



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth.

1. Sekretaris Jenderal
 2. Para Direktur Jenderal
 3. Inspektur Jenderal
 4. Para Kepala Badan
- di Lingkungan Kementerian Kesehatan

SURAT EDARAN

NOMOR HK.02.01/MENKES/231/2017

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SATUAN KERJA DAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

Dalam rangka Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) diharapkan peran serta dan dukungan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan para Pemangku Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk melaksanakan GNSTA melalui:

1. tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipan;
2. peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
3. peningkatan sosialisasi dan pengawasan dalam pengelolaan, penyelamatan dan penggunaan arsip.

Mengingat ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 39)
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 330);
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Untuk terwujudnya GNSTA diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. penciptaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. penggunaan aplikasi *electronic filing system* untuk pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
3. pemberkasan arsip aktif dilakukan pada *central file* di masing-masing sub bagian yang menangani tata usaha satuan kerja dan unit pelaksana teknis serta melaporkan daftar arsip aktif setiap 6 (enam) bulan ke unit kearsipan unit utama dan tembusan ke unit kearsipan kementerian;
4. pelaksanaan program arsip vital dan arsip terjaga di masing-masing sub bagian yang menangani tata usaha satuan kerja dan unit pelaksana teknis serta melaporkan daftar arsip vital dan arsip terjaga ke unit kearsipan unit utama dan tembusan ke unit kearsipan kementerian;

5. mengusulkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan ditugaskan menjadi pemangku jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja di masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis kepada sekretaris unit utama untuk diteruskan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan tembusan Kepala Biro Umum sebagai unit pembina kearsipan;
6. melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah atau satuan kerja ke unit kearsipan unit utama dan dari unit kearsipan unit utama ke unit kearsipan kementerian secara berkala;
7. melakukan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan penyerahan arsip statis yang ada di satuan kerja dan unit pelaksana teknis ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui unit kearsipan kementerian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. melakukan pengawasan kearsipan secara berjenjang oleh unit kearsipan kementerian kepada unit kearsipan unit utama dan unit kearsipan unit utama kepada satuan kerja dan unit pelaksana teknis pusat di daerah masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 8 Juni 2017
MENTERI KESEHATAN,


NILA FARID MOELOEK

Tembusan:

- 1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Kementerian Kesehatan;**
- 2. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan;**
- 3. Para Sekretaris Badan Kementerian Kesehatan;**
- 4. Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan; dan**
- 5. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Kesehatan.**

Lampiran 3 Surat

Nomor : AR.03.05/VII/ 547 /2018

Tanggal : 14 Februari 2018

**JADWAL ROAD SHOW KEARSIPAN
PADA UNIT UTAMA KEMENTERIAN KESEHATAN**

NO	UNIT UTAMA	TANGGAL
1	Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan	19 Februari 2018
2	Kepala Badan Penelitian & Pengembangan Kesehatan Kementerian Kesehatan	20 Februari 2018
3	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan	21 Februari 2018
4	Kepala Badan Pengembangan & Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan	1 Maret 2018
5	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan	5 Maret 2018

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal,



dr. Untung Suseno Sutarjo, M.Kes
NIP. 195810171984031004