



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

- Yth.
1. Para Kepala Biro;
 2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi;
 3. Para Sekretaris Unit Eselon I;
 4. Para Kepala Kantor Wilayah;
- di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**SURAT EDARAN
NOMOR SEK-03.UM.02.05 TAHUN 2021
TENTANG
PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik pusat maupun daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tersebut diatas dan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.PR01.03 Tahun 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021, Sekretariat Jenderal melakukan kegiatan pengawasan kearsipan terkait pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan atau Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Saat ini Kementerian Hukum dan HAM telah memiliki 4 (empat) NSPK yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari surat edaran ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Unit Kearsipan I terhadap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan dan prosedur kearsipan yang berlaku.

Tujuan yang ingin dicapai adalah agar tercapainya penilaian indeks pengelolaan kearsipan dinamis yang baik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip (pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip permanen ke Arsip Nasional Republik Indonesia) dan sumber daya kearsipan (SDM Kearsipan dan prasarana kearsipan).

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4916);
- b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
- c. 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);
- d. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2122);
- g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
- h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);

- i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-34.UM.01.01 Tahun 2015 tentang *Grand Design* Kearsipan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - j. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.PR01.03 Tahun 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021.
5. Isi surat edaran
- a. Seluruh pimpinan Unit Utama, pimpinan Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar melaksanakan kegiatan kearsipan dan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam rangka pelaksanaan pengawasan pengelolaan arsip dinamis melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan yang sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang telah dimiliki oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Untuk mendukung pelaksanaan pengisian formulir pengawasan kearsipan akan dilaksanakan melalui *Webinar* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (**jadwal terlampir**);
 - c. Agar mempersiapkan data dukung yang diperlukan dengan mengisi formulir Audit Sistem Kearsipan yang terlampir dalam *link google drive* yang ada pada Lampiran II Surat Edaran, dan formulir tersebut dikirimkan kembali kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal melalui alamat surel : **tu.kementerian@gmail.com**, paling lambat tanggal 30 April 2021 untuk Unit Eselon I Pusat dan tanggal 1 Juli 2021 untuk Kantor Wilayah;
 - d. Agar melakukan koordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Jenderal Bagian Tata Usaha Kementerian sebagai Unit Kearsipan I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait kegiatan pengawasan kearsipan dengan alamat surel: **tu.kementerian@gmail.com**.

6. Penutup

Dengan ditetapkannya surat edaran ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melakukan kegiatan pengawasan kearsipan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan kearsipan yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2021

Pt. SEKRETARIS JENDERAL,



KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

LAMPIRAN I
Surat Edaran Plt. Sekretaris Jenderal
Nomor : SEK-03.UM.02.05 Tahun 2021
Tanggal: 5 Maret 2021

JADWAL
WEBINAR TERKAIT PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

a. Unit Pusat

| No. | Unit Kerja | Tanggal |
|-------------------|--|---------------|
| Unit Pusat | | |
| 1. | Biro Perencanaan | 16 Maret 2021 |
| 2. | Biro Kepegawaian | |
| 3. | Biro Keuangan | |
| 4. | Biro Pengelolaan Barang Milik Negara | |
| 5. | Biro Hukum, Humas dan Kerja Sama | |
| 6. | Biro Umum | |
| 7. | Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan | |
| 8. | Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum | |
| 9. | Direktorat Jenderal Imigrasi | |
| 10. | Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual | |
| 11. | Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia | |
| 12. | Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia | |
| 13. | Inspektorat Jenderal | |
| 14. | Direktorat Jenderal Pemasyarakatan | |
| 15. | Badan Pembinaan Hukum Nasional | |
| 16. | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia | |

b. Kantor Wilayah

| No. | Unit Kerja | Tanggal |
|-----|----------------------------|---------------|
| 1. | Kanwil Aceh | 17 Maret 2021 |
| 2. | Kanwil Sumatera Utara | |
| 3. | Kanwil Sumatera Barat | |
| 4. | Kanwil Riau | |
| 5. | Kanwil Kep.Riau | |
| 6. | Kanwil Jambi | |
| 7. | Kanwil Sumatera Selatan | |
| 8. | Kanwil Kep.Bangka Belitung | |
| 9. | Kanwil Bengkulu | |

| No. | Unit Kerja | Tanggal |
|-----|---------------------------|---------------|
| 10. | Kanwil Lampung | |
| 11. | Kanwil DKI Jakarta | |
| 12. | Kanwil Banten | |
| 13. | Kanwil Jawa Barat | 18 Maret 2021 |
| 14. | Kanwil Jawa Tengah | |
| 15. | Kanwil DI Yogyakarta | |
| 16. | Kanwil Jawa Timur | |
| 17. | Kanwil Kalimantan Barat | |
| 18. | Kanwil Kalimantan Tengah | |
| 19. | Kanwil Kalimantan Timur | |
| 20. | Kanwil Kalimantan Selatan | |
| 21. | Kanwil Bali | |
| 22. | Kanwil NTB | |
| 23. | Kanwil NTT | |
| 24. | Kanwil Sulawesi Selatan | 23 Maret 2021 |
| 25. | Kanwil Sulawesi Tengah | |
| 26. | Kanwil Sulawesi Tenggara | |
| 27. | Kanwil Gorontalo | |
| 28. | Kanwil Sulawesi Utara | |
| 29. | Kanwil Sulawesi Barat | |
| 30. | Kanwil Maluku | |
| 31. | Kanwil Maluku Utara | |
| 32. | Kanwil Papua | |
| 33. | Kanwil Papua Barat | |

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Budhi Revianto', written over the typed name below it.

KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

LAMPIRAN II
Surat Edaran Plt. Sekretaris Jenderal
Nomor : SEK-03.UM.02.05 Tahun 2021
Tanggal: 5 Maret 2021

FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

| NO | NAMA FORMULIR | ASPEK/SUB ASPEK |
|-----------|---------------------------|--------------------------------|
| A. | UNIT PENGOLAH | |
| A.1 | PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS | |
| | ASKI KL UP A.1.1 | PENCIPTAAN ARSIP |
| | ASKI KL UP A.1.2 | PENGGUNAAN ARSIP |
| | ASKI KL UP A.1.3 | PEMELIHARAAN ARSIP |
| | ASKI KL UP A.1.4 | PENYUSUTAN ARSIP |
| A.2 | SUMBER DAYA KEARSIPAN | |
| | ASKI KL UP A.2.1 | SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN |
| | ASKI KL UP A.2.2 | PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN |
| B. | UNIT KEARSIPAN | |
| B.1 | PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS | |
| | ASKI KL UK B.1.1 | PENCIPTAAN ARSIP |
| | ASKI KL UK B.1.2 | PENGGUNAAN ARSIP |
| | ASKI KL UK B.1.3 | PEMELIHARAAN ARSIP |
| | ASKI KL UK B.1.4 | PENYUSUTAN ARSIP |
| B.2 | SUMBER DAYA KEARSIPAN | |
| | ASKI KL UK B.2.1 | SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN |
| | ASKI KL UK B.2.2 | PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN |

Keterangan : Lampiran formulir untuk pengisian dapat diunduh pada *link google drive* berikut: <https://tinyurl.com/y6m5yzqm>

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.