

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 06 /PJ/2013

TENTANG

RENCANA IMPLEMENTASI CETAK BIRU MANAJEMEN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TAHUN 2013

A. Umum

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 241/PJ/2012 tentang Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2012-2016 ditegaskan bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat diperlukan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku. Untuk meningkatkan tertib administrasi dan tertib kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, pengelolaan kearsipan harus dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pembangunan manajemen kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak akan dilakukan secara menyeluruh dan terpadu serta berkesinambungan. Manajemen dilihat dari fungsinya merupakan perencanaan, penempatan staf, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bisnis. Manajemen kearsipan meliputi perencanaan, penempatan staf, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Rencana Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran ini merupakan acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan dalam melaksanakan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-241/PJ/2012 tentang Cetak Biru Manajemen Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk Periode Tahun 2013.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dimaksudkan untuk:

1. memberi panduan dalam pelaksanaan Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. memudahkan pejabat dan pegawai dalam mengawasi dan melaksanakan Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Implementasi ini adalah:

1. mengatur mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak agar sesuai dengan Cetak Biru Manajemen Kearsipan;
2. memastikan dan mengawasi jalannya pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan oleh seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

C. Ruang Lingkup

Rencana Implementasi Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak meliputi berbagai kegiatan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan termasuk penataan arsip, penemuan kembali, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, perawatan arsip, pengamanan arsip, penataan arsip kacau, dan pengelolaan arsip vital.

D. Dasar

1. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 241/PJ/2012 tanggal 31 Juli 2012 tentang Cetak Biru Manajemen Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2012-2016
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2012 tanggal 27 Juni 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan

E. Penjabaran

Rencana Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2013 didasarkan pada Program Kerja yang terdapat pada huruf E Bab VI Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 241/PJ/2012 yang berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, dan Program Manajemen Kearsipan, antara lain:

1. Program sosialisasi kearsipan;
2. Program diklat kearsipan;
3. Program pembangunan *Record Center*;
4. Program pengembangan *Central File* di unit-unit pengolah.

Program-program di atas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan Diklat Kearsipan

- a. kegiatan sosialisasi dan diklat kearsipan telah dilaksanakan pada tahun 2012 dengan peserta perwakilan dari tiap-tiap daerah dan narasumber dari Unit Kearsipan I. Unit kerja yang memiliki pegawai yang telah mengikuti sosialisasi maupun diklat kearsipan pada tahun 2012 diharapkan dapat melakukan *transfer of knowledge* materi sosialisasi dan diklat kearsipan melalui program *in house training* (IHT) kepada pegawai lain di unit kerja masing-masing. IHT dilaksanakan oleh setiap unit kerja setidaknya 1 (satu) kali setiap semester;
- b. unit kearsipan I akan mengadakan sosialisasi kearsipan di wilayah unit kerja yang belum melakukan penataan arsip sesuai pedoman kearsipan,

berdasarkan hasil kompilasi laporan penataan arsip aktif dan inaktif dari masing-masing unit kerja vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (Rencana tempat dan waktu sosialisasi terlampir);

- c. diklat kearsipan akan diselenggarakan oleh Unit Kearsipan I pada semester II tahun 2013.
2. Tiap Unit Kearsipan diharapkan dapat segera melaksanakan peningkatan kapasitas *Record Center* agar sesuai dengan standar dalam Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak demi meningkatkan layanan kearsipan baik untuk Arsip Substantif maupun Arsip Fasilitatif. Peningkatan Kapasitas tersebut dapat dilakukan melalui pembenahan *Record Center* secara fisik maupun pembenahan terhadap pengelolaannya. Pembenahan *Record Center* secara fisik dapat dilakukan dengan:
 - a. penyediaan ruang tersendiri untuk *Record Center* bagi Unit Kearsipan yang memiliki ruang kosong;
 - b. penggunaan ruang penyimpanan arsip yang telah ada dengan tetap memperhatikan pemisahan tanggung jawab pengelolaan antara arsip Wajib Pajak dengan arsip lainnya;
 - c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
3. Tiap-tiap unit pengolah dalam unit kerja agar segera mengembangkan *Central File* sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk menciptakan keteraturan dalam pengelolaan arsip aktif, dengan menggunakan *filing cabinet*.

Tanggung jawab dalam pelaksanaan program-program tersebut diatur sebagai berikut:

1. setiap pimpinan unit kerja memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.
2. setiap Unit Kerja diminta untuk melaporkan secara berjenjang dengan format laporan sebagaimana terlampir.
 - a. Pimpinan unit kerja Eselon III melaporkan kepada pimpinan unit kerja Eselon II dan menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **15 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d Juni 2013) dan tanggal **15 Januari 2014** untuk Semester II (periode Juli s.d Desember 2013);
 - b. Pimpinan unit kerja Eselon II mengompilasi laporan dari unit kerja Eselon III dan melaporkannya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **30 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d Juni 2013) dan tanggal **30 Januari 2014** untuk Semester II (periode Juli s.d Desember 2013);
 - d. Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat melaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **30 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d Juni 2013) dan tanggal **30 Januari 2014** untuk Semester II (periode Juli s.d Desember 2013).

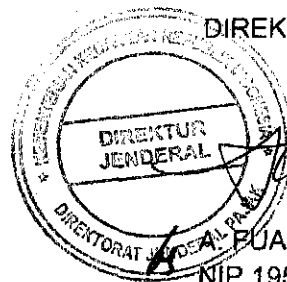
3. Kepala Unit Kearsipan I, sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip Direktorat Jenderal Pajak yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal akan melaporkan pelaksanaan Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak kepada Unit Kearsipan Pusat, sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip Kementerian yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas di Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Februari 2013

DIREKTUR JENDERAL



Fuad R
FUAD RAHMANY

NIP 1954111198121001