



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp. +62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id

Yang Terhormat :

1. Para Pejabat Eselon I
2. Para Pejabat Eselon II
3. Para Pejabat Eselon III dan IV; dan
4. Seluruh Pelaksana PNS
Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

SURAT EDARAN

NOMOR : MARITIM/SESMENKO/SE/2019

17

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disampaikan kepada Unit Pengolah untuk menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Guna mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut : ✓

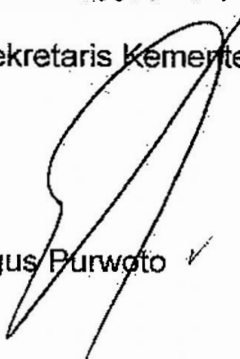
1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit kerja masing-masing yaitu memberkaskan arsip, membuat daftar arsip aktif, dan daftar arsip inaktif sesuai Pasal 42 dan Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. ✓
2. Menerapkan Tata Naskah Dinas dalam pembuatan surat dinas sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. ✓
3. Menerapkan Kode Klasifikasi dalam penomoran Surat Dinas sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. ✓
4. Memperhatikan dan menerapkan masa simpan arsip sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. ✓
5. Menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. ✓

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada seluruh Unit Pengolah Kearsipan di tiap-tiap Eselon II untuk dapat menyerahkan daftar arsip aktif dan inaktif tahun 2015 s.d. 2019 kepada Biro Umum selaku Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman paling lambat sebelum bulan Juni 2019. ✓

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. ✓

Ditetapkan di Jakarta ✓
pada tanggal, April 2019

Sekretaris Kementerian Koordinator,



Agus Purwoto ✓

Tembusan:

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp. +62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id

Yang Terhormat :

1. Para Pejabat Eselon I
2. Para Pejabat Eselon II
3. Para Pejabat Eselon III dan IV; dan
4. Seluruh Pelaksana PNS
Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

SURAT EDARAN

NOMOR : MARITIM/SESMENKO/SE/2019

17

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disampaikan kepada Unit Pengolah untuk menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Guna mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

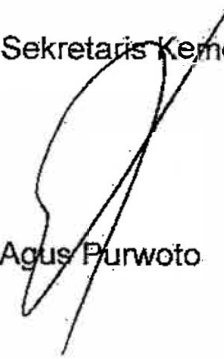
1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit kerja masing-masing yaitu memberkaskan arsip, membuat daftar arsip aktif, dan daftar arsip inaktif sesuai Pasal 42 dan Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.
2. Menerapkan Tata Naskah Dinas dalam pembuatan surat dinas sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
3. Menerapkan Kode Klasifikasi dalam penomoran Surat Dinas sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
4. Memperhatikan dan menerapkan masa simpan arsip sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
5. Menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis .

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada seluruh Unit Pengolah Kearsipan di tiap-tiap Eselon II untuk dapat menyerahkan daftar arsip aktif dan inaktif tahun 2015 s.d. 2019 kepada Biro Umum selaku Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman paling lambat sebelum bulan Juni 2019.

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, April 2019

Sekretaris Kementerian Koordinator,



Agus Purwoto

Tembusan:
Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman