



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 384 -

10. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN ARSIP 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 18 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio-Visual Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan dukungan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja dalam pengambilan kebijakan, perlu dilakukan kegiatan peminjaman arsip. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 385 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peminjaman Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan peminjaman arsip secara terencana dan teratur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit Pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Arsip, Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan, Arsiparis serta staf Bagian Arsip.
3. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga keamanan informasi dan fisik arsip dapat terjaga.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah arsip/*copy* arsip yang dipinjam dan lembar peminjaman arsip.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya informasi secara tepat, cepat, dan benar di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat mendukung pimpinan dalam pengambilan kebijakan.
8. Definisi peristilahan
  - 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 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 386 -

- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  - c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  - d. Lembar peminjaman *arsip* adalah daftar yang berisi nama peminjam arsip, nama berkas yang dipinjam, jumlah berkas yang dipinjam dan tanda tangan pelaksana dan peminjam arsip sebagai bukti peminjaman arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/kebijakan pemerintah tentang kearsipan
  - b. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
  - c. Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip di *mobile file*
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan SIM Arsip
  - e. Mampu menjaga kerahasiaan arsip
  - f. Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti

**BAGIAN . . .**



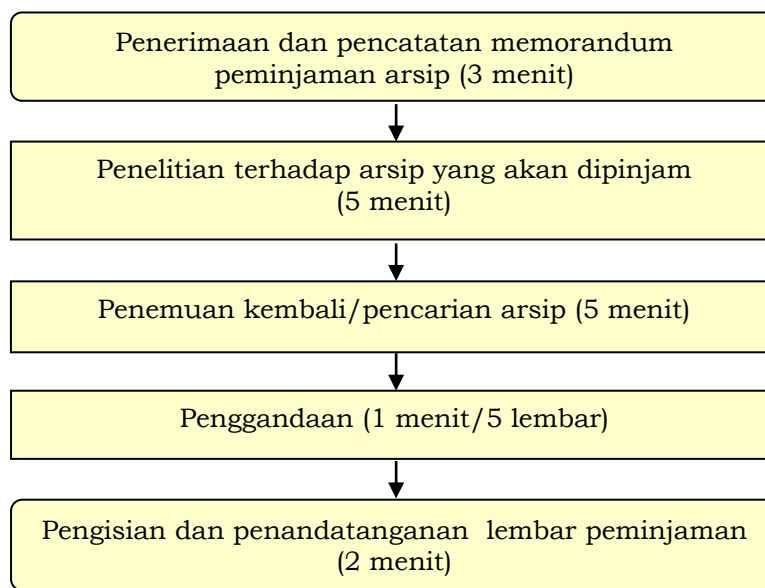
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 387 -

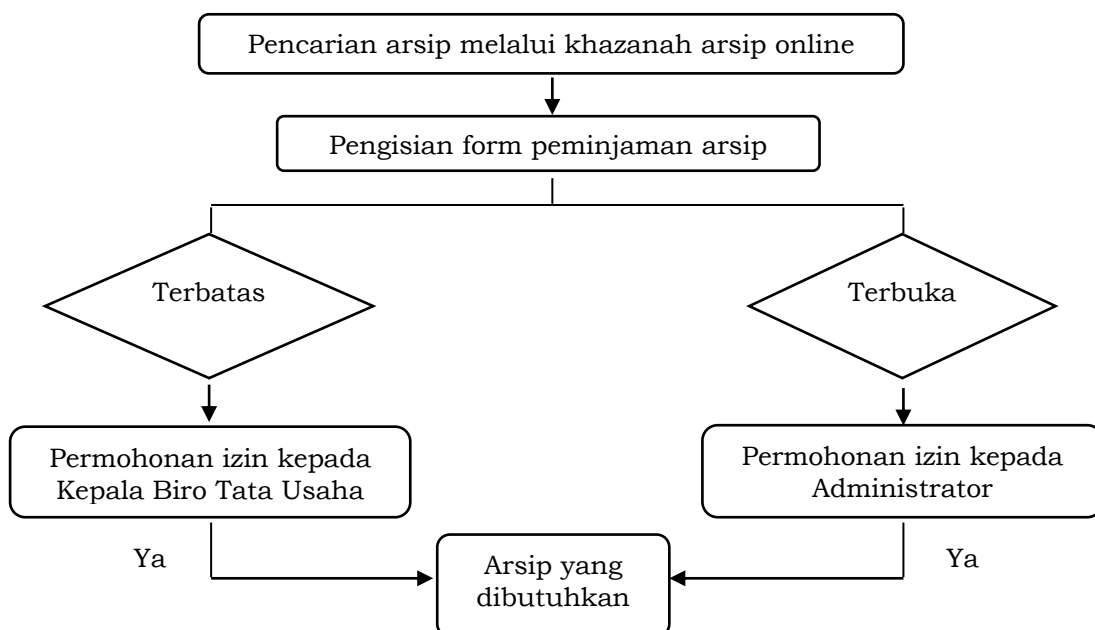
**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

**1. Pelayanan Peminjaman Arsip Secara Manual**



**2. Pelayanan Peminjaman Arsip Menggunakan Aplikasi Kearsipan**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 388 -

**B. Uraian Prosedur**

**1. Pelayanan Peminjaman Arsip Secara Manual**

- a. Staf Bagian Arsip menerima dan mencatat memorandum permohonan peminjaman arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah mendapat arahan dari Kepala Biro Tata Usaha.
- b. Kepala Bagian Arsip meneliti substansi arsip yang akan dipinjam dan menugaskan Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan untuk menugaskan arsiparis guna mencari arsip yang akan dipinjam (5 menit).
- c. Arsiparis/staf Bagian Arsip melakukan penemuan kembali/pencarian arsip yang akan dipinjam (5 menit).
- d. Arsiparis/staf Bagian Arsip melakukan penggandaan arsip yang dipinjam (1 menit/5 lembar).
- e. Arsiparis melakukan pengisian dan penandatanganan pada lembar peminjaman arsip dan meminta peminjam untuk menandatangani juga (2 menit).

**2. Pelayanan Arsip Menggunakan Aplikasi**

- a. Pengguna layanan membuka khazanah arsip online melalui aplikasi kearsipan
- b. Pengguna layanan mengisi lembar peminjaman arsip yang telah tersedia di aplikasi kearsipan
- c. Apabila arsip yang dipinjam bersifat terbuka, maka peminjam harus mengajukan permohonan izin peminjaman arsip kepada administrator dan arsip akan dikirim via email oleh adminisitrator. Untuk arsip yang bersifat terbatas, peminjam harus mengajukan surat permohonan peminjaman arsip kepada Kepala Biro Tata Usaha.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan peminjaman arsip dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Adanya arahan dari pimpinan
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 389 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mengajukan permohonan peminjaman arsip kepada Kepala Biro Tata Usaha
    - untuk kegiatan peminjaman arsip secara manual, maka permohonan peminjaman arsip diperuntukkan untuk arsip yang bersifat terbuka maupun terbatas
    - untuk kegiatan peminjaman arsip menggunakan aplikasi, maka permohonan peminjaman arsip hanya diperuntukkan untuk arsip bersifat terbatas
  - b. Mengisi form peminjaman arsip

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Sarana penemuan kembali arsip (daftar arsip, klasifikasi arsip), lembar peminjaman arsip, alat tulis kantor, masker, mesin foto copy, komputer, *printer dan scanner*.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

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

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan**

1. Pengaduan/masukan dari satuan organisasi/unit kerja terkait dengan pelaksanaan peminjaman arsip kepada para pelaksana melalui pengisian formulir pengaduan yang disampaikan kepada Kepala Bagian Arsip atau melalui telepon pengaduan ke 021-3845627 ext. 1312.
2. Kepala Bagian Arsip dapat 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.

**I. Pengawasan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 390 -

**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

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Pemberian pelayanan bebas dari pungutan liar
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Salinan/fotokopi arsip yang diberikan dijamin sesuai dengan aslinya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.