



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepone (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Yth.

1. Pimpinan Unit Utama
  2. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
  3. Kepala Biro/Pusat
  4. Sekretaris Unit Utama
  5. Kepala Sekretariat Lembaga Sensor Film
  6. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis
  7. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip; dan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi serta membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel, dan transparan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kami menghimbau Saudara agar melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Melakukan upaya untuk meningkatkan kesadaran kepada seluruh pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, meliputi:
  - a. tertib kebijakan kearsipan;
  - b. tertib organisasi kearsipan;
  - c. tertib sumber daya manusia kearsipan;
  - d. tertib prasarana dan sarana;
  - e. tertib pengelolaan arsip; dan
  - f. tertib pendanaan kearsipan.
2. Tertib kebijakan kearsipan meliputi kegiatan penerapan pengelolaan arsip dengan penetapan dan pelaksanaan kebijakan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
  - d. jadwal retensi arsip.
3. Tertib organisasi kearsipan meliputi:
  - a. ketersediaan unit kearsipan, yaitu Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai unit kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal;
  - b. ketersediaan sentral file arsip aktif di setiap unit kerja; dan
  - c. ketersediaan *record center*/unit kearsipan di unit utama, perguruan tinggi negeri, pusat-pusat, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan unit pelaksana teknis, dan unit kearsipan kementerian.
4. Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
  - a. pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja melalui *inpassing* dan rekrutmen arsiparis;
  - b. setiap unit kearsipan wajib menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan arsip bagi aparaturnya; dan
  - c. ketersediaan arsiparis/pengelola arsip di setiap unit kerja.
5. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
  - a. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif meliputi:
    - 1) setiap unit kerja wajib menyediakan sentral file;
    - 2) setiap unit kerja wajib menyediakan *filling cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip; dan

- 3) setiap unit kerja wajib berpedoman pada:
  - a) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan untuk melihat jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya;
  - c) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan untuk mengatur arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan; dan
  - d) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan untuk menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.
- b. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif meliputi:
  - 1) penyediaan gedung sentral arsip inaktif (record center) untuk setiap unit kerja/unit kearsipan; dan
  - 2) penyediaan rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.
6. Tertib pengelolaan arsip meliputi:
  - a. pembuatan daftar arsip dinamis aktif dan inaktif;
  - b. penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur, antara lain:
    - 1) pemindahan arsip inaktif;
    - 2) pemusnahan arsip inaktif; dan
    - 3) penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - d. unit pengolah dan unit kearsipan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan wajib menjadi simpul Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD).
7. Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan terdiri atas:
  - a. tertib organisasi kearsipan;
  - b. tertib sumber daya manusia kearsipan;
  - c. tertib prasarana dan sarana; dan
  - d. tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas.

8. Penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip dapat dimulai dari setiap pegawai untuk segera menata, menyimpan, dan mengalihmediakan arsip berkas kegiatan dan *personal file* kepegawaian setiap pegawai beserta perubahan status kepegawaiannya.
9. Seluruh pegawai terkait pengelolaan arsip wajib berkomitmen melaksanakan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 November 2020

Sekretaris Jenderal,



Ainun Na'im

NIP 196012041986011001

Tembusan:

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan