



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

- Yth.
1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 2. Kepala Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai;
 3. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji;
 4. Para Kepala Kantor Wilayah;
 5. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama;
 6. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
 7. Para Kepala Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
 8. Para Kepala Pangkalan Sarana Operasi;
di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 16 /BC/2015

TENTANG

PEDOMAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

A. Umum

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan khususnya dalam hal pengelolaan arsip telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan. Sebagai upaya untuk mencapai keseragaman tata cara penyelenggaraan kearsipan pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dipandang perlu memberikan pedoman kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini mempunyai maksud dan tujuan sebagai pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mencapai keseragaman dalam menyelenggarakan kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini terbatas pada penyelenggaraan kearsipan pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, dan sumber daya kearsipan.

D. 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 Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1082/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

E. Pokok Pengaturan

1. Pedoman menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilaksanakan sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
2. Pelaksanaan teknis pengelolaan arsip dinamis yang tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini mengacu kepada Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, serta Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses yang diatur dalam Peraturan Kementerian Keuangan;
3. Terhadap satuan kerja yang telah memiliki sumber daya kearsipan sebelum Surat Edaran ini ditetapkan, diberikan masa transisi untuk menyesuaikan dengan pedoman kearsipan dalam Surat Edaran ini sampai dengan paling lama 31 Desember 2016;

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015

DIREKTUR JENDERAL,



HERU PAMBUDI
NIP 197002111989121001

Tembusan :

1. Menteri Keuangan RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : SE- /BC/2015
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BEA DAN CUKAI

**PEDOMAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu bagian dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengemban tugas pokok sebagai institusi yang bertanggung jawab atas segala kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, banyak dokumen yang tercipta dari hasil transaksi dan perlu adanya pedoman yang mengatur pengelolaan hal tersebut.

Pedoman yang mengatur pengelolaan dokumen di suatu lembaga negara telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada pasal 16 ayat 2 tercantum bahwa lembaga negara wajib membentuk suatu unit kearsipan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan lembaga negara tersebut. Selain itu, dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dituntut untuk dapat mengadopsi hal tersebut dan membuat pedoman yang sesuai dengan instansinya berdasarkan peraturan yang telah ada.

Pedoman kearsipan mengatur bagaimana penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan dan perundang-undangan yang berlaku. Karena, dengan tidak adanya pedoman yang mengatur dan kemampuan yang minim dari pelaksana tugas, arsip akan kehilangan fungsinya sebagai bahan akuntabilitas serta bukti sah dalam hukum. Melalui pedoman kearsipan ini diharapkan semua satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dengan mengikuti standar kearsipan, dan dapat menyediakan informasi yang tercipta di bawah kewenangannya untuk kepentingan publik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah mendorong satuan kerja untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan instansi dan publik.

Tujuan disusunnya Pedoman Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah memberikan acuan dan panduan teknis kepada satuan kerja dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

1. Pembinaan kearsipan, meliputi tujuan, sasaran, aspek, dan jenis pembinaan;
2. Pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip serta program arsip vital;
3. Sumber daya kearsipan, meliputi organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan kearsipan.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Pencipta arsip adalah satuan kerja yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. 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 kepada lembaga kearsipan.

16. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
20. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
21. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
22. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan.
23. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan kearsipan merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Agar pembinaan kearsipan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien, pedoman ini menjabarkan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

A. Tujuan Pembinaan

1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi kepabeanan dan cukai;
2. Meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
3. Tersedianya sumber daya kearsipan yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. Sasaran Pembinaan

1. Unit pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam hal pengelolaan arsip aktif;
2. Unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam hal pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan sumber daya kearsipan pada induk satuan kerja.

C. Aspek Pembinaan

1. Sistem pengelolaan arsip

Pembinaan sistem pengelolaan arsip diarahkan pada pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital.

2. Sumber daya manusia kearsipan

- a. Pemenuhan kebutuhan arsiparis secara kuantitas dan kualitas pada unit pengolah dan unit kearsipan;
- b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis yang merata pada unit pengolah dan unit kearsipan;
- c. Pejabat struktural yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada unit kearsipan.

3. Prasarana dan sarana

Pembinaan prasarana dan sarana diarahkan pada pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

D. Jenis Pembinaan

1. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

2. Sosialisasi kearsipan dinamis kepada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
3. Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta magang bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan dinamis pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

