



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 824 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa naskah kepegawaian pegawai negeri sipil pada Kementerian Agama perlu dikelola secara tertib, efisien, efektif, sistematis, dan terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pengelolaan Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PENGELOLAAN NASKAH KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Pengelolaan Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengelolaan Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi para pejabat pengelola naskah kepegawaian pada Kementerian Agama dalam menerima, memilah, mengelompokan, memberi kode, menyimpan, mencari, menyusutkan, dan mendistribusikan naskah kepegawaian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Desember 2018

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 624 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN NASKAH KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA

PENGELOLAAN NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak terbitnya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Indentitas Pegawai Negeri Sipil yang semula 9 digit menjadi 18 digit, maka sangat mempengaruhi penataan arsip kepegawaian di semua instansi pemerintah. Badan Kepegawaian Negara juga telah mengeluarkan Peraturan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut terbit sebagai tindak lanjut terhadap penataan naskah kepegawaian yang telah menggunakan NIP baru.

Biro Kepegawaian telah menerbitkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Tahun 2010 tentang Penataan Naskah Kepegawaian dengan menggunakan NIP baru 18 digit, namun sampai saat ini surat tersebut belum pernah disosialisasikan dan mengingat telah diundangkannya juga Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Nomenklatur Departemen Agama menjadi Kementerian Agama, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Agama yang mengatur pengelolaan naskah kepegawaian.

Sampai saat ini belum ada peraturan dan atau keputusan Menteri Agama yang mengatur pengelolaan tata naskah kepegawaian, hal ini perlu menjadi perhatian Biro Kepegawaian. Naskah kepegawaian merupakan data yang sangat berharga baik bagi pegawai yang bersangkutan maupun bagi instansi. Aturan hukum yang mengatur tata naskah kepegawaian penting adanya karena menjadi pedoman bagi semua unit organisasi dan tata kerja Kementerian Agama baik di tingkat pusat hingga tingkat daerah.

Oleh karena itu dalam rangka tertib pengelolaan naskah kepegawaian pegawai negeri sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap pegawai negeri sipil, perlu ditetapkan pedoman Pengelolaan Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun dokumen digital, sehingga pengelolaan naskah kepegawaian dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan benar.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Keputusan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah kepegawaian pada Kementerian Agama.

Tujuan

Keputusan ini bertujuan agar pengelolaan naskah kepegawaian pada Kementerian Agama berjalan sistematis, efisien, efektif, dan terintegrasi.

C. Sasaran

Sasaran keputusan ini adalah para pejabat/pengelola naskah kepegawaian di seluruh unit organisasi dan tata kerja pada Kementerian Agama.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan meliputi tata kelola dan pengelolaan tata naskah.

E. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Nomor Identitas Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon PNS, jenis kelamin, dan nomor urut.
3. Naskah Kepegawaian adalah dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai calon PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa surat-surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.
4. Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan naskah kepegawaian sejak diangkat sebagai calon PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa surat-surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.
5. Lemari Arsip adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan naskah kepegawaian PNS dalam bentuk fisik.
6. *Document Storage* adalah tempat penyimpanan naskah kepegawaian PNS dalam bentuk media elektronik berupa dokumen digital.
7. Daftar Isi File adalah daftar yang dipergunakan untuk mencatat setiap jenis mutasi kepegawaian sejak pengangkatan pertama sampai dengan pensiun.
8. File Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang

- berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
9. Dokumen Digital adalah naskah kepegawaian yang disimpan dalam media elektronik dan dapat diakses dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.
 10. Database adalah kumpulan data dasar yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.
 11. Verifikasi Naskah Kepegawaian adalah kegiatan pencocokan data naskah kepegawaian dengan database kepegawaian.
 12. Validasi Naskah Kepegawaian adalah kegiatan meneliti data naskah kepegawaian yang telah diverifikasi dengan master induk naskah kepegawaian yang tersimpan dalam file kepegawaian.
 13. Pemindaian (*scanning*) Naskah adalah kegiatan memindai (*scan*) naskah fisik kepegawaian menjadi bentuk dokumen digital.
 14. Pencatatan Naskah Kepegawaian adalah kegiatan penulisan jenis data naskah kepegawaian ke dalam Daftar Isi File.
 15. Penyimpanan Naskah Kepegawaian adalah kegiatan penataan naskah kepegawaian PNS baik dalam bentuk fisik maupun dokumen digital dalam media yang telah ditentukan.
 16. Pengelolaan Naskah Kepegawaian PNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, pemindaian, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistem, baik dalam bentuk fisik maupun dokumen digital.
 17. Satuan Organisasi/Satuan Kerja adalah Satuan Organisasi/Satuan Kerja yang terdiri dari unit eselon I pusat, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Balai Diklat Keagamaan dan Balai Litbang Agama.
 18. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 19. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan bahasa pemrograman.
 20. Aplikasi Pemindai adalah modul program yang dipakai untuk proses pemindaian naskah atau proses pemindaian dalam bentuk fisik ke bentuk dokumen digital.

BAB II TATA KELOLA

Pengelola Naskah Kepegawaian terdiri dari unit pembina dan unit pengelola.

A. Unit Pembina

Unit pembina adalah Sekretariat Jenderal yang pelaksanaannya dilakukan oleh Biro Kepegawaian Kementerian Agama.

Unit pembina bertugas:

1. melakukan pembinaan terhadap pejabat/pengelola Naskah Kepegawaian pada Kementerian Agama di tingkat pusat dan daerah;
2. mengelola buku kendali Konversi NIP pegawai Kementerian Agama;
3. mengelola file kepegawaian Kementerian Agama;
4. menghimpun, menata, dan menyimpan file kepegawaian Kementerian Agama pusat dan daerah; dan

selain bertindak selaku unit pembina, Biro Kepegawaian bertindak sebagai unit pelaksana untuk lingkup Sekretariat Jenderal.

B. Unit Pengelola

Unit pengelola terdiri dari:

1. Unit eselon I Pusat;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
3. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
4. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; dan
5. Balai Diklat Keagamaan dan Balai Penelitian dan Pengembangan.

Unit pengelola bertugas:

1. melakukan proses pengelolaan file kepegawaian pada satuan organisasi;
2. buku kendali Konversi NIP pada satuan organisasi;
3. file pegawai pada satuan organisasi; dan
4. menghimpun, mengolah, dan menyimpan file kepegawaian pada satuan organisasi dan mendistribusikannya.

C. Jenis Naskah Kepegawaian

Jenis Naskah Kepegawaian yang dikelola meliputi dokumen fisik dan dokumen digital meliputi:

1. Keputusan Calon PNS;
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
3. Keputusan Pengangkatan sebagai PNS;
4. Keputusan Kenaikan Pangkat;
5. Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
6. Surat Tanda Lulus ijazah pendidikan umum yang dimiliki;
7. Surat Tanda Tamat Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL);

8. Keputusan Pengangkatan Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Umum;
9. Keputusan Pengangkatan Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu;
10. Keputusan Pengangkatan Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Struktural;
11. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan;
12. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
13. Penetapan Angka Kredit (PAK);
14. Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
15. Cuti di Luar Tanggungan Negara;
16. Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
17. Keputusan Penarikan dari Perbantuan;
18. Keputusan Diperkerjakan pada Instansi lain;
19. Keputusan Penarikan dari Diperkerjakan;
20. Keputusan Hukuman Disiplin;
21. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan;
22. Keputusan Tugas Belajar/Izin Belajar Pendidikan Umum;
23. Keputusan Konversi NIP; dan
24. Bukti Registrasi e-PUPNS Tahun 2015.

D. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan Naskah Kepegawaian terdiri dari:

1. kursi dan meja kerja;
2. *filing cabinet*;
3. lemari arsip/lemari arsip gerak;
4. map arsip/map arsip gantung;
5. daftar kendali file;
6. daftar isi file;
7. lembar peminjaman file;
8. sarung tangan;
9. masker;
10. obat pencegah/pembasmi kutu;
11. ruang ber-AC;
12. *vacum cleaner*;
13. komputer;
14. *scanner*;
15. *white board*;
16. *exhaust fan*; dan
17. troli.

BAB III PENGELOLAAN TATA NASKAH

Pengelolaan Tata Naskah adalah rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, Pemindaian, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistem baik dalam bentuk fisik maupun Dokumen Digital.

