasi/unit kerja yang akan memindahkan arsip menyusun daftar arsip dan mengirimkan daftar arsip melalui aplikasi kearsipan.
- c. Pengecekan daftar arsip melalui SIM Arsip untuk menganalisis dan menilai arsip dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (2 menit/berkas).
- d. Survei arsip oleh Kepala Subbagian Penyusutan dan Arsiparis
 - dalam kota (30-120 menit)
 - luar kota (1-3 hari)
- e. Arsiparis dan staf menerima arsip inaktif yang berasal dari satuan organisasi/unit kerja disertai daftar arsip di ruang transit Bagian Arsip.
- f. Arsiparis melakukan pencocokan antara daftar arsip dengan fisik arsipnya, dan melaporkan hasil pencocokan kepada Kepala Subbagian Penyusutan (2 menit/berkas).
- g. Arsiparis dan staf melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip ke dalam *mobile file* (2 menit/boks).
- h. Pembuatan Berita Acara Pemindahan (BAP) (5 menit).
- i. Kepala Bagian Arsip dan Pejabat Eselon III yang memindahkan arsip melakukan penandatanganan BAP dengan diketahui oleh Kepala Biro Tata Usaha dan pimpinan Eselon II dari unit kerja dimaksud beserta lampirannya berupa daftar arsip (5 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 382 -

- a. Adanya usulan/permintaan dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang ingin memindahkan arsip inaktif
 - b. Arsip inaktif telah memasuki waktu pindah dan mendapat keterangan pindah dari unit pengolah kepada unit kearsipan
 - c. Adanya arahan dari pimpinan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Biro Tata Usaha
 - b. Membuat daftar arsip pindah sesuai dengan kaidah kearsipan
 - c. Arsip yang dipindahkan sudah ditata dalam boks arsip sesuai dengan daftar arsip pindah

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimile, buku JRA, boks arsip, masker, *mobile file*, meja kerja, alat pengangkut barang, kendaraan roda empat, dan ruang kerja

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilakukan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang terkait dengan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.

2. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 383 -

2. Kepala Biro Tata Usaha dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Arsip untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Arsip dan Kepala Subbagian Penyusutan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinyu
4. Pemberian teguran kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan
5. Pengguna yang tidak memenuhi kaidah pemindahan arsip (daftar arsip tidak tersedia/tidak sesuai standar yang telah ditentukan) tidak dapat melakukan pemindahan arsip ke Bagian Arsip

J. Jaminan Pelayanan

Pemberian pelayanan tidak diskriminatif

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Arsip yang telah dipindahkan ke Bagian Arsip dijaga dan dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan.
2. Pemindahan arsip inaktif dilengkapi dengan BAP dan daftar arsip pindah yang dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.