

KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE
KELUARAN LAYANAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN TA 2023

Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Perindustrian
Unit Eselon I/II	:	Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri/ Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam
Program	:	019.WA Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	1. Terwujudnya Tata Kelola Kementerian yang Efektif dan Efisien 2. Meningkatnya Penggunaan Produk Dalam Negeri 3. Terwujudnya Sistem Informasi Industri yang Andal dan Efektivitas Publikasi Kinerja Industri 4. Terwujudnya Efektifitas dan Efisiensi Pelaksanaan Program Kementerian Perindustrian 5. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
Indikator Kinerja Program	:	1. Nilai SAKIP Kementerian Perindustrian 2. Efektifitas regulasi industry 3. Persentase nilai capaian penggunaan produk dalam negeri dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah 4. Jumlah produk tersertifikasi TKDN minimal 25% yang masih berlaku 5. Tingkat kesesuaian data dan informasi industri terhadap permintaan eksternal 6. Persentase jumlah media partner yang mempublikasikan kinerja Kementerian Perindustrian 7. Batas toleransi temuan material pengawasan eksternal 8. Maksimum rekomendasi hasil pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti 9. Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan ditindaklanjuti 10. Rekomendasi hasil pengawasan internal telah ditindaklanjuti oleh satker (sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan) 11. Peningkatan nilai RB area penguatan pengawasan 12. Index penerapan manajemen risiko (MRI) Kementerian Perindustrian
Kegiatan	:	6042. Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Industri
Sasaran Kegiatan	:	1. Meningkatkan kompetensi SDM dan budaya kerja 2. Membangun sistem manajemen dan informasi terintegrasi 3. Memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi 4. Memperkuat sarana prasarana litbangyasa dan layanan publik
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN 2. Nilai disiplin pegawai

	3. Rata-rata tingkat kepatuhan Satker terhadap Standar Operasional Aparatur Administrasi Pemerintah (SOP AP)
	4. Persentase Satker yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Terpadu
	5. Satker yang memperoleh tingkat maturitas pengendalian internal (SPIP) mencapai minimal level 3,8
	6. Satker yang memperoleh nilai akuntabilitas kinerja minimal A
	7. Satker yang memperoleh nilai laporan keuangan minimal 90
	8. Rata-rata Indeks sarana prasarana litbangyasa
	9. Rata-rata Indeks sarana prasarana layanan publik
Klasifikasi Rincian Output	: 6042.EBD – Layanan Manajemen Kinerja Internal
Indikator KRO	: Terselenggaranya layanan manajemen kinerja internal
Rincian Output	: Layanan Penyelenggaraan Kearsipan
Indikator RO	: Terselenggaranya kegiatan kearsipan
Volume RO	: 1 (satu)
Satuan RO	: Laporan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

- 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 Kepala ANRI No 9 Tahun 2018 tentang pemeliharaan arsip dinamis.
- 4) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri;

2. Gambaran Umum

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif harus dilakukan guna untuk mengidentifikasi arsip arsip yang telah tercipta dari unit pengelola di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif

dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

- Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Nonarsip dapat berupa: formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan nonarsip ini dapat dimusnahkan.
- Pemberkasan/pengelompokan arsip.
Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan).
- Pembuatan skema pengelompokan arsip. Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
- Manuver kartu deskripsi, adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.
- Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
- Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

- Pembungkusan Arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.
- Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan boks Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama. Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian.
- Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

B. Penerima Manfaat

Manfaat pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah untuk mempermudah pencarian kembali surat/arsip sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama, selain itu dapat menjadikan arsip menjadi sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, dan ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode swakelola

2. Tahapan Pelaksanaan

a) Tahapan pelaksanaan kegiatan ini adalah:

- 1) Membuat surat keputusan pembentukan tim pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip inaktif
- 2) Pembelian sarana kearsipan seperti boks arsip, folder, kertas pembungkus arsip, pemberian honorarium, pemberian silica gel/kapur barus dll
- 3) Pelaksanaan pengelolaan penataan arsip inaktif :
 - Bagian Keuangan
 - Bagaian Kepegawaian
 - Bagian Program
 - Bagian Pemasaran dan Kerjasama
 - Bagian Penelitian
- 4) Mempertanggungjawabkan kegiatan
- 5) Membuat Laporan

3. Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Bulan Ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat surat keputusan pembentukan tim pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip inaktif												
2.	Pembelian sarana kearsipan												

No.	Kegiatan	Bulan Ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Pelaksanaan pengelolaan penataan arsip inaktif												
4.	Mempertanggungjawabkan kegiatan												
5.	Penyusunan Laporan												

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan selama 12 (dua belas) bulan yang berada di unit pengolah dan ruang record center Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Non Logam.

E. Biaya Yang Diperlukan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, dibutuhkan dana untuk seluruh kegiatan ini adalah sebesar Rp. 57.900.000,- (lima puluh tujuh juta sembilan ratus ribu rupiah) sebagaimana tercantum dalam rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB). Semua biaya yang diperlukan bersumber dari DIPA Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam Tahun Anggaran 2023.

Bandung, 06 September 2022

Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam



Ir. Azhar Fitri, M.Si.
NIP. 196602061993031002