



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR : 1527 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

- Menimbang** : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Standar Pelayanan Kearsipan pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
10. Peraturan Kepala Arsip nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 09559/B.II/3/2022 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Jabatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Kearsipan pada Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan dalam menjalankan standar pelayanan;

- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila terdapat kekeliruan.
- KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Civitas Akademika untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal, 19 November 2024
Rektor,

Prof. Dr. Hannani, M.Ag. 
NIP.197205181999031011

1. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Arsip Statis terbuka dapat diakses, Arsip Statis tertutup tidak dapat diakses; 2. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit/Lembaga untuk melakukan peminjaman; 3. Layanan Peminjaman Arsip dilakukan oleh Staf Layanan Arsip; 4. Kartu Tanda Pengenal/Identitas peminjam; 5. Peminjam adalah civitas akademika internal IAIN Parepare.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Peminjam mengisi buku tamu; 2. Peminjam mengajukan surat permohonan yang berasal dari unit kerja yang bersangkutan; 3. Petugas arsip menerima surat permohonan peminjaman arsip dan bila arsip yang dipinjam termasuk jenis arsip vital dan arsip lainnya, maka harus ada izin dari atasan langsung petugas/arsiparis (Kepala LK); 4. Kepala Lembaga kearsipan memberikan disposisi persetujuan atau penolakan peminjaman arsip ke pada peminjam; 5. Pengambilan berkas dan dokumen arsip yang di simpan di Record Center oleh arsiparis atau yang berwenang; 6. Pengisian lembar form peminjaman/ penginputan oleh petugas kearsipan sebagai bukti adanya pencarian arsip yang dilakukan dengan menyerahkan identitas diri; 7. Penyerahan arsip kepada peminjam dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan wajib di patuhi oleh Peminjam Arsip; 8. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Peminjaman Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center Kemenag 146 2. Saluran pengaduan pada PTKIN
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare; 6. Peraturan Rektor IAIN Parepare tentang Penyelenggaraan Kearsipan IAIN Parepare.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan internet;

		5. Buku Tamu; 6. ATK; dan 7. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan peminjaman arsip; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan peminjaman arsip; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan peminjaman arsip; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Pemindahan Arsip

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Arsip Inaktif; 2. Daftar Arsip Inaktif; 3. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan dibuat rangkap dua, masing-masing 1 lembar untuk Pencipta Arsip, Unit Pengolah (UK II)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Unit Pengolah (UK III) sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan (UK II); 2. Unit Pengolah (UK III) melakukan pendataan arsip inaktif yang telah habis Retensinya berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Membuat daftar arsip inaktif; 4. Memasukkan arsip inaktif ke kotak standar dan labeling kotak sesuai isi kotak; 5. Membuat berita acara pemindahan sebanyak 2 rangkap (untuk pencipta arsip dan Unit Kearsipan (UK II)); 6. Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah diakuisisi. Arsip yang bukan arsip inaktif dan duplikat akan dikembalikan kembali ke Pencipta Arsip; 7. Menandatangani berita acara pemindahan oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Unit Kearsipan (UK II); 8. Menetapkan status simpan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sampai 10 Hari Kerja (tergantung banyaknya arsip)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Arsip Inaktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Call center Kemenag 146 2. Saluran pengaduan pada PTKIN
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Peraturan Rektor IAIN Parepare tentang Penyelenggaraan Kearsipan IAIN Parepare;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan internet; 5. ATK; 6. Buku Tamu; 7. Boks Arsip; 8. Label Boks; 9. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan pemindahan arsip; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemindahan arsip; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pemindahan arsip; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data arsip dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Pemusnahan Arsip

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Arsip tidak memiliki nilai guna; 2. Telah habis retensinya; 3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pembentukan panitia penilai arsip; 2. Penyeleksian arsip; 3. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh panitia pemusnahan; 4. Penilaian oleh panitia penilai arsip; 5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip; 6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; 7. Pelaksanaan pemusnahan; 8. Berita acara pemusnahan dibuat rangkap dua, masing-masing 1 lembar untuk Pencipta Arsip, Unit Kearsipan (UK II); 9. Mengarsipkan daftar arsip usul musnah, dan berita acara pemusnahan yang telah disahkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sampai 10 Hari Kerja (tergantung banyaknya arsip)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Daftar Arsip Musnah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Call center Kemenag 146 2. Saluran pengaduan pada PTKIN
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Peraturan Rektor IAIN Parepare tentang Penyelenggaraan Kearsipan IAIN Parepare.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan internet; 5. ATK; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pemusnahan arsip; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemusnahan arsip; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pemusnahan arsip; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) tim kepanitiaan
12	Jaminan Pelayanan	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data arsip dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Penyerahan Arsip

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Arsip Statis; 2. Daftar Arsip Statis; 3. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang diserahkan dibuat rangkap tiga, masing-masing 1 lembar untuk Pencipta Arsip, Unit Pengolah (UK II), Lembaga Kearsipan (UK I).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Unit Kearsipan (UK II) sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali melakukan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan; 2. Unit Kearsipan (UK II) melakukan pendataan arsip statis yang telah habis Retensinya berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Membuat daftar arsip statis; 4. Memasukkan arsip statis ke kotak arsip; 5. Membuat berita acara penyerahan sebanyak 2 rangkap; 6. Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah diakuisisi. Arsip yang bukan arsip statis akan dilakukan pemusnahan. Arsip statis tetapi memiliki kerusakan (robek, rapuh, dll) akan diolah pada bagian reproduksi arsip; 7. Menandatangani berita acara penyerahan oleh pejabat Unit Kearsipan (UK II) dan Lembaga Kearsipan (UK I); 8. Menetapkan status simpan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sampai 10 Hari Kerja (tergantung banyaknya arsip)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Arsip Statis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Call center Kemenag 146 2. Saluran pengaduan pada PTKIN
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;

		4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Peraturan Rektor IAIN Parepare tentang Penyelenggaraan Kearsipan IAIN Parepare.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan internet; 5. ATK; 6. Buku Tamu; 7. Boks Arsip; 8. Label Boks; 9. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan penyerahan arsip; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan penyerahan arsip; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan penyerahan arsip; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data arsip dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Parepare

Pada Tanggal, 19 November 2024

Rektor,



Prof. Dr. Hannani, M.Ag. *h*
NIP.197205181999031011