



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR 33 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, Riset, DAN TEKNOLOGI

Yth.

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

#### 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 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Dalam rangka peningkatan tata kelola kearsipan dan tersedianya informasi arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dengan ini disampaikan kepada Saudara agar:

1. membentuk sentral arsip aktif (*central file*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip aktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah;

2. membentuk sentral arsip inaktif (*records center*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan;
3. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif, terdiri atas:
  - a. tempat/ruang sentral arsip aktif (*central file*) merupakan tempat/ruang tersendiri untuk mengelola dan menyimpan arsip aktif;
  - b. *filing cabinet*/lemari arsip merupakan sarana untuk menyimpan arsip aktif sesuai dengan kebutuhan dan dilengkapi dengan kunci pengaman;
  - c. *folder* merupakan map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan fisik arsip kertas;
  - d. *guide*/sekat merupakan sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - e. label merupakan kertas yang ditempelkan di bagian *guide*/sekat atau *folder*. Label menggunakan kertas yang berkualitas dan berwarna terang agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca;
  - f. *out indicator* merupakan alat yang digunakan untuk menggantikan arsip yang dipinjam terdiri dari *out sheet*, *out guide*, dan *out boks*;
  - g. formulir dan buku peminjaman arsip merupakan sarana layanan/peminjaman arsip; dan
  - h. kartu tunjuk silang merupakan sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau arsip yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah,
4. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif, terdiri atas:
  - a. tempat penyimpanan arsip inaktif (*records center*) merupakan gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif;
  - b. rak arsip merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang terdiri dari beberapa rak arsip yang terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
  - c. *roll o'pack* merupakan lemari arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakan dengan manual atau dengan penggerak mekanik;
  - d. *boks* merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang terbuat dari bahan kardus;
  - e. pengatur suhu (*dehumidifier*) dan kelembaban ruangan merupakan alat untuk mengukur suhu dan kelembaban udara di gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif;
  - f. sensor asap (*smoke detector*) merupakan sensor atau alat yang dapat mendeteksi adanya gumpalan asap; dan
  - g. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau *fire extinguisher* merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil. APAR pada umumnya berbentuk tabung yang diisi dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi,