



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP - 241/PJ/2012

TENTANG

CETAK BIRU MANAJEMEN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TAHUN 2012-2016

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Profil Pengelolaan Kearsipan DJP	1
C. Visi dan Misi	5
D. Tujuan	6
E. Ruang Lingkup	6
F. Pengertian Umum	7
BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	9
A. Organisasi Kearsipan	9
B. Manajemen Arsip	10
1. Manajemen arsip aktif	10
2. Program arsip vital	11
3. Manajemen arsip inaktif	12
4. Penyusutan arsip	13
C. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Arsip	14
BAB III PROGRAM MANAJEMEN KEARSIPAN	15
A. Program Kerja 2012-2016	15
B. Program Pengembangan SDM Kearsipan	18
C. Program Pembangunan <i>Record Center</i>	19
1. UK-1 <i>On Site</i> di Kompleks KPDJP	19
2. UK-2 di masing-masing satuan kerja	19
D. Penyusunan Pedoman	19
E. Program Pengembangan <i>Central File</i> di Unit-unit Pengolah	20
F. Pembaruan Pedoman JRA Substantif	20
G. Program Arsip Vital	21
H. Program Digitalisasi Arsip/Alih Media dan Pengelolaannya	21
I. Program Pembangunan <i>Record Center</i> UK-1 <i>Off Site</i> di Luar Kompleks KPDJP	21
BAB IV PENUTUP	22

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Jumlah Unit Kerja dan Pegawai DJP	1
Tabel 2 Kondisi Kearsipan DJP	2
Tabel 3 Ketentuan Kearsipan DJP	3
Tabel 4 Unit Kearsipan Berdasarkan SE-25/PJ.113/1994	4
Tabel 5 Organisasi Pengelola Kearsipan DJP	5
Tabel 6 Unit Kearsipan di Lingkungan DJP	9
Tabel 7 Rekapitulasi Jumlah Organisasi Kearsipan DJP	10
Tabel 8 Matriks Manajemen Kearsipan DJP Tahun 2012-2016	16
Tabel 9 Program Kerja 2012-2016	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Daur Hidup Arsip	6
Gambar 2 Jenis-Jenis Arsip	11
Gambar 3 Implementasi Manajemen Kearsipan DJP	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pencapaian visi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi dan misi DJP yaitu menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien, maka dibutuhkan sebuah sistem kearsipan yang dapat menjamin peningkatan efektivitas dan efisiensi organisasi.

Dengan semakin meningkatnya kegiatan di suatu unit kerja di lingkungan DJP, maka akan meningkat pula volume arsip yang tercipta. Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara cepat dan tepat maka tidak menutup kemungkinan ruang simpan arsip akan menjadi penuh. Kondisi tersebut dapat mengganggu kenyamanan kerja. Persoalan tersebut seharusnya tidak perlu terjadi apabila tiap-tiap unit kerja mampu mengelola arsip dinamis (aktif dan inaktif) secara benar menurut kaidah Manajemen Kearsipan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya, diperlukan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku. Peningkatan tertib administrasi dan tertib kearsipan di lingkungan DJP dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta dilaksanakan secara terpadu, sistematis, dan komprehensif.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka perlu disusun Cetak Biru (Blueprint) Manajemen Kearsipan di Lingkungan DJP yang akan dijadikan sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan kearsipan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program, dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan DJP.

B. Profil Pengelolaan Kearsipan DJP

DJP merupakan organisasi pemerintahan yang memiliki unit kerja sangat banyak yaitu 573 unit kerja serta memiliki jumlah pegawai sebanyak 31.720 orang (per tanggal 14 Juni 2012) di seluruh Indonesia. Berikut disampaikan jumlah sebaran pegawai berdasarkan pembagian unit kerja.

Tabel 1
Jumlah Unit Kerja dan Pegawai DJP

Unit Kerja	Jumlah Unit	Jumlah Pegawai
KP DJP	1	2.910
Kantor Wilayah	31	2.992
PPDDP	1	168
KPP	331	24.985
KPDDP	1	43
KPDE	1	14
KP2KP	207	608
Jumlah	573	31.720

Dari sekian banyak unit kerja dan pegawai DJP yang digambarkan pada tabel di atas, tentu banyak sekali arsip yang dihasilkan sebagai akibat dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi. Terkait dengan proses penyelenggaraan kearsipan, terdapat beberapa kondisi yang terjadi di lingkungan DJP :

Tabel 2
Kondisi Kearsipan DJP

No.	Kondisi Kearsipan DJP	Dampak
1	Kekurangan sarana dan prasarana berupa : a. belum tersedianya ruangan yang memadai untuk kegiatan kearsipan maupun sebagai ruang arsip; b. belum tersedianya rak arsip, <i>filig cabinet</i> , boks, folder, sekat, dan sebagainya, yang menunjang pelaksanaan kegiatan kearsipan. c. belum adanya aplikasi komputer sebagai sarana untuk pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip secara elektronik.	Dampak dari kekurangan sarana dan prasarana yaitu : a. kesulitan dalam pengelolaan dan pembenahan arsip sehingga mengganggu kondisi kantor dan kesulitan untuk melakukan pencarian kembali arsip; b. arsip aktif dan inaktif tidak tersimpan dan tertata secara sistematis; c. penemuan kembali arsip dilakukan secara manual, yang memakan waktu lebih lama.
2	Besarnya volume arsip inaktif yang belum tertata sesuai dengan kaidah-kaidah dan peraturan perundangan kearsipan di setiap unit kerja.	a. Volume arsip yang besar tersebut tidak dapat ditangani oleh pegawai yang ada; b. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip; c. Bila dibiarkan, dapat menimbulkan potensi kerusakan/kehilangan arsip.
3	Peraturan dan Pedoman Kearsipan Direktorat Jenderal Pajak belum lengkap dan sudah tidak relevan	Kegiatan kearsipan yang mencakup sejak penciptaan sampai dengan penyusutan arsip (termasuk klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)) masih mengacu pada ketentuan lama yang belum ada revisinya (Lihat Tabel 3).

4	SDM yang kurang memadai dan belum memiliki kompetensi kearsipan yang memadai.	Kegiatan pengelolaan arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip dan pedoman kearsipan.
5	Belum adanya kejelasan penanggung jawab pengelolaan arsip inaktif di luar Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.	Arsip inaktif tidak terkelola dengan baik.
6	Pengelolaan arsip aktif (kecuali arsip Wajib Pajak dan arsip pegawai) belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Arsip aktif tidak terkelola dengan baik.

Sejak tahun 1998, Kantor Pusat DJP belum pernah memperbaharui ketentuan kearsipan di lingkungan DJP yang disesuaikan dengan ketentuan terbaru yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Berikut ini beberapa ketentuan terkait pengelolaan kearsipan yang diterbitkan oleh DJP sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip di lingkungan DJP :

Tabel 3
Ketentuan Kearsipan DJP

No	Nomor Ketentuan	Tanggal	Judul
1	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-94/PJ.BT5/1984	24-10-1984	Pedoman Penataan Kembali Berkas Wajib Pajak sebagai Perbaikan atas Bab V Angka 32 Pitu PI dan Ptl 1975
2	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-07/PJ.BT5/1985	17-02-1985	Beberapa Penjelasan Tambahan Sehubungan dengan SE-94/PJ.BT5/1984 tentang Pedoman Penataan Kembali Berkas
3	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-51/PJ.11/1989	20-06-1989	Pemusnahan Dokumen/Arsip Yang Sudah Tidak Mempunyai Nilai Guna
4	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-12/PJ.BT5/1989	07-02-1989	Pengamanan Arsip Berkas Wajib Pajak
5	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-25/PJ.113/1994	25-02-1994	Petunjuk Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip DJP
6	Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-47/PJ./1998	13-03-1998	Penegasan Tentang Penyusutan Arsip Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

Selain peraturan tersebut di atas, ada juga Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1429/KM.1/1993 tentang Jadwal Retensi Arsip Direktorat Jenderal Pajak hingga saat ini masih dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip substantif Direktorat Jenderal Pajak, tetapi perlu direvisi untuk disesuaikan dengan kondisi organisasi Direktorat Jenderal Pajak saat ini.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, unit kerja yang secara jelas disebutkan mengelola arsip (khusus arsip inaktif) adalah Subbagian Tata Usaha, Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan bimbingan kearsipan Direktorat Jenderal, dan pelaksanaan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan ekspedisi serta kearsipan Kantor Pusat. Sedangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.01/2012, tidak menyebutkan secara jelas penanggung jawab arsip inaktif di masing-masing instansi vertikal, yaitu :

1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga di Kantor wilayah mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kesejahteraan, dan perlengkapan;
2. Subbagian Umum di Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga;
3. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan di PPDDP mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, urusan keuangan, penyiapan bahan pengkoordinasian laporan, penyiapan bahan penyusunan rencana strategik, dan penyusunan laporan;
4. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan di KPDDP mempunyai tugas melakukan urusan-urusan Kepegawaian, urusan keuangan, tata usaha dan rumah tangga;
5. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan di KPDE mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, urusan keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

Namun, dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-25/PJ.113/1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Direktorat Jenderal Pajak, disebutkan bahwa Unit Kearsipan di lingkungan DJP sebagai berikut :

Tabel 4
Unit Kearsipan Berdasarkan SE-25/PJ.113/1994

No.	Unit Kerja	Unit Kearsipan
1	Kantor Pusat	Bagian Umum cq. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak
2	Kantor Wilayah	Bagian Umum cq. Subbagian Tata Usaha dan Laporan
3	Kantor Pelayanan Pajak	Subbagian Tata Usaha
4	Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan	Subbagian Tata Usaha
5	Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak	Subbagian Tata usaha

Seiring dengan perkembangan dan perubahan struktur organisasi DJP maka organisasi pengelola kearsipan DJP baik yang mengelola arsip aktif maupun inaktif juga disesuaikan sebagaimana tercantum dalam Tabel 5 di bawah ini :

Tabel 5
Organisasi Pengelola Kearsipan DJP

No.	Jenis Arsip	Unit Eselon II	Unit Eselon III	Eselon IV
1	Arsip Aktif Termasuk diantaranya :	Semua unit kerja di DJP merupakan pengelola arsip aktif		
	a. Arsip Kepegawaian	Sekretariat DJP	Bagian Kepegawaian	Subbagian Umum Kepegawaian
		Direktorat	-	Subbagian Tata Usaha
		Kanwil	Bagian Umum	Subbagian Kepegawaian
	b. Arsip Wajib Pajak		KPP	Subbagian Umum
		Kanwil	KPP	Seksi Pelayanan
2	Arsip Inaktif	Sekretariat DJP	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha
		Direktorat	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha
		PPDDP	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Keuangan
		Kanwil	Bagian Umum	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
			KPP	Sub Bag Umum

C. Visi dan Misi

Visi dan Misi yang dinyatakan merupakan turunan Visi dan Misi DJP yang telah dirumuskan sebagai pernyataan yang menggambarkan kondisi organisasi yang ingin diwujudkan (cita-cita) di masa yang akan datang. Pernyataan visi Manajemen Kearsipan DJP dirumuskan sebagai berikut :

MENJADI PENYELENGGARA MANAJEMEN KEARSIPAN YANG MODERN, EFEKTIF, DAN EFISIEN DALAM RANGKA MENDUKUNG TERWUJUDNYA VISI DAN MISI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

Dengan visi ini diharapkan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dapat menyelenggarakan praktik Manajemen Kearsipan yang terbaik yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya visi dan misi DJP secara modern, efektif, dan efisien.

Misi merupakan pernyataan tentang fungsi yang akan mengarahkan kepada tujuan dan sasaran organisasi yang ingin dicapai. Pernyataan misi Manajemen Kearsipan DJP adalah :

MENDUKUNG TERLAKSANANYA PROSES BISNIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK MELALUI PENYELENGGARAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DENGAN BERPEGANG TEGUH PADA NILAI-NILAI ORGANISASI.

Setiap pegawai di lingkungan DJP baik di Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah harus semangat bekerja keras untuk memberikan pelayanan prima di bidang Manajemen Kearsipan yang dapat mendukung jalannya proses bisnis di lingkungan DJP dengan tetap memegang teguh nilai-nilai organisasi.

D. Tujuan

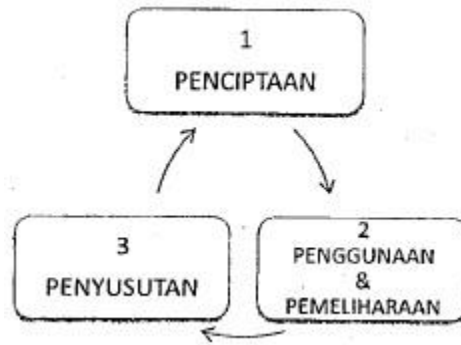
Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan nilai Manajemen Kearsipan, maka selanjutnya dirumuskan tujuan strategis Manajemen Kearsipan. Merujuk pada UNDANG-UNDANG Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, hal-hal yang akan dicapai atau dihasilkan Manajemen Kearsipan ke depan adalah bertujuan untuk :

1. menjamin ketersediaan arsip DJP yang autentik dan terpercaya;
2. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan DJP sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
4. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban DJP;
5. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

E. Ruang Lingkup

Cetak Biru Pengelolaan Kearsipan ini mencakup seluruh arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif yang dikelola oleh DJP dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Sejalan dengan daur hidup arsip yang ditunjukkan dalam Gambar 1, Cetak Biru ini lebih berfokus pada tahap penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip karena tahap penciptaan arsip lebih terkait dengan tata naskah dinas yang sudah diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-88/PJ/2011 tentang Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak. Oleh karena itu, Cetak Biru ini menguraikan permasalahan organisasi kearsipan, manajemen arsip, pemanfaatan teknologi dalam manajemen arsip, serta berbagai program kerja kearsipan yang bersifat khusus untuk lingkungan DJP. Selanjutnya, dengan berdasarkan pada Cetak Biru ini, akan dibuat berbagai petunjuk teknis pelaksanaan berikut implementasinya dalam rangka mencapai tujuan yang tersebut di atas.

Gambar 1
Daur Hidup Arsip



F. Pengertian Umum

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
2. 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 bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari :
 - a. arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
 - b. arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang pelaksanaan tugas utama Direktorat Jenderal Pajak yang berkaitan dengan perumusan serta pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, bimbingan, pengendalian, analisis, evaluasi, penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan di bidang perpajakan.
7. Arsip Fasilitas adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang pelaksanaan tugas penunjang berupa pembinaan dan/atau pemberian dukungan administrasi dan teknis.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
13. *Central File* adalah tempat untuk menyimpan, memelihara, merawat, serta mengelola arsip aktif.
14. Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif atau Pusat Arsip atau *Record center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, serta mengelola arsip inaktif.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. Organisasi Kearsipan

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan berfungsi untuk melaksanakan :

1. pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
2. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
3. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
4. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
5. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Di lingkungan Kementerian Keuangan, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan ditempatkan sebagai Unit Kearsipan Pusat, sedangkan unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak diatur sesuai dengan SE-25/PJ.113/1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Direktorat Jenderal Pajak (dengan sedikit penyesuaian) sebagai berikut :

Tabel 6
Unit Kearsipan di Lingkungan DJP

Nomor	Unit Kerja	Status
1	Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal	Unit Kearsipan 1 (UK-1)
2	Bagian Umum, Kantor Wilayah DJP	Unit Kearsipan 2 (UK-2)
3	Subbagian Umum, Kantor Pelayanan Pajak	Unit Kearsipan 2 (UK-2)
4	Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)	Unit Kearsipan 2 (UK-2)
5	Subbagian Tata Usaha KPDDP	Unit Kearsipan 2 (UK-2)
6	Subbagian Tata Usaha KPDE	Unit Kearsipan 2 (UK-2)

Catatan :

- Unit Kearsipan 1 adalah unit kearsipan tingkat pusat Direktorat Jenderal Pajak
- Unit Kearsipan 2 adalah unit kearsipan tingkat Satuan Kerja instansi vertikal

Unit-unit tersebut di atas dinyatakan sebagai Unit Kearsipan karena tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja tersebut terkait dengan tata usaha kearsipan dari Unit Pengolah yang berasal dari seluruh unit kerja yang berada dalam organisasi.

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan Unit Pengolah. Pada tabel berikut ini diuraikan jumlah unit organisasi kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Tabel 7
Rekapitulasi Jumlah Organisasi Kearsipan DJP

Unit Kerja	Unit Kearsipan	Unit Pengolah		
		Eselon 2	Eselon 3	Eselon 4
KPDJP	1	17	54	189
PPDDP	1	1	3	6
Kanwil	31	31	184	556
KPP	331	-	331	3278
KPDDP	1	-	1	3
KPDE	1	-	1	3
KP2KP	-	-	-	207*
Jumlah	366	49	574	4242

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja dan situs intranet portaldjp di <http://portaldjp>

* Unit kearsipan untuk KP2KP berada pada KPP yang wilayah kerjanya mencakup wilayah kerja KP2KP tersebut.

Unit Pengolah menghasilkan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif dikelola oleh masing-masing unit kerja, dan disimpan dalam suatu *Central File*, sedangkan arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan dalam suatu *Record Center* (Pusat Arsip).

Mengingat besar dan luasnya rentang kendali pada organisasi Direktorat Jenderal Pajak, maka pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi dimana setiap satuan kerja memiliki *Record Center* yang dikelola oleh masing-masing unit kearsipan sebagaimana tercantum dalam Tabel 6. Namun, unit kerja di lingkungan Kantor Pusat DJP, *Record Center*-nya terpusat pada satu *Record Center* yang dikelola oleh Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.

B. Manajemen Arsip

1. Manajemen arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip aktif merupakan arsip yang sangat menunjang dalam pengambilan keputusan sehingga harus selalu tersedia ketika diperlukan. Mengingat pentingnya arsip ini dalam proses pengambilan keputusan, kecepatan penemuan kembali arsip aktif sangat diutamakan. Penemuan kembali akan dimudahkan

dengan penyimpanan arsip yang relatif dekat dengan pengguna informasi.

Gambar 2
Jenis-Jenis Arsip



Klasifikasi arsip berkaitan dengan bidang tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terbagi menjadi dua bagian yaitu :

- a) Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas utama DJP dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Contoh arsipnya antara lain pendaftaran/pengukuhan dan penghapusan Wajib Pajak (WP) seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP), pemberitahuan pindah, berkas Pajak Penghasilan atau Pajak Pertambahan Nilai WP seperti SPT Masa/Tahunan, Himbauan, Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Penelitian, Surat Ketetapan Pajak, berkas bea materai, berkas Pajak Bumi dan Bangunan, dan sebagainya;
- b) Arsip Fasilitas adalah arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembinaan dan/atau pemberian dukungan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan DJP meliputi arsip di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kearsipan, keputusakaan, kehumasan dan keprotokolan, teknologi informasi dan komunikasi, ketatausahaan, dan kerumahtangga.

2. Program arsip vital

- a) Identifikasi arsip vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Media arsip vital tersebut beragam, bisa berupa *hardcopy*, *magnetic tape*, *micro film*, *optical disc*, dan sebagainya. Program arsip vital yaitu program perlindungan arsip vital dengan mengidentifikasi arsip vital dan skema prosedur untuk penyimpanannya di tempat yang aman atau prosedur untuk menggandakan duplikasi arsip vital.

Untuk menentukan jenis-jenis arsip vital ada beberapa upaya yang dapat dilakukan sebagai kriteria untuk mengidentifikasi arsip-arsip vital dengan mempelajari ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) apabila terjadi kesalahan dalam pemanfaatannya akan menyebabkan setiap kegiatan menjadi hambatan;
- 2) apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaannya akan menyebabkan setiap kegiatan mengalami kemacetan;
- 3) kerusakan dan kehilangan arsip vital ini dapat menyebabkan organisasi menghentikan kegiatannya;
- 4) arsip vital senantiasa berkaitan dengan masalah-masalah kebijakan;
- 5) apabila terjadi kerusakan maka tidak dapat diganti lagi.

Klasifikasi arsip dinamis terdiri dari vital, penting, bermanfaat, atau tidak esensial dengan uraian sebagai berikut :

- 1) arsip vital atau arsip kelas I adalah arsip yang diperlukan oleh organisasi untuk kelanjutan operasional organisasi antara lain arsip yang bersifat kebijakan, arsip yang menyatakan kepemilikan barang milik/kekayaan negara, dan arsip perjanjian hubungan internasional;
- 2) arsip penting (*important record*) atau arsip kelas 2 adalah arsip yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi dapat digantikan namun sangat mahal contoh : arsip struktur organisasi DJP, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- 3) arsip bermanfaat (*useful record*) atau arsip kelas 3 adalah arsip yang diperlukan untuk pelancaran operasional organisasi. Arsip bermanfaat dapat diganti meskipun hilang tetapi dapat mengganggu kegiatan contoh : SPT, SKP;
- 4) arsip tidak esensial (*nonessential record*) atau arsip kelas 4 adalah arsip yang tidak memiliki nilai bagi organisasi contoh : pengumuman kegiatan donor darah.

- b) Pemeliharaan arsip vital

Arsip vital sebaiknya disimpan secara terpisah dalam suatu lemari *filing cabinet* khusus, dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi penyimpanannya. Perlindungan terhadap arsip

vital dapat dilakukan dengan cara :

- 1) duplikasi dan pemencaran;
- 2) penyediaan alat pemadam kebakaran dan lemari penyimpanan atau ruangan yang aman di lingkungan kantor;
- 3) penyediaan tempat penyimpanan di luar kantor (*remote storage*).

3. Manajemen arsip inaktif

a) Konsep arsip inaktif dan *Record Center*

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Arsip harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan akurat. Cepat berkaitan dengan waktu penemuannya, tepat berarti arsip yang tersedia sesuai dengan yang diminta, dan benar adalah arsip harus diberikan kepada orang yang berhak (terkait dengan upaya menjaga keamanan informasi arsip).

Record Center adalah tempat atau fasilitas yang dirancang untuk menyimpan arsip-arsip inaktif dengan tujuan agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif. Tujuan pendirian *Record Center* adalah untuk mengurangi arsip di unit kerja, mengendalikan perkembangan arsip, memudahkan *retrieval*/penemuan kembali arsip, dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya.

b) prosedur pemindahan arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan fisik memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* yang telah dirancang dalam periode waktu yang telah ditentukan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) menetapkan periode pemindahan arsip baik secara berkala maupun rutin berdasarkan jadwal reguler misalnya pada akhir tahun fiskal terhadap arsip yang sudah tidak aktif oleh Unit Pengolah ke *Record Center*;
- 2) mengidentifikasi arsip yang akan dipindah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) melakukan koordinasi dalam rangka pemindahan dengan memperhitungkan jarak lokasi antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan.

c) Pengelolaan arsip inaktif

Salah satu ukuran dari keunggulan *Record Center* adalah kemampuan yang tinggi untuk menemukan arsip inaktif yang dibutuhkan termasuk pengawasannya. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan prosedur meminta, menemukan, mengelola, dan memeriksa arsip.

d) Pemusnahan arsip

Arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi seharusnya segera dimusnahkan agar ruangan penyimpanan arsip tidak penuh. Beberapa cara pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Pencacahan arsip
Arsip dipotong-potong menjadi bagian yang sangat kecil sehingga informasinya tidak terbaca;
- 2) Pembakaran
Dilakukan sampai seluruh arsip terbakar sehingga informasinya tidak terbaca;
- 3) Penghancuran dengan bahan kimia
Menghilangkan fisik dan informasi dengan cara melumatkan kertas;
- 4) *Pulping*
Kertas arsip dihancurkan menjadi bubur.

4. Penyusutan arsip

a) Lingkup penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan organisasi;
- 2) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan.

Penyusutan arsip dapat dilakukan berdasarkan JRA atau tanpa JRA. Adapun manfaat dari penyusutan arsip antara lain :

- 1) tertatanya arsip dinamis masing-masing organisasi sehingga informasinya dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan operasional organisasi yang bersangkutan;
- 2) terjadinya efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna;
- 3) terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, dalam hal ini dengan diserahkannya arsip statis organisasi bersangkutan kepada lembaga kearsipan.

b) Penilaian dan nilai guna arsip

Penilaian adalah kegiatan analisis seri arsip untuk menentukan nilai guna arsip. Nilai guna arsip terdiri dari :

- 1) nilai guna primer yaitu nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Adapun yang termasuk nilai guna primer adalah nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, dan nilai guna teknologi informasi;
- 2) nilai guna sekunder yaitu nilai kegunaan arsip di luar kepentingan organisasi yang meliputi nilai guna evidential/keberadaan dan informasional.

C. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Arsip

Perkembangan teknologi informasi telah merambah berbagai bidang pengelolaan administrasi

termasuk bidang administrasi arsip. Saat ini arsip tidak terbatas pada arsip yang berbentuk kertas atau dokumen fisik saja. Perkembangan teknologi telah memungkinkan pemanfaatan arsip dalam bentuk elektronik yang dipandang lebih ringkas, aman, praktis, dan ramah lingkungan. Di sisi lain ketika arsip fisik masih diperlukan teknologi informasi juga menawarkan berbagai kemudahan dalam pengelolaan arsip seperti meningkatkan jaminan ketersediaan arsip, penghematan kebutuhan ruang arsip, kecepatan akses terhadap arsip, peningkatan keamanan, dan lain-lain. Terkait dengan hal tersebut DJP akan semaksimal mungkin memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip antara lain :

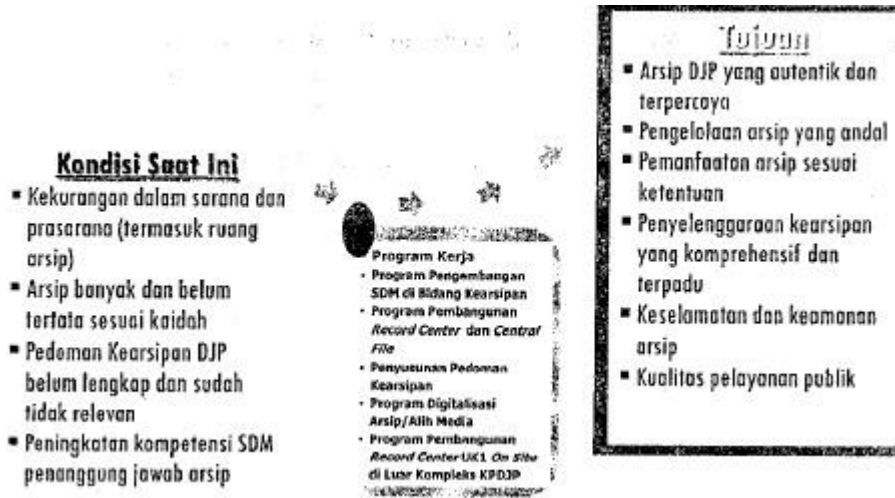
1. mengubah bentuk arsip fisik ke digital terutama untuk arsip inaktif yang bukan termasuk arsip vital dan untuk arsip yang fisiknya sudah bisa disusutkan/dimusnahkan;
2. menyimpan arsip elektronik dalam media teknologi informasi seperti *magnetic tape*, *optical disc*, atau *microfilm*;
3. mengelola penyimpanan arsip sehingga arsip mudah diakses dan ditemukan;
4. meningkatkan keamanan arsip dengan memastikan bahwa akses ke dalam basis data arsip hanya dapat dilakukan oleh pihak yang mempunyai kewenangan.

BAB III PROGRAM MANAJEMEN KEARSIPAN

A. Program Kerja 2012-2016

Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, kondisi pengelolaan arsip yang saat ini terjadi diharapkan dapat diselesaikan dengan melaksanakan program kerja yang ditetapkan guna pencapaian tujuan strategis Manajemen Kearsipan DJP. Secara umum dapat digambarkan implementasi Manajemen Kearsipan DJP sebagai berikut :

Gambar 3
Implementasi Manajemen Kearsipan DJP



Sedangkan penjelasan implementasi Manajemen Kearsipan DJP secara rinci dapat disampaikan melalui matriks sebagai berikut :

Tabel 8
Matriks Manajemen Kearsipan DJP
Tahun 2012-2016

No.	Analisis Kearsipan DJP		Program Manajemen Kearsipan DJP Yang Terkait	Penanggung Jawab Program	Tujuan Manajemen Kearsipan DJP
	Kondisi Kearsipan Saat Ini	Dampak dari Kondisi Kearsipan Saat Ini			
1	Kekurangan sarana dan prasarana berupa : a. belum tersedianya ruangan yang memadai untuk kegiatan kearsipan maupun sebagai ruang arsip; b. belum tersedianya rak arsip, <i>filing cabinet</i> , boks, folder, sekat, dan sebagainya, yang menunjang pelaksanaan kegiatan kearsipan. c. belum adanya aplikasi komputer sebagai sarana untuk pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip secara elektronik.	Dampak dari kekurangan sarana dan prasarana yaitu : a. kesulitan dalam pengelolaan dan pembenahan arsip sehingga mengganggu kondisi kantor dan kesulitan untuk melakukan pencarian kembali arsip; b. arsip aktif dan inaktif tidak tersimpan dan tertata secara sistematis; c. penemuan kembali arsip dilakukan secara manual, yang memakan waktu lebih lama.	1. Program Pembangunan <i>Record Center</i> a. UK-1 <i>On Site</i> di kompleks KPDJP b. UK-2 di masing-masing satuan kerja 2. Program Pembangunan <i>Central File</i> di Unit-Unit Pengolah 3. Program Pembangunan <i>Record Center UK1 Off Site</i> di Luar Kompleks KPDJP 4. Program Digitalisasi Arsip/Alih Media	1. a. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak b. Bagian Umum Kantor Wilayah/Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak/ Subbagian Tata Usaha dan Keuangan PPDDP/ Subbagian Tata Usaha KPDDP/Subbagian Tata Usaha KPDE 2. Seluruh unit kerja yang mengolah arsip aktif 3. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak 4. Seluruh unit kerja yang mengolah <i>Record Center</i>	1. Menjamin ketersediaan arsip DJP yang autentik dan tepercaya 2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan DJP sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu 4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban DJP 5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan tepercaya
2	Besarnya volume arsip inaktif yang belum tertata sesuai dengan kaidah-kaidah dan peraturan perundangan kearsipan di setiap unit kerja	a. Volume arsip yang besar tersebut tidak dapat ditangani oleh pegawai yang ada; b. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip; c. Bila dibiarkan, dapat menimbulkan potensi kerusakan/kehilangan arsip	1. Program Pembangunan <i>Record Center</i> a. UK-1 <i>On Site</i> di kompleks KPDJP b. UK-2 di masing-masing satuan kerja 2. Program Pembangunan <i>Record Center UK1 Off Site</i> di Luar Kompleks KPDJP 3. Penyusunan Pedoman a. Pengelolaan arsip aktif dan inaktif b. Pelayanan arsip dinamis c. Keamanan akses arsip d. Pengelolaan arsip elektronik	1. a. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak b. Bagian Umum Kantor Wilayah/Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak/Subbagian Tata Usaha dan Keuangan PPDDP/Subbagian Tata Usaha KPDDP/Subbagian Tata Usaha KPDE 2. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak 3. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak	
3	Peraturan dan Pedoman Kearsipan Direktorat Jenderal Pajak belum lengkap dan sudah tidak relevan.	Kegiatan kearsipan yang mencakup sejak penciptaan sampai dengan penyusutan arsip (termasuk klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)) masih mengacu pada ketentuan lama yang belum ada revisinya (lihat Tabel 3).	1. Pembaruan Pedoman JRA Substantif 2. Penyusunan Pedoman a. Pengelolaan arsip aktif dan inaktif b. Pelayanan arsip dinamis c. Keamanan akses arsip d. Pengelolaan arsip elektronik	1. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak 2. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak	

4	SDM yang berkurang memadai dan belum memiliki kompetensi kearsipan yang memadai.	Kegiatan pengelolaan arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip dan pedoman kearsipan	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Kearsipan	Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak, dibantu oleh seluruh unit kerja dalam pelaksanaan <i>transfer of knowledge</i>	
5	Belum adanya kejelasan penanggung jawab pengelolaan arsip inaktif di luar Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.	Arsip inaktif tidak terkelola dengan baik.	Penyusunan Pedoman a. Pengelolaan arsip aktif dan inaktif b. Pelayanan arsip dinamis c. Keamanan akses arsip d. Pengelolaan arsip elektronik	Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak	
6	Pengelolaan arsip aktif (kecuali arsip Wajib Pajak dan arsip pegawai) belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Arsip aktif tidak terkelola dengan baik	1. Program Pengembangan <i>Central File</i> di Unit-Unit Pengolah 2. Program Arsip Vital	1. Seluruh unit kerja yang mengolah arsip aktif 2. Seluruh unit kerja yang mengolah arsip aktif	

Berdasarkan penentuan tujuan strategis Manajemen Kearsipan maka disusun program-program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagian berikut :

Tabel 9
Program Kerja 2012-2016

No	Program Kerja 2012-2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Kearsipan	√	√	√	√	√
2	Program Pembangunan <i>Record Center</i>					
	a. UK-1 <i>On Site</i> di kompleks KPDJP	√	√			
	b. UK-2 di masing-masing satuan kerja	√	√			
3	Penyusunan Pedoman					
	a. Pengelolaan arsip aktif dan inaktif	√	√			
	b. Pelayanan arsip dinamis	√	√			
	c. Keamanan akses arsip	√	√			
	d. Pengelolaan arsip elektronik	√	√			
4	Program Pengembangan <i>Central File</i> di Unit-Unit Pengolah		√	√		
5	Pembaruan Pedoman JRA Substantif		√	√		
6	Program Arsip Vital			√	√	
7	Program Digitalisasi Arsip/Alih Media			√	√	√
8	Program Pembangunan <i>Record Center</i> UKI <i>Off Site</i> di Luar Kompleks KPDJP				√	√

B. Program Pengembangan SDM Kearsipan

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan integritas sumber daya manusia yang melaksanakan tugas kearsipan di lingkungan DJP, perlu dilaksanakan pelatihan, sosialisasi, dan pengembangan SDM yang menyeluruh, terstruktur, dan berkesinambungan sepanjang tahun. Dalam pelaksanaannya pengembangan SDM tersebut akan dilaksanakan melalui :

1. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
2. sosialisasi;
3. *in house training*; dan
4. bimbingan teknis.

Pengembangan SDM tersebut akan dilaksanakan bekerja sama dengan lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI, dan pihak-pihak lain yang berkompeten dalam bidang kearsipan. sebagai salah satu bentuk peningkatan pengetahuan bidang kearsipan akan dilaksanakan juga studi banding ke lembaga-lembaga lain yang telah melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

C. Program Pembangunan Record Center

Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif atau Pusat Arsip atau *Record Center* merupakan gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, serta mengelola arsip inaktif. Berdasarkan lokasinya, terdapat dua jenis *Record Center* yakni *On Site* dan *Off Site*. *On Site* adalah *Record Center* yang dibangun menyatu dengan gedung perkantoran atau dalam lingkungan lokasi perkantoran tersebut. Sedangkan *Off Site* adalah *Record Center* yang dibangun terpisah dengan gedung perkantoran atau di luar lingkungan lokasi perkantoran. Sebuah *Record Center* idealnya dilengkapi dengan sebuah aplikasi komputer yang digunakan untuk merekam data arsip yang disimpan dan nantinya dapat dijadikan sebagai alat yang mempermudah penemuan kembali arsip.

1. UK-1 On Site di kompleks KPDJP

Sehubungan dengan perkembangan organisasi Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak memerlukan ruangan khusus kearsipan yang layak. Ruang arsip dimaksud akan dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif dilingkungan kompleks Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42, Jakarta Selatan. Pembangunan ruang penyimpanan arsip harus mengedepankan prinsip murah, luas, aman, dan kemudahan dalam akses.

Mulai tahun 2012 sampai dengan 2013, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak harus memiliki ruang penyimpanan arsip sendiri dengan menggunakan sistem kearsipan yang sesuai dengan pedoman kearsipan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. UK-2 di masing-masing satuan kerja

Mulai tahun 2012, setiap unit kearsipan diminta untuk mulai mempersiapkan ruang arsip khusus untuk arsip inaktif (*Record Center*) dengan memperhatikan prinsip dasar penyimpanan arsip dan pedoman kearsipan yang berlaku disesuaikan dengan kondisi masing-masing satuan kerja. Pada akhir tahun 2013 setiap unit kearsipan diharapkan telah memiliki *Record Center* disertai dengan sarana yang memadai sesuai dengan kondisi masing-masing satuan kerja.

D. Penyusunan Pedoman

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan arsip yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan DJP. Pedoman tersebut meliputi :

1. pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
2. pelayanan arsip dinamis;

3. keamanan akses arsip;
4. pengelolaan arsip elektronik.

Pengelolaan arsip secara baik akan memungkinkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat, tepat, dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa arsip yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan arsip yang tidak perlu.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan DJP dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman dalam pengelolaan arsip dan memudahkan pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip.

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah :

1. mengatur mekanisme kearsipan yang mampu menjamin bahwa arsip tertata dengan tepat dan aman;
2. tersedianya arsip yang benar untuk orang yang berhak dan pada waktu yang tepat.

Penyusunan Pedoman mulai disusun pada tahun 2012 dan diharapkan dapat disempurnakan dalam tahun 2013.

E. Program Pengembangan Central File di Unit-Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi. Pada prinsipnya semua arsip dibuat oleh Unit Pengolah, selama arsip tersebut masih diperlukan akan disebut arsip aktif dan akan berubah menjadi arsip inaktif bila frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan tugas/kegiatan telah menurun. Sepanjang arsip inaktif belum diserahkan ke unit kearsipan maka pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

Memperhatikan hal tersebut di atas maka Unit Pengolah memerlukan suatu tempat penyimpanan yang disebut *Central File* untuk menyimpan arsip aktif dan arsip inaktif yang belum diserahkan ke unit kearsipan. Pengembangan *Central File* di Unit Pengolah dimulai tahun 2013 dan pada akhir tahun 2014 semua satuan kerja telah memiliki *Central File* dimaksud. Pengelolaan *Central File* tetap berpedoman pada ketentuan pengelolaan kearsipan yang berlaku.

F. Pembaruan Pedoman JRA Substantif

Volume arsip akan terus meningkat sejalan dengan laju perkembangan kegiatan dalam fungsi organisasi instansi yang menciptakannya (*creating agency*). Untuk kepentingan peningkatan efisiensi operasional instansi, mau tidak mau arsip harus disusutkan. Penyusutan berarti memindahkan arsip inaktif dari Unit-Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan instansi/organisasi kepada lembaga kearsipan nasional yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam melakukan penyusutan, harus diperhatikan jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya sebagaimana yang terdapat dalam pedoman JRA.

JRA merupakan alat yang amat penting dalam Manajemen Kearsipan, karena dapat memberi sumbangan nyata pada upaya peningkatan efisiensi operasional instansi dan memberi proteksi terhadap arsip yang memuat informasi bernilai guna tinggi agar dapat dilestarikan. Namun, JRA Substantif DJP masih didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1429/KM.1/1993 tanggal 26 Juni 1993, sehingga dengan adanya perkembangan organisasi perlu dilakukan revisi dan diharapkan Tahun 2014 dapat diselesaikan JRA yang baru.

G. Program Arsip Vital

Mulai tahun 2014 sampai dengan 2015, setiap satuan kerja di lingkungan DJP mulai melakukan identifikasi arsip vital yang dimiliki dan kemudian melakukan penanganan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

H. Program Digitalisasi Arsip/Alih Media dan Pengelolaannya

Perkembangan teknologi informasi telah merambah berbagai bidang pengelolaan administrasi demikian juga dengan bidang administrasi arsip. Pengaruh teknologi informasi di bidang kearsipan ditandai dengan munculnya arsip elektronik yang saat ini tumbuh dengan sangat cepat mengikuti deret ukur. Pengaruh ini berkembang tidak hanya pada kemunculan arsip elektronik tetapi juga mulai memasuki pada proses pengelolaan arsip elektronik, yaitu dengan munculnya aplikasi-aplikasi khusus pengelolaan arsip elektronik.

Memperhatikan bahwa arsip-arsip yang disimpan saat ini masih dalam bentuk konvensional, mulai tahun 2014 arsip-arsip dimaksud diharapkan dapat dialihmediakan menjadi digital melalui proses *scanning*. Pelaksanaan *scanning* dilakukan terhadap arsip inaktif yang telah tersimpan di unit kearsipan dan akan dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan terhadap semua arsip baru yang dikirim ke unit kearsipan. Arsip elektronik hasil proses *scanning* tersebut, seperti halnya arsip yang masih berbentuk fisik, perlu dikelola dengan baik sehingga dapat menjamin keamanan, integritas, dan ketersediaan arsip.

I. Program Pembangunan Record Center UK-1 Off Site di Luar Kompleks KPDJP

Mulai tahun 2015 DJP akan membuat analisis kebutuhan dan rencana anggaran pembangunan *Record Center UK-1* di luar lingkungan Kompleks Kantor Pusat DJP (*Off Site Record Center*). *Off Site Record Center* ini dapat dibangun sendiri atau dapat juga menyewa dari pihak lain. Prinsip dasar *Off Site Record Center* mengedepankan aspek lokasi, murah, luas, aman, dan kemudahan dalam akses serta standar konstruksi dan bahan baku untuk pembangunan *Record Center*.

BAB IV PENUTUP

Cetak Biru Pengelolaan Kearsipan ini disusun sebagai langkah awal dalam upaya untuk membenahi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Diharapkan melalui Cetak Biru ini dapat ditingkatkan kesadaran, pengetahuan, keterampilan terhadap fungsi dan peranan arsip dari seluruh pemangku kepentingan kearsipan sebagai bukti akuntabilitas kinerja. Selain itu, diharapkan penyelenggaraan kearsipan dapat bernilai guna dan berdaya guna dalam mendukung pelaksanaan tugas utama DJP yang berkaitan dengan perumusan serta pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perpajakan.