



**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.

### **BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas di bidang kepabeanan dan cukai. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital.

#### **A. Penciptaan Arsip**

##### **1. Pembuatan**

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam pelaksanaannya, pembuatan arsip dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi, pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, serta klasifikasi arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan;
- c. Untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan suatu arsip, pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan;
- d. Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh unit pengolah.

##### **2. Penerimaan**

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Penerimaan arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang;
- c. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip;
- d. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.

##### **3. Registrasi**

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pelaksanaan registrasi arsip dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- b. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman;



- c. Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi: tanggal pembuatan atau penerimaan, nomor arsip, instansi tujuan atau pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

## B. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

### 1. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip aktif merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang sudah diregistrasikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- b. Pemberkasan arsip dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

#### 1) Penentuan Indeks

Kegiatan pemberian indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan dan dicantumkan pada folder. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah atau kurun waktu.

#### 2) Pengkodean

Kegiatan penulisan kode klasifikasi berdasarkan indeks yang dipilih pada bagian belakang halaman terakhir arsip dengan pensil. Penentuan kode klasifikasi merujuk pada klasifikasi arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Contoh:

Surat tentang Keputusan Penetapan Izin sebagai Gudang Berikat

Pengkodean :

**Indeks : Izin Gudang Berikat**

Fungsi : PN PENERIMAAN NEGARA

Primer : PN2 Pabean

Sekunder : PN20 Perizinan/Pembekuan/Pencabutan Izin Kepabeanan

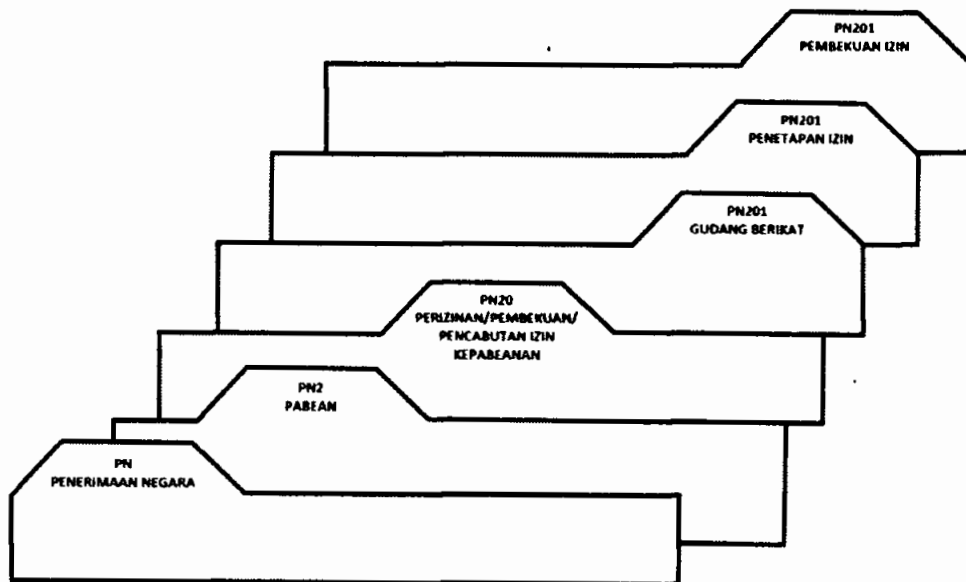
**Tertier : PN201 Gudang Berikat**

#### 3) Pelabelan

Kegiatan pemberian deskripsi informasi pada folder dengan menyantumkan kode klasifikasi beserta indeks yang telah ditetapkan pada bagian atas folder.

#### 4) Penataan

Kegiatan penyimpanan folder yang berisikan arsip dan telah diberikan label ke dalam *filling cabinet* berdasarkan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.



Gambar 1. Contoh Penataan Folder dalam *Filing Cabinet*

- c. Pemberkasan arsip pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- d. Daftar arsip aktif sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai kode klasifikasi, unit pengolah, nomor berkas, nomor isi berkas, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan lokasi penyimpanan.
- e. Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.

No.	Kode Klasifikasi	Unit Pengolah	Nomor Folder	Nomor Isi Folder	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Lokasi Penyimpanan

Tabel 1. Contoh Daftar Arsip Aktif

## 2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

### a. Penataan

- 1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
- 2) Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif.

- 3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan keterangan;
- 4) Penataan arsip inaktif dan penyusunan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

No.	Pencipta Arsip	Unit Pengolah	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tabel 2. Contoh Daftar Arsip Inaktif

b. Penyimpanan

- 1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang telah diregistrasikan dalam daftar arsip;
- 2) Penyimpanan arsip dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA;
- 3) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
- 4) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

3. Alih Media

- a. Alih media arsip dapat dilakukan untuk mendukung pemeliharaan arsip;
- b. Tata cara alih media arsip diatur lebih lanjut sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan;
- c. Kebijakan mengenai alih media arsip disusun dengan memperhatikan kondisi arsip, nilai informasi dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang masih tinggi tingkat penggunaannya. Oleh karena itu, tidak jarang arsip tersebut dipinjam dari unit pengolah. Unit pengolah perlu memperhatikan tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan layanan pengguna arsip aktif sebagai berikut:

- a. Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- b. Melakukan penelusuran daftar arsip aktif untuk mengetahui keberadaan lokasi penyimpanan arsip;
- c. Melakukan verifikasi terhadap hak akses arsip yang akan dipinjam;
- d. Apabila arsip tersebut bersifat publik, langkah selanjutnya adalah mencari fisik arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip yang tertera dalam daftar arsip aktif;
- e. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam dari lokasi penyimpanan;
- f. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;

- g. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan;
- h. Menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;

No.	Nama Peminjam / NIP	Unit Kerja	Nomor Surat	Perihal	Nomor Filling Cabinet	Tanggal Peminjaman		Tanggal Kembali	
						Paraf Peminjam	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Petugas

Tabel 3. Contoh Buku Peminjaman Arsip Aktif

- i. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip aktif;
- j. Memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman oleh pengguna dengan mengikuti tahapan prosedur awal;
- k. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai dipinjam dan dikembalikan serta meminta paraf peminjam arsip sebagai bukti pengembalian;
- l. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke lokasi penyimpanan arsip semula;
- m. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

#### 5. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang masih telah menurun tingkat penggunaannya. Akan tetapi, bukan berarti arsip tersebut tidak diperlukan sama sekali. Unit kearsipan sebagai pengelola arsip inaktif perlu memperhatikan tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan layanan pengguna arsip inaktif sebagai berikut:

- a. Menerima permintaan tertulis berbentuk nota dinas sebagai bukti peminjaman arsip;
- b. Melakukan penelusuran daftar arsip inaktif untuk mengetahui keberadaan lokasi penyimpanan arsip yang akan dipinjam;
- c. Melakukan verifikasi terhadap hak akses arsip yang akan dipinjam;
- d. Apabila arsip tersebut bersifat publik, langkah selanjutnya adalah mencari fisik arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip yang tertera dalam daftar arsip inaktif;
- e. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam dari lokasi penyimpanan;
- f. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- g. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip dan merekamnya pada sistem informasi kearsipan;

No.	Nama Peminjam / NIP	Unit Kerja	Nomor Surat	Perihal	Kode Boks	Tanggal Peminjaman		Tanggal Kembali	
						Paraf Peminjam	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Petugas

Tabel 4. Contoh Buku Peminjaman Arsip Inaktif

- h. Menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- i. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu peminjaman yang telah disepakati sebelumnya;
- j. Memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman oleh pengguna dengan meminta nota dinas perpanjangan waktu peminjaman arsip kepada pengguna;
- k. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai dipinjam dan dikembalikan serta meminta paraf peminjam arsip sebagai bukti pengembalian;
- l. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke lokasi penyimpanan arsip semula;
- m. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

### C. Penyusutan Arsip

#### 1. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

##### a. Pada Unit Pengolah

- 1) Melakukan pemilahan atau penyortiran terhadap arsip yang telah melampaui jangka waktu simpan aktif;
- 2) Memasukkan folder arsip ke dalam boks arsip inaktif dan menuliskan identitas arsip pada boks tersebut;
- 3) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan arsip yang dimasukkan ke dalam boks arsip inaktif;
- 4) Membuat nota dinas kepada unit kearsipan sebagai pemberitahuan akan melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan;
- 5) Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan dengan berita acara pemindahan arsip beserta daftar arsip inaktif.

##### b. Pada Unit Kearsipan

- 1) Memeriksa kecocokan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip, baik jenis maupun jumlah;
- 2) Memberikan nomor urut arsip yang diterima pada tiap boks arsip inaktif sesuai nomor yang tersedia pada rak arsip;
- 3) Menyusun boks arsip inaktif yang diterima sesuai dengan pola penataan arsip yang berlaku;

- 4) Merekam daftar arsip inaktif beserta lokasi penyimpanan boks arsip inaktif pada rak arsip ke dalam sistem informasi kearsipan untuk memudahkan temu kembali.

## 2. Pemusnahan Arsip

- a. Unit kearsipan melakukan penyortiran dan penelitian atas arsip yang disimpan, apakah terdapat arsip yang sudah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna. Apabila terdapat arsip yang masuk dalam jenis tersebut, unit kearsipan mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai beserta daftar arsip usul musnah.
- b. Kriteria arsip yang dapat diusulkan untuk dimusnahkan antara lain, yaitu:
  - 1) Tidak memiliki nilai guna, baik nilai guna primer (nilai administrasi, hukum, keuangan dan ilmiah) maupun nilai guna sekunder (nilai guna evidential, informasional dan intrinsik);
  - 2) Telah habis masa retensinya dan berketerangan "musnah" atau "dinilai kembali" berdasarkan JRA;
  - 3) Tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

### c. Pembentukan panitia pemusnahan arsip

Panitia pemusnahan arsip dibentuk dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja (setingkat eselon I untuk satuan kerja pusat dan eselon II untuk satuan kerja vertikal) yang arsipnya akan dimusnahkan. Panitia pemusnahan arsip, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- 1) Kepala satuan kerja yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai pengarah;
- 2) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- 3) Arsiparis dan/ atau pelaksana yang ditunjuk selaku pengelola arsip sebagai anggota.

Panitia pemusnahan arsip mempunyai tugas antara lain:

- 1) Melakukan penyortiran arsip dari bahan non arsip, seperti: amplop, map, blanko formulir dan berkas lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip;
- 2) Melakukan pemusnahan bahan non arsip;
- 3) Menata dan mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan;
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah;
- 5) Melakukan penilaian awal arsip yang akan dimusnahkan;
- 6) Mengajukan usul pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- 7) Membantu panitia penilai arsip dalam melakukan penilaian arsip yang diusulkan dimusnahkan;
- 8) Melakukan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan musnah dengan Keputusan Menteri Keuangan.

- d. Berdasarkan usulan pemusnahan arsip, Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dengan melampirkan:

- 1) Surat usulan permohonan pemusnahan arsip dari satuan kerja;
- 2) Daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- 3) Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.

Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal mendisposisikan usulan pemusnahan arsip kepada Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (panitia penilai arsip).

Arsip yang telah rusak berat karena bencana kebakaran, banjir atau pengaruh alam sehingga tidak dikenal lagi, baik fisik maupun informasinya, dapat diusulkan untuk dimusnahkan. Usulan pemusnahan arsip yang telah rusak berat disertai dengan Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai dari Kepala Satuan Kerja (setingkat eselon I untuk satuan kerja pusat dan eselon II untuk satuan kerja vertikal) yang bersangkutan yang menyatakan tentang keadaan rusaknya arsip tersebut dan Surat Keterangan dari Kepolisian/ pihak berwajib apabila terjadinya kerusakan tersebut disebabkan karena bencana kebakaran, banjir, atau bencana lainnya.

- e. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip tersebut. Kemudian, panitia penilai arsip membuat berita acara serta hasil penilaian yang dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- f. Jika atas pertimbangan panitia penilai arsip tidak mendukung untuk melaksanakan pemusnahan arsip, Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan memerintahkan kepada unit kearsipan yang bersangkutan untuk sementara waktu menyimpan arsip tersebut disertai dengan batas waktu penyimpanannya.
- g. Jika atas pertimbangan panitia penilai arsip menyetujui pelaksanaan pemusnahan arsip, Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan mengajukan permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI dengan melampirkan:
  - 1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - 2) Surat pertimbangan panitia penilai arsip;
  - 3) Daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
  - 4) JRA terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI.
- h. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, Menteri Keuangan mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- i. Untuk pemusnahan terhadap bahan non arsip seperti amplop, map, blanko formulir dan berkas lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip, penetapan disampaikan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja (setingkat eselon I untuk satuan kerja pusat dan eselon II untuk satuan kerja vertikal) yang bersangkutan.
- j. Pelaksanaan Pemusnahan
  - 1) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara antara lain, yaitu: pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, pulping atau cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah pemusnahan;

- 2) Pemusnahan arsip dilakukan oleh panitia pemusnahan arsip satuan kerja yang bersangkutan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dan disaksikan sekurang-kurangnya oleh anggota panitia penilai arsip, pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan satuan kerja yang bersangkutan, dan perwakilan dari Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - 3) Berita acara pemusnahan bahan non arsip dilampiri dengan daftar bahan non arsip yang dimusnahkan dan contoh bahan non arsip kosong yang dimusnahkan;
  - 4) Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, kegiatan tersebut dapat dilakukan di lingkungan unit kearsipan atau di tempat lain selama tetap dibawah koordinasi dan tanggung jawab unit kearsipan yang bersangkutan;
  - 5) Arsip yang telah dimusnahkan dapat dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah (menjadi bagian kecil-kecil) dan hasil penjualannya disetorkan ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - 6) Berita acara pemusnahan arsip dilampiri dengan bukti penyetoran uang hasil penjualan ke kas negara, apabila hasil dari pemusnahan arsip dijual kepada pihak ketiga, dan dilaporkan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
  - 7) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh unit kearsipan, meliputi:
    - a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
    - b) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    - c) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
    - d) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
    - e) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal;
    - f) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI;
    - g) Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
    - h) Berita acara pemusnahan arsip;
    - i) Daftar arsip yang dimusnahkan.
3. Penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan ke Arsip Nasional
- a. Unit kearsipan melakukan penyortiran dan penelitian atas arsip yang disimpan, apakah terdapat arsip yang memiliki keterangan permanen dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang masuk dalam jenis tersebut, unit kearsipan mengajukan usulan penyerahan arsip statis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai beserta daftar arsip statis.
  - b. Berdasarkan usulan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan, Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengajukan usulan penyerahan arsip statis kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dengan melampirkan:



- 1) Surat usulan penyerahan arsip statis dari satuan kerja;
- 2) Daftar arsip statis dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal mendisposisikan usulan penyerahan arsip statis kepada Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (panitia penilai arsip).

- c. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip statis dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip tersebut. Kemudian, panitia penilai arsip membuat berita acara serta hasil penilaian yang dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
  - d. Berdasarkan pertimbangan panitia penilai arsip, Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan mengajukan permintaan persetujuan penyerahan arsip statis kepada ANRI dengan melampirkan:
    - 1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    - 2) Surat pertimbangan panitia penilai arsip;
    - 3) Daftar arsip statis dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
    - 4) JRA terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI.
  - e. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, Menteri Keuangan mengeluarkan penetapan terhadap penyerahan arsip statis dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan dengan dilampiri daftar arsip statis dan akan diserahkan beserta berita acara penyerahan arsip statis.
4. Program Arsip Vital

Program arsip vital adalah prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjamin kontinuitas kegiatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pasca terjadinya bencana;
- b. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan atau aset Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. Melindungi hak dan kewajiban pegawai.

Program arsip vital dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan arsip.

a. Identifikasi Arsip

1) Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

2) Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai setelah menganalisis fungsi dan substansi informasi organisasi. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang nama satuan kerja, unit kerja, jenis arsip, media simpan, volume, tahun, retensi, hak akses, lokasi simpan, dan kondisi.

3) Pengolahan Hasil Pendataan

4) Hasil pendataan arsip vital pada unit-unit kerja pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kemudian diolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip memenuhi kriteria arsip vital melalui analisis hukum dan analisis risiko.

a) Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- Apakah arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- Seandainya arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b) Analisis risiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- Jika arsip ini tidak ditemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- Berapa banyak kesempatan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip ini?
- Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?

Setelah dilakukan analisis hukum dan analisis risiko, arsip vital tersebut dikelompokkan dalam masing-masing jenis arsip vital dan disusun dalam daftar arsip vital. Daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai nama satuan kerja, unit kerja, jenis arsip, media simpan, volume, tahun, retensi, hak akses, lokasi simpan, dan kondisi.

No.	Satuan Kerja	Unit Kerja	Jenis Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Retensi	Hak Akses	Lokasi Simpan	Kondisi

Tabel 5. Contoh Daftar Arsip Vital

b. Pelindungan dan Pengamanan

- 1) Menciptakan duplikat atau salinan dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain;
- 2) Menyediakan peralatan khusus untuk melindungi arsip vital dari musibah atau bencana. Peralatan khusus tersebut dapat berupa *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah atau *safe-deposit box*;
- 3) Menyimpan arsip vital pada ruang penyimpanan yang dapat menjamin keamanan dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.

c. Penyelamatan dan Pemulihan

1) Penyelamatan

- a) Membentuk tim kerja penyelamatan arsip vital yang diketuai oleh kepala unit kearsipan;
- b) Mengevakuasi dan memindahkan arsip vital ke tempat yang aman;
- c) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan;
- d) Melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- e) Mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pemulihan

a) Stabilisasi dan pelindungan

- Setelah terjadi bencana, tim kerja penyelamatan arsip vital perlu segera melakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip;
- Pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
- Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, arsip vital yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.

b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan

Tim kerja penyelamatan arsip vital menentukan jumlah dan jenis kerusakan termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan yang diperlukan dalam operasi penyelamatan.

c) Penyimpanan kembali

- Jika tempat penyimpan arsip tidak mengalami kerusakan, ruangan tersebut perlu dibersihkan terlebih dahulu;
- Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital yang diperlukan;
- Menyusun kembali arsip vital seperti posisi sebelum bencana;
- Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, CD atau *flashdisk* disimpan di tempat tersendiri dan dibuatkan duplikatnya.

d) Evaluasi

Setelah melakukan kegiatan pemulihan, tim penyelamatan arsip vital perlu melakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan sebagai bahan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh unit kearsipan di kemudian hari.

## BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membutuhkan sumber daya pendukung yang memadai sebagai landasan yang kokoh untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan yang optimal. Sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meliputi: organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan.

### A. Organisasi Kearsipan

Unit kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dan memberikan pembinaan kearsipan di lingkungannya. Selain itu, unit kearsipan melaksanakan tugas dan fungsi antara lain, yaitu:

1. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
2. Pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi;
3. Melaksanakan pemusnahan arsip yang habis retensinya;
4. Menyiapkan penyerahan arsip statis kepada ANRI;
5. Melakukan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Satuan Kerja	Unit Kearsipan
Kantor Pusat	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan
Kantor Wilayah	Subbagian Tata Usaha dan Keuangan
Kantor Pelayanan Utama Tipe A, B, dan C	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A, B, dan C	Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean	Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai	Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama	Urusan Umum
Kantor Pangkalan Sarana dan Operasi Tipe A dan B	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Tipe A dan B	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Tabel 6. Daftar Unit Kearsipan pada Satuan Kerja

### B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab dan layanan guna memenuhi tujuan program-program kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Deskripsi pekerjaan, ketentuan yang berkaitan dengan pendidikan, dan persyaratan keilmuan yang ditujukan kepada sumber daya manusia tersebut harus disesuaikan dengan standar yang berlaku, seperti:

1. Pejabat struktural pada unit kearsipan harus memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan, memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat berinteraksi secara efektif dengan pejabat unit kerja lainnya, dan memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan misi program kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan formal maupun non formal di bidang kearsipan dan memiliki pengalaman melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah maupun unit kearsipan;
3. Staf administrasi memiliki tugas pokok melakukan kegiatan operasional, meliputi korespondensi, administrasi unit kearsipan, dan tugas-tugas lain yang difasilitasi dengan keahlian teknis, termasuk pemrosesan kata dan manajemen basis data.

### C. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana kearsipan dibutuhkan untuk mengelola arsip dinamis sesuai dengan bentuk dan mediana. Ketentuan prasarana dan sarana akan berbeda-beda sesuai dengan bentuk dan media arsip, seperti kertas, foto, audio kaset, video kaset, film, peta, dan arsip elektronik.

1. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif
  - a. Lokasi
    - 1) Lokasi gedung penyimpanan arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
    - 2) Lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip seperti:
      - a) Area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukan sebagai tempat penyimpanan arsip;
      - b) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur yang mengganggu keamanan arsip;
      - c) Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensi arsip;
      - d) Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27° C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
      - e) Jendela tidak dibutuhkan dalam ruang penyimpanan arsip. Apabila keberadaan jendela tidak dapat dihindari, sebaiknya dipasang tirai dan terali pengaman;
      - f) Lingkungan harus bersih dari kontaminasi limbah industri atau gas;
      - g) Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
    - 3) Gedung penyimpanan arsip inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      - a) Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah kantor;
      - b) Hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan berdekatan dengan pemukiman penduduk atau pabrik;

c) Mudah dijangkau dan diakses dalam hal pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai.

b. Kontruksi dan Bahan Baku

- 1) Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat tahan dari berbagai macam kondisi cuaca, tidak mudah terbakar, dan tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- 2) Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang penyimpanan arsip tingginya sekitar 260-280 cm. Apabila bangunan tidak bertingkat, ketinggian ruang penyimpanan arsip disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan;
- 3) Lantai ruang penyimpanan arsip didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat rak arsip.

c. Tata Ruang

- 1) Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dibagi menjadi 2 bagian, yaitu: ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip;
- 2) Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip, dan ruang-ruang lain yang digunakan untuk bekerja;
- 3) Ruang penyimpanan arsip merupakan ruangan yang digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan apabila habis retensinya;
- 4) Kecuali ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip, gedung penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan memiliki fasilitas seperti cafetaria, toilet, mushola, dan fasilitas lainnya yang dapat memberikan kenyamanan pengguna arsip.

2. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

a. Beban Muatan

- 1) Beban muatan ruang penyimpanan arsip didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Sebagai dasar perhitungannya sebagai berikut:
  - a) Satuan volume arsip adalah meter linear (ML);
  - b) 1 ML arsip rata-rata = 50 kg;
  - c) 1 M<sup>3</sup> arsip rata-rata = 600 kg;
  - d) 1 M<sup>3</sup> arsip = 12 ML arsip.
- 2) Berat beban arsip dan peralatan rak besi konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi. Berat beban arsip dan roll o'pact rata-rata 2.400 kg per meter persegi;
- 3) Apabila ruang penyimpanan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak besi konvensional beserta arsipnya, berat beban yang muncul mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Sehingga, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebesar 12.000 kg.

b. Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip

- 1) Luas ruang penyimpanan arsip pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan masing-masing satuan kerja;
- 2) Rata-rata setiap 200 M<sup>2</sup> ruang penyimpanan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear arsip dengan menggunakan rak besi konvensional.

c. Suhu dan Kelembaban

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara antara lain, yaitu:

- 1) Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
- 2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar dengan menyediakan kipas *exhaust*;
- 3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27° C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
- 4) Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- 5) Menghindari penanaman tanaman di dalam ruangan penyimpanan arsip;
- 6) Menjaga ruang penyimpanan arsip bebas dari kontaminasi gas atau limbah industri;
- 7) Menandai boks arsip dan peralatan yang terkena jamur atau korosi agar segera dilakukan perbaikan.

d. Cahaya dan Penerangan

Penerangan di ruang penyimpanan arsip tidak boleh terlalu menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Apabila terdapat jendela di ruang penyimpanan, sebaiknya diberikan tirai untuk menghalangi masuknya cahaya matahari.

e. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga dan Cuaca

- 1) Rayap dan segala macam serangga sejenis sering merusak peralatan yang terbuat dari kayu. Oleh karena itu, konstruksi bangunan dan peralatan di ruang penyimpanan arsip dianjurkan untuk tidak menggunakan bahan dari kayu;
- 2) Pondasi gedung didesain secara kokoh untuk dapat mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela dan pintu diperkuat dengan untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.

3. Standar Peralatan Arsip

a. Rak Arsip

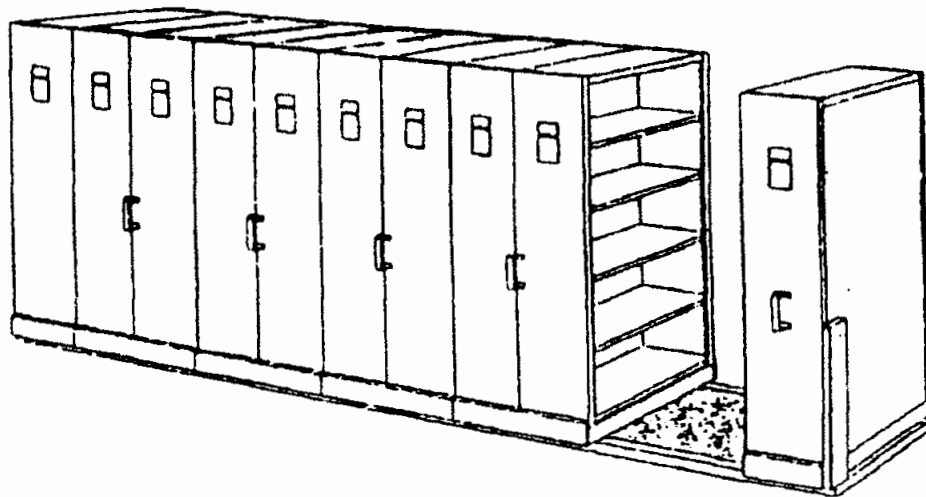
- 1) Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip. Tinggi rak arsip maksimal 40 cm lebih rendah dari atap ruangan;
- 2) Jarak antara rak dan tembok sekitar 70 – 80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya sekitar 100 – 110 cm;
- 3) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- 4) Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak besi konvensional dengan *roll o'pact* sebagai berikut:
  - a) Penggunaan *roll o'pact* lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
  - b) Penggunaan *roll o'pact* tidak dapat diakses secara bersamaan;
  - c) Ukuran *roll o'pact* tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruang karena sudah standar;
  - d) *Roll o'pact* relatif lebih mahal;



- e) Penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi bangunan yang lebih kokoh;
- f) Penggunaan *roll o'pact* tidak menjamin sirkulasi udara dalam ruang penyimpanan arsip berjalan lancar.



Gambar 2. Contoh Rak Besi Konvensional

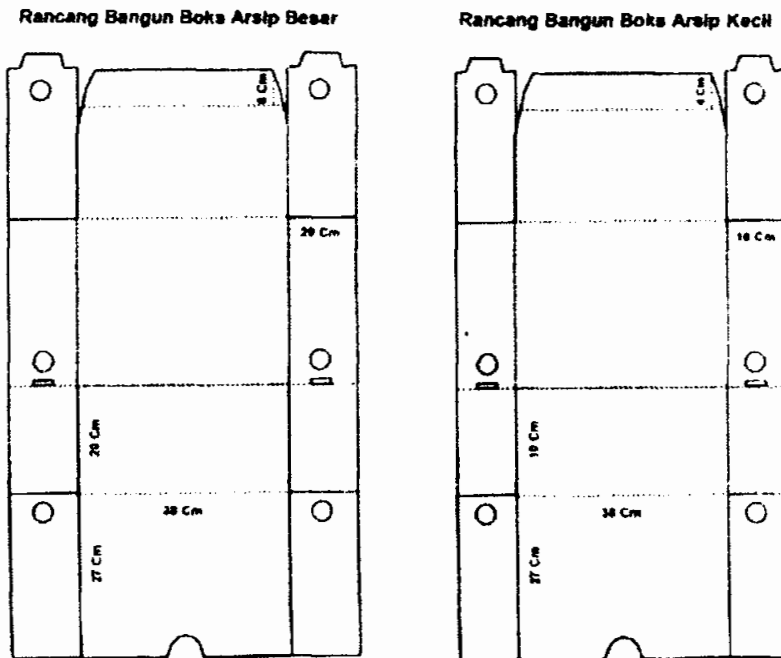


Gambar 3. Contoh *Roll O'Pact*

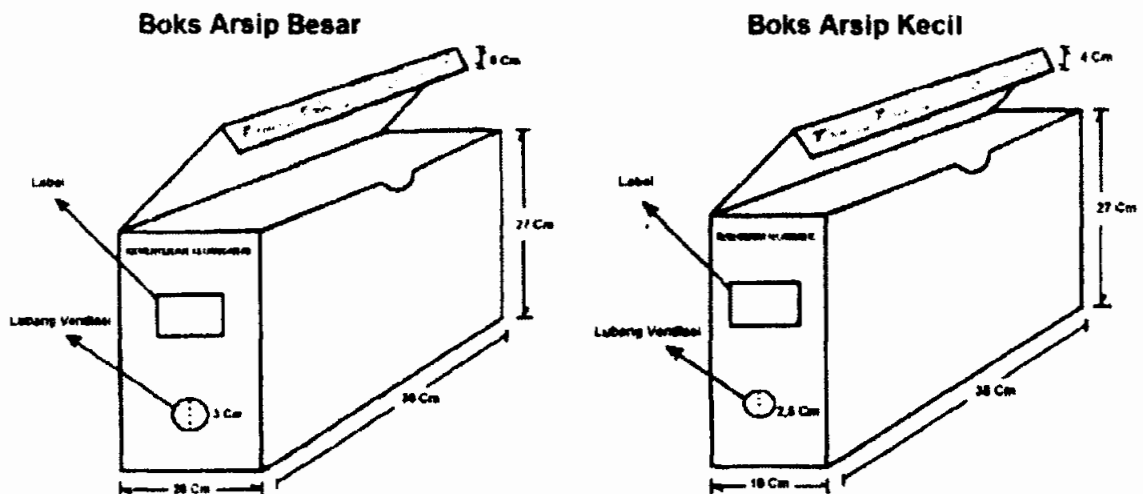
b. Boks Arsip

- 1) Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (38 x 10 x 27 cm) dan ukuran besar (38 x 20 x 27 cm);
- 2) Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;

- 3) Warna dasar boks arsip ditentukan antara lain, yaitu: coklat, coklat muda, biru muda, warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap;
- 4) Bahan boks arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Bahan boks arsip harus sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang Spesifikasi Kertas Medium.



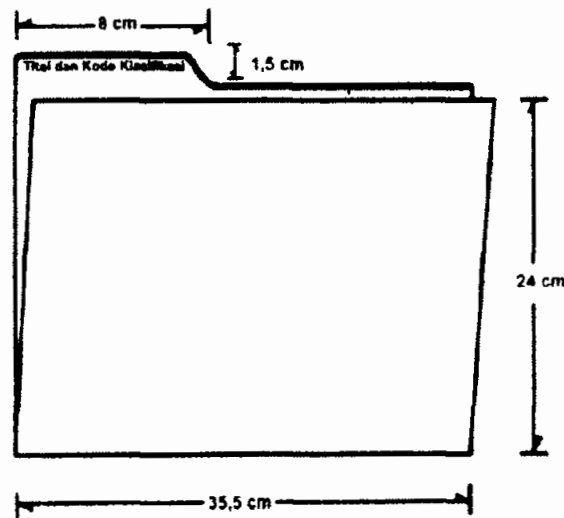
Gambar 4. Contoh Boks Arsip Sebelum Dilipat



Gambar 5. Contoh Boks Arsip Setelah Dilipat

c. Folder Arsip

- 1) Bentuk folder seperti map tetapi pada bagian atas terdapat bagian yang menonjol yang disebut sebagai tab. Tab berguna untuk menulis kode klasifikasi dan indeks dari arsip di dalamnya;
- 2) Ukuran folder yaitu: panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan, panjang tab folder 8 cm, dan lebar tab folder 1,5 cm;
- 3) Bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan SNI 14-0155-1998 tentang Kertas Map;



Gambar 6. Contoh Folder Arsip

- 4) Setiap folder dapat menampung satu subjek dengan maksimal 150 lembar dan minimal 5 lembar arsip.

**Catatan:**

Sesuai dengan kebutuhan, folder dapat mengalami beberapa modifikasi menjadi:

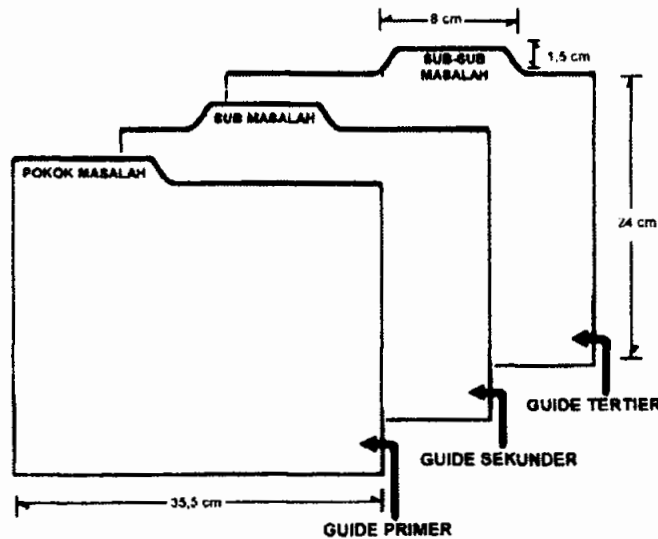
- Folder gantung;
- Folder berjepit plastik;
- Map portepel.

Masing-masing modifikasi ini tetap mempunyai tab.

d. Guide Arsip

- 1) Berbentuk segi empat dan terdapat bagian yang menonjol pada sisi atas yang disebut tab. Tab berguna untuk menulis kode klasifikasi arsip;
- 2) Guider memiliki ukuran sebagai berikut: panjang 35,5 cm, lebar 24 cm, panjang tab guide 8 cm, dan lebar tab guide 1,5 cm;
- 3) Dibuat dari kertas karton yang lebih tebal dari bahan folder agar tidak mudah melengkung atau terlipat.

- 4) Klasifikasi menurut penggunaan guider adalah sebagai berikut:
- Guide Primer dipergunakan untuk pokok masalah;
  - Guide Sekunder dipergunakan untuk sub masalah;
  - Guide Tertier dipergunakan untuk sub-sub masalah.



Gambar 7. Contoh Guide Arsip

#### D. Pendanaan

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan anggaran yang memadai untuk dapat melaksanakan berbagai program kearsipan secara berkelanjutan. Untuk kepentingan tersebut, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai harus menyediakan pendanaan secara terus-menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

1. Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
2. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk kegiatan perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, program arsip vital, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

## BAB V PENUTUP

Pedoman Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai digunakan sebagai acuan bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja. Dengan diterbitkannya pedoman ini, penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat terwujud sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.

---

DIREKTUR JENDERAL,



HERU PAMBUDI  
NIP 197002111989121001