



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 pemerintahan yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua Komnas HAM tentang Pedoman Tata Kearsipan Komnas HAM;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/3/M.Pan/3/2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KOMNAS HAM TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Komnas HAM.
2. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak diterima, diciptakan, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
3. Penyelenggaraan Komnas HAM adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem Kearsipan Komnas HAM yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Komnas HAM 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 Komnas HAM dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Komnas HAM dan disimpan selama jangka waktu tertentu, Arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif.
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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Komnas HAM, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Komnas HAM 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.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip yang meliputi nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna administrasi, nilai guna ilmiah.
11. Sentralisasi dalam kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem, pengaturan organisasi Kearsipan, penyelenggaraan Tata Kearsipan, pembinaan Kearsipan, sosialisasi

Kearsipan, pelindungan dan penyelamatan Arsip, konsultasi Kearsipan, kerjasama, standarisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan Tata Kearsipan Komnas HAM.

12. Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah kegiatan Kearsipan dari unit kerja lingkup Komnas HAM untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan penyusutan Arsip.
13. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
16. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu arsip.
17. Pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan dan pencatatan oleh bagian tata usaha sampai diterima di unit pengolah satuan kerja, dan sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di masing-masing Unit Pengolah.
20. Pencipta Arsip adalah unit kerja pada Komnas HAM yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di lingkungannya.

22. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain.
23. *Central File* pada Unit Pengolah adalah tempat penyimpanan Arsip Dinamis yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
24. Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta Arsip di Komnas HAM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Dinamis sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan Komnas HAM adalah satuan kerja yang bertugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Tata Kearsipan dalam menyusun kebijakan dibidang Kearsipan, penataan sistem Kearsipan, pengembangan teknologi Kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi Arsip Statis, serta penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital Komnas HAM.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
27. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
28. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
29. Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk melakukan pemeliharaan Arsip melalui perubahan media simpan Arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi dan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.
30. Perlindungan dan pengamanan Arsip adalah upaya menjaga Arsip dari kerusakan atau musnah akibat faktor perusak seperti bencana alam, hewan, dan manusia melalui duplikasi atau alih media, pengamanan fisik Arsip dalam penyimpanan, dan pengamanan informasi dengan pembatasan akses terhadap Arsip.

Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Pedoman Tata Kearsipan yang selanjutnya disebut Pedoman, dimaksudkan sebagai panduan dalam pengelolaan Arsip guna mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja manajemen di lingkungan Komnas HAM.

Tujuan Pedoman ini adalah untuk:

- 1) terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Komnas HAM;
- 2) menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) terwujudnya penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu dan seragaman sehingga tercipta kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Komnas HAM.

Pasal 3

Sasaran pedoman, meliputi:

- 1) tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- 2) terwujudnya keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- 3) terwujudnya kelancaran komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
- 4) tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan kearsipan dinamis.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Tata Kearsipan Komnas HAM menganut Asas Gabungan yang terdiri dari Asas

Sentralisasi dan Asas Desentralisasi.

Pasal 5

- (1) Asas Sentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah penetapan kebijakan Kearsipan Komnas HAM secara terpusat.
- (2) Asas Desentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelaksanaan kebijakan Kearsipan Komnas HAM dilakukan di masing-masing unit pengolah/unit kerja.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup Tata Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, Pengelolaan Arsip Dinamis, dan pembinaan Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Komnas HAM.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Organisasi Kearsipan pada Komnas HAM terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berada dan melekat pada Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
- (2) Fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan ke tingkat unit kerja dibawahnya sesuai fungsi dan kewenangan di bidang Kearsipan.
- (3) Kepala Biro Umum bertanggung jawab terhadap fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (4) Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - a. mengendalikan Tata Naskah Dinas seluruh unit kerja di lingkungan Komnas HAM;
 - b. menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif;
 - c. melakukan alih media untuk Arsip Inaktif yang dianggap memiliki nilai guna bagi kepentingan manajemen;
 - d. menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital atau salinannya;
 - e. melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan JRA dan usulan pemusnahan dengan persetujuan atasan langsung Unit Pengolah/Unit Kerja;
 - f. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - g. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/Unit Kerja;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM;
 - i. mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/ penggantian/ penghapusan/ peleburan dalam struktur organisasi;

- j. melakukan pembinaan teknis Kearsipan seluruh unit kerja di lingkungan Komnas HAM.

Bagian Ketiga

Unit Pengolah

Pasal 9

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
- a. Pimpinan;
 - b. Pelaksana;
 - c. Arsiparis/Sekretaris.
- (3) Tingkatan Unit Pengolah yang dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Biro;
 - d. Bagian.
- (4) Unit Pengolah memiliki tugas:
- a. melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai tugas dan kewenangan masing masing unit pengolah;
 - b. melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Rahasia, dan Arsip Vital;
 - c. menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
 - d. memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
 - e. melakukan pemusnahan untuk berkas non-Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
 - f. menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang sudah selesai ditindak lanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja masing-masing;

- g. melayani penggunaan Arsip Aktif apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali;
- h. menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan;
- i. melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA;
- j. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Aktif;
- b. Pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. Penggunaan Arsip;
- d. Program Arsip Vital;
- e. Penyusutan Arsip;
- f. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mencakup kegiatan penataan berkasaktif (*filing system*) dan pelayanan

Arsip Aktif.

- (2) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip Komnas HAM.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap Unit Pengolah dengan menyediakan *central file* sesuai standar dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mencakup kegiatan penataan Arsip Inaktif dan pelayanan Arsip Aktif.
- (2) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul unit pengolah pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan yang berkoordinasi dengan Biro Umum dalam penyediaan fasilitas Records Center (Pusat Arsip) sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c mencakup kegiatan pelayanan peminjaman Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Central File* pada setiap Unit Pengolah.
- (3) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Records Center* untuk melayani seluruh Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Program Arsip Vital

Pasal 15

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mencakup kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh masing-masing Pengelola Arsip Vital yang berada di *Central File* pada tingkat Eselon II dan Eselon III tertentu bekerjasama dengan Unit Kearsipan.

Bagian Keenam
Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mencakup kegiatan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.
- (2) Pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA Komnas HAM Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan dan pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi yang diakibatkan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan atau

hilangnya Arsip.

- (2) Kegiatan perlindungan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan-perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- c. sosialisasi dan bimbingan teknis;
- d. pengawasan.

Pasal 19

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan untuk meingkatkan mutu penyelenggaraan Kearsipan Komnas HAM secara berkesinambungan.

Bagian Kedua

Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis

Pasal 20

- (1) Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan dengan rekrutmen Arsiparis dan pengembangan karier Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (2) Rekrutmen dan pengembangan karier Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Teknis, Biro Umum dan Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b melalui:
 - a. pendidikan formal;
 - b. pelatihan kedinasan;
 - c. kursus-kursus.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara internal maupun eksternal di Komnas HAM.

Bagian Keempat
Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Pasal 22

- (1) Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan melalui kegiatan apresiasi, workshop, simulasi dan praktek teknis Kearsipan.
- (2) Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan.

Bagian Kelima
Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, audit, dan review terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan di seluruh unit kerja yang terkait pengelolaan Arsip di lingkungan Komnas HAM.
- (2) Monitoring, evaluasi, audit, dan review terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik

sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (3) Hasil reviu pelaksanaan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi parameter capaian kinerja lembaga dan dasar pemberian sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan ini yang terkait dengan persiapan, penyediaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Tata Kearsipan Komnas HAM tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan Komnas HAM diatur dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2016

KETUA KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA,



M.IMDADUN RAHMAT

LAMPIRAN

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NO. 4 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengatur agar setiap lembaga negara wajib menunjukkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip. Pengelolaan arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan arsip yang tidak diperlukan. Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip di **Komnas HAM RI**, diperlukan suatu pedoman untuk mengatur tentang pengelolaan Arsip Dinamis secara andal dan sistematis yang mengacu kepada prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan tersedianya Pedoman Tata Kearsipan, setiap aparatur negara di lingkungan **Komnas HAM RI** dapat memanfaatkannya sebagai acuan pengelolaan Kearsipan di unit organisasi masing-masing sehingga tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang bisa terwujud.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Tata Kearsipan **Komnas HAM RI**, yang selanjutnya disebut Pedoman adalah untuk digunakan sebagai panduan dalam pengelolaan Arsip yang mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja manajemen di lingkungan **Komnas HAM RI**.

Tujuan pedoman ini adalah untuk menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, kehandalan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip melalui keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan **Komnas HAM RI**.

C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai melalui penyusunan pedoman ini meliputi:

- 1) terciptanya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan Kearsipan mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan;
- 2) terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata Kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum yang berdayaguna dan berhasil guna;
- 3) terjaminnya keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa Arsip-Arsip negara atau kedinasan;
- 4) terciptanya kemudahan pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis dan elektronik;
- 5) terselamatkannya Arsip negara sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, memori lembaga dan memori kolektif bangsa.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini terdiri dari 5 BAB sebagai berikut:

1. **Bab I Pendahuluan**, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran dan ruang lingkup.
2. **Bab II Asas, Kebijakan**, dan Sumber Daya Kearsipan, meliputi Asas penyelenggaraan Kearsipan, penetapan kebijakan Kearsipan, dan sumber daya Kearsipan mencakup organisasi, sumber daya manusia, instrument pengelolaan Arsip, sarana Kearsipan.
3. **Bab III Pengelolaan Arsip Dinamis**, meliputi tujuan, lingkup dan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis, ketentuan pengelolaan Arsip elektronik, program Arsip Vital, penggunaan Arsip, penyusutan Arsip, pemeliharaan dan pengamanan Arsip.
4. **Bab IV Pembinaan Kearsipan**, meliputi asas, tujuan, kebijakan, pendidikan dan pelatihan Kearsipan, sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan, serta pengawasan.
5. **Bab V Penutup**.
6. Anak Lampiran mengenai Bagan alur operasional Kearsipan.

BAB II

ASAS, KEBIJAKAN DAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Asas

Tata Kearsipan Komnas HAM menganut asas gabungan, yaitu Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi, sebagai berikut:

1. Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan Komnas HAM yang mencakup:
 - a. pembakuan sistem Kearsipan;
 - b. pembinaan dan konsultasi Kearsipan;
 - c. pengendalian sistem Kearsipan secara menyeluruh;
 - d. penyimpanan Arsip Inaktif terpusat.
2. Desentralisasi dalam pelaksanaan
Desentralisasi pelaksanaan kebijakan Kearsipan Komnas HAM dilakukan terhadap pengelolaan Arsip Aktif, seperti pemberkasan (filing system) dan penyimpanan Arsip Aktif, pengamanan dan pelayanan Arsip Aktif di masing-masing unit pengolah/unit kerja.

B. Kebijakan

Kebijakan yang tertuang dalam Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Komnas HAM merupakan pembakuan pedoman pengelolaan Arsip Dinamis. Kebijakan ini ditetapkan melalui Peraturan Ketua Komnas HAM dan sepenuhnya merujuk kepada peraturan perundang-undangan. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan harus merujuk kepada kebijakan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Ketua ini dengan memperhatikan aspek teknis dan kondisi di setiap unit pelaksana kebijakan melalui pengesahan oleh Ketua cq Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

C. Sumber Daya Kearsipan

1. Organisasi Kearsipan

Secara fungsional organisasi Kearsipan di lingkungan Komnas HAM, dibagi menjadi 2 (dua) unit yaitu:

a. Unit Pengolah

Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dalam rangka menjalankan fungsi organisasi

di lingkungan Komnas HAM. Unit Pengolah terdiri dari pimpinan dan/atau pelaksana dan TU/Arsiparis/staf:

- 1) Pimpinan Unit Pengolah
 - a) Kepala Biro;
 - b) Kepala Bagian;
 - c) Kepala Sub Bagian;
 - d) Kepala Kantor Perwakilan.
- 2) TU/Arsiparis/Staf
 - a) Arsiparis/Kepala;
 - b) Arsiparis/Inspektur
 - c) Utama;
 - d) Arsiparis/Kepala Biro/Pusat/Inspektur;
 - e) Arsiparis/staf Kepala Bagian.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Aktif, setiap Unit Pengolah/Unit Kerja Eselon I dan II memiliki Central File yang standar sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif di tiap level unit pengolah tersebut. Central File dikelola oleh Arsiparis/Staf di masing-masing unit pengolah/unit kerja.

- 3) Tugas pelaksana Unit Pengolah adalah:
 - a) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital.
 - b) menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti.
 - c) memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses.

- 4) Tugas TU/Arsiparis/staf Unit Pengolah adalah:
 - a) melakukan pemusnahan untuk berkas non-Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
 - b) menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang sudah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja masing-masing;
 - c) melayani penggunaan Arsip Aktif apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali;
 - d) menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan;
 - e) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA;
 - f) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Unit Kearsipan

- 1) Kedudukan dan Tanggung Jawab
Kedudukan Unit Kearsipan berada pada Sekretariat Jenderal Komnas HAM. Unit Kearsipan bertanggung jawab langsung kepada Komnas HAM. Penanggung Jawab pelaksanaan program adalah Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan dan pelaksanaan kegiatan Unit Kearsipan adalah Kepala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh pejabat fungsional Arsiparis. Sedangkan penanggung jawab Program Tata Naskah adalah Kepala Biro Umum dan pelaksanaan kegiatan tata naskah dan persuratan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Inventaris dibantu oleh pejabat fungsional Arsiparis.

- 2) Unit Kearsipan bertugas:
 - a) menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di tingkat Eselon I;
 - b) melakukan alih media untuk Arsip Inaktif yang dianggap memiliki nilai guna bagi kepentingan manajemen;

- c) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif;
- d) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital atau salinannya;
- e) melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan JRA dan usulan pemusnahan dengan persetujuan atasan langsung Unit Pengolah/Unit Kerja;
- f) menyerahkan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/Unit Kerja;
- h) memantau dan melakukan pembinaan dan pengembangan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM;
- i) berkoordinasi melaksanakan penyusutan terhadap Arsip di setiap unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) Kearsipan di lingkungan Komnas HAM terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM Kearsipan sebagai berikut:

a. Kedudukan SDM

- 1) pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- 3) staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan yang mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

b. Tanggung Jawab SDM

- 1) pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
- 2) Arsiparis memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
- 4) SDM Kearsipan memiliki tanggung jawab mengelola Central File dan/atau Record Center

c. Tugas Pokok

- 1) pejabat struktural di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM;
- 2) Arsiparis melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan Komnas HAM meliputi:
 - a) melaksanakan penyimpanan (filing system) Arsip;
 - b) melaksanakan pemindahan Arsip;
 - c) melaksanakan penataan Arsip;
 - d) melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan Arsip;
 - e) melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur kerja;
 - f) melaksanakan kegiatan layanan Arsip dengan cepat, tepat, dan benar;
 - g) melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan Arsip;
 - h) melaksanakan audit kepatuhan.
- 3) Staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja, meliputi:
 - a) melakukan penyimpanan (filing system) Arsip;
 - b) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
 - c) mengelola Central File;
 - d) melaksanakan pemindahan Arsip.

d. Kualifikasi SDM

- 1) pejabat struktural bidang Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) sarjana (S-1) di bidang Kearsipan; atau
 - b) sarjana (S-1) di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - c) memiliki kemampuan manajerial;
 - d) berdedikasi tinggi;
 - e) profesional.
- 2) Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) sarjana (S-1) atau Diploma di bidang Kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S-1) atau Diploma di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - c) berdedikasi tinggi;
 - d) profesional.
- 3) Staf PNS yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) minimal lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA);
 - b) masa kerja PNS minimal 4 tahun;
 - c) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - d) berdedikasi tinggi;
 - e) profesional.

Setiap Unit Kerja di tingkat Eselon I dan II wajib memiliki Arsiparis sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.

Kegiatan pengembangan Arsiparis di lingkungan Komnas HAM dilakukan melalui koordinasi antara:

- a. atasan langsung sebagai penanggung jawab pembinaan teknis Kearsipan;
- b. Biro Umum sebagai penanggung jawab pembinaan administratif; dan
- c. Kepala Bagian Kepegawaian sebagai penanggung jawab pembinaan profesi Kearsipan dalam menjalankan kegiatan pelatihan, seminar, dan pengembangan kompetensi tenaga Kearsipan lainnya.

3. Prasarana dan Sarana

Lembaga pencipta Arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kearsipan. Pemanfaatan dan pengembang prasarana dan sarana Kearsipan dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri dari instrumen pengelolaan Arsip (software), infrastruktur dan peralatan Kearsipan.

a. Instrumen Pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana (software) yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip di lingkungan Komnas HAM, yang terdiri dari:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Setiap instrumen pengelolaan Arsip wajib ditetapkan dalam peraturan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

b. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip yang digunakan khusus untuk penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur Kearsipan. Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas selain kegiatan Kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, perubahan, dan pemindahan Arsip oleh yang tidak berkepentingan. Ruang Arsip harus memiliki sarana pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

2) Efektivitas

Ruangan Arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerja dan terletak di tempat yang mudah dijangkau.

3) Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/Temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus bisa dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak ber-AC harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin.

- 4) Kebersihan
Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan dan Arsip itu sendiri.

Ruang simpan Arsip di Komnas HAM, meliputi:

- 1) Ruang Central File di Unit Pengolah yang terdapat disetiap unit kerja di tingkat Menteri, Eselon I dan Eselon II;
- 2) Ruang simpan dan Gedung Arsip (Record Center) di Unit Kearsipan.

c. Peralatan Kearsipan

Untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan sebagai berikut:

- 1) sekat pemisah Arsip;
- 2) folder penyimpan Arsip;
- 3) filling cabinet;
- 4) boks Arsip;
- 5) Label identifikasi pada boks Arsip yang sekurang-kurangnya berisi keterangan:

Unit Pengolah

- a) tahun penciptaan Arsip;
- b) jangka waktu simpan Arsip;
- c) nomor urut kotak Arsip.

6) Rak Arsip

Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (mobile racks), yang dipergunakan untuk menempatkan boks-boks Arsip.

7) Lemari Arsip

Lemari Arsip digunakan untuk menyimpan Arsip khusus seperti Arsip Vital, Arsip rahasia yang dilengkapi dengan kunci pengaman untuk membatasi akses.

Persyaratan prasarana dan sarana dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip disusun berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Tujuan

Tujuan pengelolaan Arsip di lingkungan Komnas HAM adalah:

1. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja;
2. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
4. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

5. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

B. Lingkup dan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip Dinamis meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip. Garis besar pengelolaan Arsip Dinamis dalam organisasi Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Setiap Unit Kerja di lingkungan Komnas HAM dalam melakukan kegiatan penciptaan Arsip agar dilakukan dengan baik dan benar sesuai norma, standar, prosedur dan kaidah Kearsipan yang diatur dalam pedoman tata dinas dan tata persuratan;
2. Unit Pengolah mengelola Central File dan Unit Kearsipan mengelola Record Center untuk menyediakan layanan penggunaan Arsip dengan memperhatikan ketersediaan dan autentisitas Arsip dan berdasarkan system klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
3. Unit Pengolah bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Aktif dan Unit Kearsipan bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif. Seluruh kegiatan pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan;
4. Desentralisasi kegiatan penyusutan di Unit Pengolah terbatas pada pemusnahan Arsip duplikat dan non-Arsip, serta pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan. Sentralisasi penyusutan melalui kegiatan pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip statis berada di Unit Kearsipan.

Teknis pelaksanaan dari setiap kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan.

C. Ketentuan Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah Arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik/komputer atau merupakan hasil dari proses alih media. Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan yang berlaku dengan melalui tahapan yang serupa dengan pengelolaan Arsip Dinamis manual. Petunjuk teknis lebih lanjut tentang pelaksanaan dan pengelolaan Arsip elektronik serta proses alih media diatur sesuai peraturan perundang-undangan tentang Arsip elektronik.

D. Program Arsip Vital

Komnas HAM sebagai lembaga negara wajib membuat program Arsip Vital melalui kegiatan:

- a. Identifikasi atau seleksi Arsip
Kegiatan identifikasi meliputi:
 - 1) penentuan kriteria Arsip Vital;
 - 2) analisis organisasi untuk menentukan unit-unit kerja berpotensi menciptakan Arsip Vital;
 - 3) pendataan dan pengolahan hasil pendataan.
- b. Penentuan dan pembuatan daftar Arsip Vital
Pendataan menggunakan formulir standar sesuai ketentuan dan pengolahan dilakukan melalui analisis hukum dan analisis resiko.
- c. Perlindungan dan pengamanan

Program perlindungan dan pengamanan dilakukan menggunakan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran) Arsip, peralatan penyimpan Arsip khusus, pengamanan fisik Arsip, pengamanan informasi Arsip, dan penyimpanan pada tempat khusus.

d. Penyelamatan dan pemulihan.

Kegiatan penyelamatan dan pemulihan dilakukan khusus pasca bencana atau musibah melalui evakuasi, rehabilitasi kondisi Arsip dan rekonstruksi tempat simpannya. Prosedur pelaksanaan kegiatan wajib diperjelas dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan untuk setiap tingkat bencana atau musibah.

Panitia Pelaksana program Arsip Vital perlu dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM dengan anggota panitia kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Kegiatan program Arsip Vital dapat dilakukan atau ditinjau ulang setiap 5 (lima) tahun sekali. Standar pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Vital disusun dengan memperhatikan peraturan dan undang-undang yang terkait.

E. Penggunaan Arsip

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Layanan penggunaan Arsip menjamin tersedianya Arsip yang benar, untuk orang yang berhak, pada waktu yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin.
2. Arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan dinas, sesuai dengan jenjang kewenangannya.
3. Penggunaan Arsip oleh pejabat atau staf dari unit lain dapat dilakukan setelah memperoleh ijin dari pejabat pencipta atau pimpinan Unit Kearsipan.
4. Tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas.

Unit Kearsipan menggunakan daftar Arsip manual maupun elektronik sebagai sarana penelusuran dan temu kembali Arsip yang disimpan. Penggunaan Arsip meliputi pelayanan pembuatan salinan/fotokopi dan/atau peminjaman Arsip asli, serta penyediaan metadata Arsip, dilakukan oleh Unit Pengolah di Central File dan Unit Kearsipan di Record Center. Dalam pelaksanaan penggunaan Arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, pemberian akses terhadap Arsip merujuk kepada peraturan klasifikasi keamanan dan akses Arsip, dan Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan yang secara teknis akan diatur lebih lanjut.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berhak mengakses daftar Arsip yang dimiliki oleh Unit Kearsipan (Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan) dan Unit Pengolah di tingkat Eselon I dan Eselon II. Seleksi atas Arsip yang bisa diakses oleh public menjadi tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan memperhatikan klasifikasi keamanan dan akses Arsip. Akses terhadap Arsip dapat ditutup dengan memperhatikan ketentuan terhadap informasi yang dikecualikan dalam Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

F. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Asas

Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan Asas pelestarian dan penyelamatan Arsip. Kegiatan penyusutan dilakukan dengan cara desentralisasi di Central File pada Unit Pengolah di tingkat Eselon I dan II dibawah koordinasi Kepala Sub-bagian Tata Usaha Perusratan untuk kegiatan pemindahan Arsip, dan sentralisasi pada Unit Kearsipan untuk kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif dan penyerahan Arsip statis (permanen).

2. Tujuan

Tujuan kegiatan penyusutan Arsip adalah untuk mengurangi jumlah Arsip di tempat penyimpanan Arsip (Central File) Unit Pengolah atau (Record Center) Unit Kearsipan sebagai bagian dari pengelolaan Arsip. Penyusutan dilakukan dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga Kearsipan.

3. Pemindahan, Pemusnahan, dan Penyerahan Arsip

Pemindahan, Pemusnahan, dan Penyerahan Arsip adalah proses yang harus dilakukan dalam penyusutan Arsip agar tercapai pelestarian dan penyelamatan Arsip yang berada di Komnas HAM. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan JRA yang berlaku dan dilakukan oleh Panitia Penyusutan Arsip. Prosedur pembentukan Panitia Penyusutan Arsip ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan. Kegiatan dan pelaksanaan penyusutan dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.

Teknis pelaksanaan dari kegiatan penyusutan Arsip dilakukan dengan merujuk kepada Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

G. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Tujuan

Pemeliharaan dan pengamanan Arsip merupakan upaya melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan Arsip-Arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup Arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Tujuan Pemeliharaan dan pengamanan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum

2. Kebijakan

Dalam rangka pemeliharaan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan perlu dapat melakukan hal-hal berikut:

- a. menyediakan tempat penyimpanan (Central File dan Record Center) yang layak, berventilasi baik, dan penerangan yang cukup serta memberikan ruang gerak untuk mobilisasi pemakai Arsip sesuai standar dan prosedur penyimpanan yang berlaku;
- b. menjaga kebersihan dan melarang segala aktifitas yang dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas;
- c. membuat klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai tingkat kepentingan dan kerahasiaan;
- d. melakukan kegiatan fumigasi dan anti rayap secara rutin;
- e. melakukan alih media, konversi, dan reproduksi Arsip, jika dibutuhkan.

3. Lingkup Kegiatan

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. alih media Arsip;
- d. perawatan dan pengamanan.

Teknis pelaksanaan dari kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan Arsip akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

A. Asas

Pembinaan Kearsipan dilakukan berdasarkan Asas Sentralisasi yaitu dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

B. Tujuan

Tujuan pembinaan Kearsipan adalah untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Kearsipan secara terus-menerus terhadap efektifitas kebijakan, kualitas dan kuantitas SDM, implementasi sistem Kearsipan, dan sumberdaya Kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Komnas HAM.

C. Kebijakan

Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Arsiparis di lingkungan Komnas HAM dilakukan melalui upaya:

1. penambahan tenaga Arsiparis;
2. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui koordinasi penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
3. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.

D. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, sikap dan perilaku serta keterampilan dan keahlian SDM sehingga mampu secara profesional melaksanakan tugas dan fungsi bidang Kearsipan di lingkungan Komnas HAM.

Mekanisme kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi Kearsipan diawali dari masukan kebutuhan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dan dilanjutkan dengan penilaian usulan kegiatan oleh Biro Umum. Persetujuan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi Kearsipan dari Biro Umum kemudian dilaksanakan oleh Kabag Kepegawaian.

E. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman dan kemampuan teknis SDM terhadap kebijakan, NSPK dan implementasinya sehingga mampu mengantisipasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan Kearsipan. Untuk kegiatan rutin bimbingan teknis Kearsipan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

F. Pengawasan

1. Tujuan

Tujuan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM adalah:

- a. menjamin sistem dan prosedur pengelolaan Arsip diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga memberikan outcome yang diinginkan;
- b. meningkatkan sistem pengelolaan Arsip;
- c. menjamin efektifitas dan kesesuaian sistem;
- d. pemenuhan secara hukum untuk meyakinkan pimpinan tentang pelaksanaan sistem manajemen Arsip (records management).

2. Kebijakan

- a. pengawasan seharusnya menilai kinerja pengelola Arsip dan kepuasan pengguna sistem pengelolaan Arsip;
- b. Pedoman Pengelolaan Arsip (records management) adalah benchmark bagi pelaksanaan pengawasan;
- c. modifikasi terhadap sistem pengelolaan Arsip segera dilakukan jika ditemukan ketidaktepatan atau ketidakefektifan;

- d. pengawasan kepatuhan seharusnya didokumentasikan dan dibuatkan laporan sebagai catatan yang sangat berguna dan diperlukan untuk
 - e. perbaikan yang berkelanjutan.
3. Tanggung Jawab
- Pelaksanaan pengawasan Kearsipan secara teknis substantif menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal. Sedangkan pelaksanaan pengawasan secara fungsional menjadi tanggung jawab Sub Bagian Pengawasan Internal.

Teknis pelaksanaan dari kegiatan pengawasan Kearsipan akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan.

BAB V

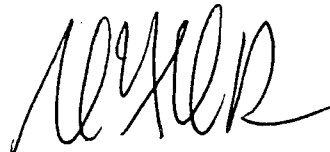
PENUTUP

Peraturan Ketua Komnas HAM Tentang Pedoman Tata Kearsipan Komnas HAM Republik Indonesia adalah suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan Arsip sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip berdasarkan Pedoman Tata Kearsipan ini, diharapkan akan dapat tercipta suatu pelayanan informasi yang bersumber dari bahan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang pada akhirnya akan sangat menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Komnas HAM.

Peraturan Ketua Komnas HAM ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat/pegawai/pelaksana untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**KETUA KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA,**



M. IMDADUN RAHMAT