A. Pengelolaan Tata Naskah dalam bentuk dokumen fisik adalah rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sebagai berikut:

1. Pencatatan adalah kegiatan pencatatan dokumen PNS yang disimpan dalam bentuk fisik, meliputi Pemeriksaan (verifikasi) dan Validasi.
 - a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS dilakukan sebagai berikut:
 - 1) verifikator melaksanakan kegiatan menerima, memilah, menyortir dan mengelompokkan secara manual, untuk arsip aktif berpedoman pada kode kendali file dan arsip in aktif dilakukan penyusutan sesuai jadwal retensi arsip;
 - 2) verifikator mendistribusikan dokumen kepegawaian kepada pengelola tata naskah yang membutuhkan; dan
 - 3) verifikator membuat laporan.
 - b. Validasi dokumen kepegawaian PNS dilakukan sebagai berikut: Pengelola Tata Naskah melaksanakan kegiatan menerima, menyortir, meneliti dan mencatat kedalam daftar isi file serta memasukkan dokumen kepegawaian kedalam map file/latomap.
2. Penyimpanan adalah kegiatan penataan Naskah Kepegawaian berupa bentuk fisik ke dalam media yang telah ditentukan.

Dalam menyusun tata naskah, prosedur penyimpanan dilakukan sebagai berikut:

- a. melakukan pemetaan lokasi penyimpanan file pada Lemari Arsip dengan memberikan label, kode lemari, kode sisi, kode ruas dan kode rak.
- b. membuat daftar kendali file berdasarkan urutan NIP sebagai berikut:
 - 1) disusun menurut tahun dan bulan masuk (TMT CPNS); dan
 - 2) disusun menurut tahun, bulan dan tanggal lahir PNS.
- c. memberikan label dan kode pada map file/latomap dilakukan sebagai berikut:
 - 1) memberikan label dan kode lokasi penyimpanan; dan
 - 2) memberikan label dan kode nomor map file/latomap.

- d. membuat Daftar Isi File;
 - e. membuat *workflow* (petunjuk nama-nama komponen lemari, jumlah dan isi file pada setiap Lemari Arsip);
 - f. menyimpan naskah kedalam Lemari Arsip; dan
 - g. membuat laporan.
3. Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip secara fisik dari kerusakan.
- B. Pengelola Tata Naskah dalam bentuk dokumen digital adalah rangkaian kegiatan yang terdiri dari Pemindaian, penyimpanan secara elektronik, dan pemeliharaan sebagai berikut:
1. Pemindaian (*scanning*) adalah kegiatan memindai (*scan*) naskah fisik kepegawaian menjadi bentuk dokumen digital.
Pemindaian dokumen kepegawaian PNS meliputi kegiatan:
 - a. Tahap persiapan
 - 1) mengeluarkan file pegawai dari lemari/tempat penyimpanan arsip;
 - 2) membuat daftar file pegawai yang akan di scanning; dan
 - 3) menyiapkan media (alat) scan.
 - b. Tahap Pemindaian
 - 1) menerima file pegawai (berkas) yang akan discan berikut daftarnya;
 - 2) melakukan Pemindaian file pegawai/dokumen PNS;
 - 3) menyimpan *image document* Dokumen Digital pada dokumen *Storage/server* dan/atau pada *hardisk* komputer; dan
 - 4) membuat laporan.
 2. Penyimpanan secara elektronik adalah kegiatan penataan naskah kepegawaian berupa dokumen digital ke dalam media yang telah ditentukan dengan cara:
 - a. menerima file pegawai/berkas yang sudah discan berikut daftarnya;
 - b. melakukan *upload document* pada aplikasi simpeg; dan
 - c. membuat laporan.
 3. Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip secara digital dari kerusakan dilakukan dengan cara:
 - a. pencarian dokumen;
 - b. mengubah metadata dokumen;
 - c. menghapus dokumen;
 - d. memindahkan dokumen;
 - e. riwayat aktifitas dokumen; dan
 - f. pengelolaan dokumen.

C. Pelayanan Informasi Naskah Kepegawaian


Pelayanan informasi Naskah Kepegawaian dalam bentuk dokumen digital dapat dilakukan melalui jaringan internet. Dokumen digital yang dapat disajikan antara lain:

1. Informasi Naskah Kepegawaian dengan menggunakan aplikasi Simpeg.
2. *Print-Out* Dokumen kepegawaian.

BAB IV
PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur dengan keputusan pejabat eselon I; dan
2. Pelaksanaan pedoman ini dapat dikoordinasikan dengan Biro Kepegawaian.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN