



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kemendukbangga/BKKBN
Pusat;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan BKKBN
Provinsi.
di
tempat

SURAT EDARAN

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
KOMITMEN BERSAMA MENDUKUNG DAN MELAKSANAKAN
GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel, dan transparan pada pemerintah pusat dan daerah, telah dicanangkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) oleh Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Kemendukbangga/BKKBN).

Kemendukbangga/BKKBN telah berkomitmen dan mendukung gerakan tersebut melalui maklumat yang telah ditandatangani pada tanggal ... melalui kesekretariatan telah menyepakati adanya penilaian kinerja bidang kearsipan baik di seluruh unit kerja di lingkungan

Kemendukbangga/BKKBN Pusat dan Provinsi sebagai Unit Pengolah/Pencipta dan Unit Kearsipan II di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi dalam upaya meningkatkan nilai pengawasan kearsipan instansi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari GNSTA antara lain meliputi:

- a. Menjadikan tertib arsip sebagai salah satu program prioritas pada lingkungan Kemendukbangga/BKKBN;
- b. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada lingkungan Kemendukbangga/BKKBN; dan
- c. Peningkatan pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya kearsipan, pengawasan, pembinaan, serta sosialisasi kearsipan yang mendukung perilaku sadar tertib arsip bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.

2. Tujuan

Tujuan dari GNSTA antara lain mendorong ASN di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN dalam mewujudkan tertib:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. Pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. Pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
- d. Pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. Penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

1. Peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.
2. Membangun tata kelola kearsipan di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.

2021

3. Penyediaan sumber daya manusia kearsipan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang 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 Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
5. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310); dan
8. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946).

E. Isi Edaran

1. Tertib Kebijakan Kearsipan
Tertib kebijakan kearsipan meliputi:



- a. Kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis.
 - b. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip meliputi:
 - a) tata naskah dinas;
 - b) klasifikasi arsip;
 - c) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - d) jadwal retensi arsip.
 - c. Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis pimpinan Kemendukbangga/BKKBN harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Negara.
 - d. Kebijakan pengelolaan arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Kemendukbangga/BKKBN dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Negara.
2. Tertib Organisasi Kearsipan
- Tertib organisasi kearsipan meliputi:
- a. Ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*central file*) pada setiap unit komponen setingkat Eselon II;
 - b. Unit organisasi kearsipan wajib dibentuk pada tingkatan di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN;
 - c. Ruang sentral arsip inaktif (*record centre*) dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon II di kantor pusat dan setiap Unit Kearsipan II di kantor perwakilan provinsi; dan
 - d. Ruang sentral arsip aktif (*central file*) paling sedikit dibentuk pada:
 - 1) Setiap unit kerja setingkat eselon II pada tingkat pusat (Unit Pengolah/Pencipta); dan
 - 2) Unit Pengolah/Pencipta pada Tim Kerja di kantor perwakilan provinsi.
3. Tertib Pengelolaan Arsip
- Tertib pengelolaan arsip Kemendukbangga/BKKBN meliputi:
- a. Pembuatan daftar arsip dinamis;
 - 1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif;
 - 2) Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah/Pencipta pada setiap komponen pencipta arsip;



- 3) Daftar serah arsip inaktif disusun oleh Unit Pengolah/Pencipta pada setiap unit kerja pencipta naskah kedinasan; dan
 - 4) Unit Pengolah/Pencipta menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip;
- 1) Melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip vital, arsip statis, terjaga kepada Lembaga Kearsipan Negara dilaksanakan oleh pimpinan Kemendukbangga/BKKBN; dan
 - 2) Pimpinan Kemendukbangga/BKKBN wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Negara paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan/penilaian.
- c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur
- Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan:
- 1) Pemindahan arsip inaktif
Pemindahan arsip inaktif pada komponen dilakukan dari Unit Pengolah/Pencipta ke Unit Kearsipan (UK I) Biro Umum dan Pengelolaan Barang Milik Negara melalui mekanisme dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Pemusnahan arsip
Pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI atas usulan pimpinan Kemendukbangga/BKKBN melalui proses dan prosedur pemusnahan arsip sesuai peraturan yang berlaku.
Pemusnahan arsip terhadap arsip yang:
 - a) tidak memiliki nilai guna;
 - b) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan/atau

d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

3) Penyerahan arsip statis

Instansi wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Negara instansi pembina kearsipan (ANRI) sesuai peraturan yang berlaku.

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a) memiliki nilai guna kesejarahan;
- b) telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

d. Menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Unit Kearsipan pada instansi, wajib menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). JIKN diselenggarakan oleh ANRI sebagai pusat jaringan.

4. Tertib Sumber Daya Manusia

Dalam rangka optimalisasi GNSTA, Kemendukbangga/BKKBN mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.

Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:

- a. ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) orang pada tiap komponen baik di Pusat maupun di Provinsi;
- b. dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan dapat ditunjuk pengelola arsip yang akan melaksanakan penataan proses kearsipan; dan
- c. pengalokasian jumlah Arsiparis berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

5. Tertib Prasarana dan Sarana

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan, dan gedung (bagi Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II), yang dimanfaatkan sesuai fungsinya.

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip dinamis terdiri dari:

- a. Penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;

- b. Penyediaan ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap unit kerja eselon II pusat dan tim kerja (unit pengolah/pencipta) tingkat provinsi sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola;
- c. Sarana pendukung untuk unit pencipta/pengolah terdiri dari *filing cabinet, folder, guide*, map gantung, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip; dan
- d. Sarana pendukung untuk Unit Kearsipan terdiri dari rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

6. Tertib Pendanaan

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada Kemendukbangga/BKKBN di Pusat dan Provinsi.

F. Penutup

Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Desember 2025

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL,



WIHAJI

✓