



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.598, 2017

KPK. Pedoman Kearsipan.

PERATURAN
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai Pencipta Arsip perlu menyusun suatu pedoman mengenai Tata Kearsipan yang dijadikan acuan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. bahwa untuk mengatur, mengelola, menyajikan arsip dinamis dan menyelamatkan serta menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai guna kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan Tata Kearsipan yang dibuat berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria

kearsipan untuk mendukung tata kelola organisasi yang baik;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang
2. Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang
3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun

2015 Nomor 1547);

6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip KPK.
3. Arsip KPK 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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional KPK, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh KPK karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga 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 pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. 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.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang terdiri dari unit pengolah dan unit kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada KPK yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Penyelenggaraan Kearsipan KPK adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan KPK yang

didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. 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.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
19. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
20. 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.
21. 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.
22. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital KPK pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
23. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.

24. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
25. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
26. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.

BAB II KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Kebijakan kearsipan di lingkungan KPK dilaksanakan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. arah, sasaran dan asas;
 - b. penetapan bagian kearsipan di lingkungan KPK;
 - c. sistem pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - d. prasarana dan sarana kearsipan.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pembinaan kearsipan di lingkungan KPK agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Unit Pengolah di lingkungan KPK dapat terselenggara dengan baik.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bagian kearsipan.
- (3) Bagian kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pemberian sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan;
 - c. pengawasan kearsipan; dan
 - d. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 5

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 6

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukan bagi unit internal KPK dan pihak publik.
- (3) Dalam rangka penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c, dimaksudkan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (3) Dalam rangka pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital;
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital.

Bagian Kelima

Penyusutan Arsip

Pasal 9

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, dilaksanakan oleh KPK berdasarkan JRA.
- (2) JRA di lingkungan KPK ditetapkan oleh Pimpinan KPK.
- (3) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke bagian kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang pemusnahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh KPK kepada ANRI.
- (5) Dalam rangka penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

BAB V
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan KPK dilaksanakan oleh unit organisasi yang secara fungsional disertai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh bagian kearsipan.
- (3) Bagian kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kedudukan pada Sekretariat Jenderal KPK dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (4) Tugas dan fungsi bagian kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsiparis Terampil; dan
 - b. Arsiparis Ahli.
- (3) Penetapan dan pengangkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan KPK.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip menggunakan prasarana dan sarana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPK ini.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang mengatur:
 - a. lokasi, konstruksi dan tata ruang gedung;
 - b. lokasi, konstruksi dan tata ruang penyimpanan arsip; dan
 - c. spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan KPK ini mulai berlaku, tugas dan fungsi administrasi perkantoran dan penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perkantoran.
- (2) Perubahan nomenklatur dan tugas serta fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan KPK.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan KPK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan KPK ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 20 April 2017

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

ttd

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA