



- Yth:
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan yang setingkat;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Pejabat Administrator;
 4. Pejabat Pengawas;
 5. Pejabat Fungsional;
 6. Pelaksana;
 7. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; dan
 8. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) didasari untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu dan mendukung program reformasi birokrasi serta membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel, dan transparan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari disusunnya Surat Edaran ini ialah untuk mewujudkan kesadaran akan pentingnya arsip sebagai sumber informasi yang berharga bagi berbagai kepentingan, baik untuk keperluan administratif maupun pemenuhan hak-hak masyarakat dalam mengakses informasi yang bermakna.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip BPIP, baik dalam bentuk fisik maupun digital dapat dijaga, dikelola, dan disimpan dengan baik agar dapat diakses dengan mudah, aman, dan terorganisir.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini mencakup pelaksanaan GNSTA di lingkungan BPIP.

D. 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
4. Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPIP sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BPIP Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPIP;
5. Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPIP;
6. Keputusan Kepala BPIP Nomor 40 Tahun 2023 tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BPIP; dan
7. Keputusan Kepala BPIP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPIP.

E. Isi Edaran

Pelaksanaan GNSTA di lingkungan BPIP dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan upaya untuk meningkatkan kesadaran kepada seluruh pegawai BPIP dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui GNSTA yang meliputi:
 - 1) tertib kebijakan kearsipan;
 - 2) tertib organisasi kearsipan;
 - 3) tertib sumber daya manusia kearsipan;
 - 4) tertib sarana dan prasarana;
 - 5) tertib pengelolaan arsip; dan
 - 6) tertib pendanaan kearsipan.
- b. Tertib kebijakan kearsipan meliputi kegiatan penerapan pengelolaan arsip dengan penetapan dan pelaksanaan kebijakan:
 - 1) tata naskah dinas;
 - 2) klasifikasi arsip;
 - 3) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - 4) jadwal retensi arsip.
- c. Tertib organisasi kearsipan meliputi:
 - 1) ketersediaan unit kearsipan, yaitu Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi sebagai unit kearsipan BPIP yang berada dalam struktur organisasi Sekretariat Utama BPIP;
 - 2) ketersediaan sentral arsip aktif di setiap unit kerja; dan
 - 3) ketersediaan *record center*/unit kearsipan di unit utama dan unit pelaksana teknis.
- d. Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
 - 1) pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja melalui proses *inpassing* dan rekrutmen arsiparis;
 - 2) setiap unit kearsipan wajib menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan arsip bagi aparaturnya; dan
 - 3) ketersediaan arsiparis/pengelola arsip di setiap unit kerja.

- e. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif:
- 1) Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif meliputi:
 - a) setiap unit kerja wajib menyediakan sentral arsip aktif;
 - b) setiap unit kerja wajib menyediakan *filling cabinet*, *folder*, *guide*, map gantung, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip; dan
 - c) setiap unit kerja wajib berpedoman pada:
 - i. Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Keputusan Kepala NPIP Nomor , yang bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - ii. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 40 Tahun 2023 tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 - iii. Keputusan Kepala BPIP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPIP;
 - iv. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 111 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan
 - v. Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
 - 2) Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif meliputi:
 - a) penyediaan gedung sentral arsip inaktif (record center) untuk setiap unit kerja/unit kearsipan; dan
 - b) penyediaan rak arsip/roll o'pack, boks arsip, folder, out indikator, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.
- f. Tertib pengelolaan arsip meliputi:
- 1) pembuatan daftar arsip dinamis aktif dan inaktif;
 - 2) penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 3) pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur, antara lain:
 - i. pemindahan arsip inaktif;
 - ii. pemusnahan arsip inaktif; dan
 - iii. penyerahan arsip statis ke ANRI.
 - 4) unit pengolah dan unit kearsipan pada BPIP wajib menjadi simpul Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD).
- g. Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan terdiri atas:
- 1) tertib organisasi kearsipan;
 - 2) tertib sumber daya manusia kearsipan;

- 3) tertib sarana dan prasarana; dan
 - 4) tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas.
- h. Penerapan GNSTA dapat dimulai dari setiap pegawai untuk segera menata, menyimpan, dan mengalihmediakan arsip berkas kegiatan dan *personal file* kepegawaian setiap pegawai beserta perubahan status kepegawaiannya.
 - i. Seluruh pegawai terkait pengelolaan arsip wajib berkomitmen melaksanakan GNSTA.

F. Penutup

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2024

SEKRETARIS UTAMA,



TONNY AGUNG ARIFianto

Tembusan Yth.:
Unsur Pimpinan BPIP