

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penataan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 756);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Tata Kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan dokumen sehingga secara teratur, setiap saat ditemukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembuatan dan penyelesaian isi naskah dinas atau dokumen dan mengelola Arsip Aktif, yang terdiri atas pimpinan pengolah, pelaksana pengolah, dan tata usaha pengolah.
13. Unit Kearsipan adalah unit pengelola arsip terdiri atas: unit utama, pusat-pusat, dan unit pelaksana teknis.
14. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya/unit utama.
15. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disebut JRA, adalah yang berisi sekurang-kurangnya: nomor urut, jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Pusat Arsip Kementerian adalah Biro Umum yang mengelola arsip inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

18. Pusat Arsip Unit Utama adalah Sekretariat Unit Utama yang mengelola Arsip Inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi 5 (lima) sampai 9 (sembilan) tahun.
19. Unit Pengolah I adalah mengelola Arsip Inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dari 5 (lima) tahun.
20. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan penyelenggaraan negara, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
21. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.
22. Arsip Audiovisual atau Arsip Pandang Dengar adalah arsip yang dapat dilihat dan/atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
23. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
24. Asas Sentralisasi adalah asas penataan atau penyimpanan baik arsip aktif maupun inaktif yang dipusatkan pada satu unit kerja.
25. Asas Desentralisasi adalah asas penataan atau penyimpanan baik arsip aktif maupun inaktif tidak dipusatkan, akan tetapi suatu unit kerja akan menyimpan arsipnya masing-masing.
26. Asas Gabungan adalah gabungan Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi.

BAB II
ASAS PENGORGANISASIAN, TUJUAN,
TANGGUNG JAWAB, DAN LINGKUP

Pasal 2

- (1) Asas pengorganisasian pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Asas Gabungan.
- (2) Asas Gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) meliputi:
 - a. bidang penyusunan kebijakan, standar, dan pedoman pengelolaan arsip dan dilaksanakan secara sentralisasi oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bidang pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dilaksanakan secara sentralisasi oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. bidang pelaksanaan pengelolaan arsip dilaksanakan secara desentralisasi oleh masing-masing unit organisasi secara berjenjang.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. menjamin arsip sebagai bukti yang autentik dan terpercaya serta dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien;
- b. menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan;
- c. meningkatkan pengelolaan arsip untuk menghasilkan layanan kearsipan yang berkualitas;
- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip sebagai layanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. menjamin keamanan dan keselamatan aset Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Tanggung jawab pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh:

- a. Sekretariat Jenderal pada tingkat Kementerian; dan
- b. Unit utama, pusat-pusat, dan UPT.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan.
- (3) Pengelolaan arsip pada unit utama diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu kesatuan pembentukan Sistem Pengelolaan Arsip dan Jaringan Informasi Pengelolaan Arsip yang terpadu dan komprehensif oleh Sekretariat Jenderal.
- (3) Lingkup kebijakan meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan;
 - c. pembangunan Sistem Pengelolaan Arsip dan Jaringan Informasi Pengelolaan Arsip;
 - d. sumber daya manusia kearsipan;
 - e. sarana dan prasarana;
 - f. sosialisasi;
 - g. kerja sama; dan
 - h. pendanaan.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (3) bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip dan Jaringan Informasi Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi;
 - b. penyuluhan;
 - c. sosialisasi;
 - d. bimbingan dan konsultasi;
 - e. bimbingan teknis;
 - f. fasilitasi pendidikan dan pelatihan, akreditasi, dan sertifikasi; dan
 - g. supervisi, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 8

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (3) di Lingkungan Kementerian dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretariat Jenderal secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan unit utama dilakukan oleh sekretariat unit utama.
- (3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan pusat-pusat dilakukan oleh bagian tata usaha.
- (4) Pembinaan organisasi profesi kearsipan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretariat Jenderal.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 9

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

(1) huruf c ,meliputi:

- a. pengurusan Naskah Dinas;
- b. pengelolaan Arsip Aktif;
- c. pengelolaan Arsip Inaktif;
- d. pengelolaan Arsip Vital;
- e. pengelolaan Arsip Statis;
- f. pengelolaan Arsip Audiovisual;
- g. pengelolaan Arsip Elektronik;
- h. akses dan layanan arsip; dan
- i. Penyusutan Arsip.

Bagian Kesatu
Pengurusan Naskah Dinas

Pasal 10

Pengurusan Naskah Dinas meliputi pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

Pasal 11

- (1) Pengurusan Naskah Dinas masuk meliputi tahapan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengendalian.
- (2) Tahapan penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan Naskah Dinas, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, pembukaan, dan pemberian cap penerimaan pada halaman belakang Naskah Dinas.
- (3) Tahapan pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mempelajari isi Naskah Dinas untuk menentukan Unit Pengolah, kualitas isi Naskah Dinas penting atau biasa, indeks, kode klasifikasi dan keterkaitan dengan Naskah Dinas atau arsip lain, serta menuliskan hasil arahan dengan menggunakan pensil pada pojok kanan atas Naskah Dinas.
- (4) Tahapan pencatatan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi asal Naskah Dinas, nomor dan tanggal, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas Naskah Dinas pada sarana pencatatan Naskah Dinas.
- (5) Tahapan pendistribusian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara terlebih dahulu mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi Naskah Dinas kemudian mendistribusikan Naskah Dinas sesuai dengan Unit Pengolah Naskah Dinas.

(6) Tahapan pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa aliran Naskah Dinas dari Unit Pengolah yang satu ke pengolah lainnya sampai dengan proses penyelesaian isi Naskah Dinas sehingga menjadi berkas kerja yang lengkap.

Pasal 12

- (1) Pengurusan Naskah Dinas keluar meliputi tahapan pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan, dan pengiriman.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, dan penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan kaidah tata naskah dinas.
- (3) Tahapan pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat data identitas Naskah Dinas sekurang-kurangnya meliputi tujuan Naskah Dinas, nomor dan tanggal, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas Naskah Dinas pada sarana pencatatan Naskah Dinas.
- (4) Tahapan pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pos, menggunakan mesin faksimili, kurir/caraka atau cara lain.

Pasal 13

Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 14

Pengelolaan arsip aktif meliputi pengaturan tentang:

- a. pemberkasan;
- b. penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. penggunaan dan layanan.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berdasarkan sistem subjek.
- (2) Sistem subjek merupakan pengelompokan arsip yang didasarkan atas subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek.
- (3) Pengaturan dalam setiap subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek dapat dilakukan menggunakan urutan abjad, tanggal, nomor, dan wilayah.
- (4) Pemberkasan sistem subjek dilaksanakan berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberkasan dan pola klasifikasi arsip diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penyortiran;
 - c. penentuan indeks;
 - d. penentuan kode;
 - e. pembuatan label;
 - f. pembuatan tunjuk silang; dan
 - g. penempatan arsip.
- (2) Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain.
- (3) Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
- (4) Penyortiran dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
- (5) Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip.
- (6) Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.

- (7) Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
- (8) Pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder/map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.
- (9) Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.
- (10) Penempatan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya.

Pasal 17

Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif oleh tata usaha unit pengolah dilaksanakan dalam file kabinet, lemari arsip, atau sarana lainnya pada pusat berkas (*sentral file*).

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan Arsip Aktif kepada tata usaha unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (*sentral file*).

Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip Aktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- (2) Waktu pinjam atau penggunaan arsip paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 20

Prosedur layanan arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
- b. pencarian arsip di lokasi simpan;
- c. penggunaan tanda keluar;
- d. pencatatan;
- e. pengambilan atau pengiriman;
- f. pengendalian;

- g. pengembalian; dan
- h. penyimpanan kembali.

Bagian Ketiga Pegelolaan Arsip Inaktif

Pasal 21

Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi pengaturan Unit Kearsipan Kementerian, unit utama, pusat-pusat dan UPT, deskripsi, penataan, pemeliharaan, dan pelayanan.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Kementerian.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan unit utama, pusat-pusat, dan unit pelaksana teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 23

- (1) Unit Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menggunakan ruangan atau bangunan yang didesain khusus untuk mengelola Arsip Inaktif.
- (2) Unit Kearsipan Kementerian paling sedikit memiliki tata letak sesuai dengan fungsi penyimpanan, pengolahan, dan layanan.

Pasal 24

- (1) Arsip Inaktif di Unit Kearsipan unit utama, pusat-pusat, dan Unit Pelaksana Teknis dideskripsikan dan diolah untuk menghasilkan daftar Arsip Inaktif yang disimpan.
- (2) Daftar Arsip Inaktif disesuaikan dengan sistem dan pola penataan Arsip Inaktif.

- (3) Pola penataan Arsip Inaktif dilaksanakan sesuai dengan pola penataan aslinya (*original order*) di dalam kotak arsip yang standar.
- (4) Pola penataan Arsip Inaktif dalam kotak arsip dilaksanakan berdasarkan asal unit kerja pencipta arsip dan nomor urut kotak arsip.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan unit utama, pusat-pusat, dan UPT dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian arsip.
- (3) Ruangan arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan penyucihamaan atau fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- (2) Waktu pinjam atau penggunaan Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 27

Prosedur layanan Arsip Inaktif dilakukan dengan tahapan:

- a. permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
- b. pencarian arsip di lokasi simpan;
- c. penggunaan tanda keluar;
- d. pencatatan;
- e. pengambilan atau pengiriman;
- f. pengendalian;
- g. pengembalian; dan
- h. penyimpanan kembali.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan seleksi, perlindungan, dan pemulihan arsip dari bencana.
- (2) Seleksi Arsip Vital dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika bencana terjadi.
- (3) Perlindungan Arsip Vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik pencegahan dan perlindungan arsip dari bencana.
- (4) Pemulihan Arsip Vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Vital diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 29

Peminjaman atau penggunaan Arsip Vital dilaksanakan dalam bentuk duplikat.

Bagian Kelima
Pengelolaan Arsip Audiovisual

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Audiovisual atau Arsip Pandang Dengar dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain.
- (2) Arsip Audiovisual meliputi:
 - a. arsip citra statis atau foto;
 - b. arsip citra bergerak yaitu film, microfilm, video, dan *video compact disc (VCD)/digital video disc (DVD)/liquid crystal display (LCD)*;
 - c. arsip rekaman suara yaitu kaset dan *compact disc (CD)*; dan

d. arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Arsip Audiovisual meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.
- (2) Penciptaan Arsip Audiovisual dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (3) Setiap penciptaan Arsip Audiovisual disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.
- (4) Penataan dan pengolahan Arsip Audiovisual dilakukan dengan cara menentukan indeks dan kode, pembuatan label, membuat daftar isi file atau pendeskripsian, baik yang berhubungan dengan aspek teknik maupun isi informasi arsip.
- (5) Penggunaan Arsip Audiovisual dilakukan dengan prosedur permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian masa penggunaan, pengembalian dan penyimpanan kembali.
- (6) Penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga suhu dan kelembaban sesuai dengan standar, menjaga kebersihan, menjaga keamanan fisik dan informasi dari gangguan maupun kerusakan.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan Arsip Audiovisual diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Keenam
Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 33

Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks, dan struktur arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan kehandalan arsip.

Pasal 34

Sistem pengelolaan Arsip Elektronik menyediakan sarana penghubung atau antar muka (*interface*) untuk semua format dan media arsip.

Pasal 35

- (1) Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, mengkaptur (*capture*), meregistrasi, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Elektronik diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 36

Penciptaan Arsip Elektronik dapat berasal dari hasil alih-media, naskah dinas elektronik (*E-mail*), *website internet*, basis data, dokumen *multimedia*, dan lain-lain.

Pasal 37

Akses dan layanan Arsip Elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan.

Bagian Ketujuh
Akses dan Layanan Arsip

Pasal 38

Akses dan layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, Arsip Audiovisual, dan Arsip Elektronik.

Pasal 39

- (1) Akses Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, Arsip Audiovisual, dan Arsip Elektronik hanya diberikan kepada pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- (2) Batas waktu peminjaman atau penggunaan Akses Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Audiovisual paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Peminjaman Arsip Vital diberikan dalam bentuk duplikat atau foto copy.

Pasal 40

- (1) Akses dan Layanan Arsip Elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi akses dan keamanan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang prosedur layanan arsip dan sistem klasifikasi akses dan keamanan arsip diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedelapan
Penyusutan Arsip

Pasal 41

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan

- c. penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 42

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dilakukan secara berjenjang.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan di tingkat pusat dilaksanakan dengan jenjang:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah II ke Unit Pengolah I atau dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pusat-pusat untuk arsip yang memiliki retensi 5 (lima) tahun atau kurang;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah I atau Unit Kearsipan pusat-pusat ke Unit Kearsipan unit utama untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 9 (sembilan) tahun; dan
 - c. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan unit utama ke Unit Kearsipan Kementerian untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 9 (sembilan) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan di UPT dilaksanakan dari Unit Pengolah II ke Unit Kearsipan UPT, untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh tahun) dipindahkan ke Unit Kearsipan Kementerian melalui Unit Kearsipan unit utama masing-masing.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip pada semua jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan;
 - b. pendaftaran;
 - c. penataan; dan
 - d. pelaksanaan pemindahan.
- (2) Tahapan pemeriksaan dilakukan secara periodik setiap awal tahun untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA.

- (3) Tahapan pendaftaran dilakukan dengan cara mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif pada daftar yang memuat kolom nomor urut, kode, jenis/series, tahun, media, jumlah, sistem penataan, dan keterangan.
- (4) Tahapan penataan dilakukan dengan tetap mempertahankan tata aturan asli dari setiap berkas arsip dan setiap berkas arsip diatur dalam kotak secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor daftar arsip inaktif.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang memindahkan dan yang menerima arsip.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan ke Unit Kearsipan Kementerian.

Pasal 44

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dilakukan secara desentralisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit Pengolah II dapat memusnahkan duplikasi arsip;
- b. Unit Pengolah I dapat memusnahkan arsip yang retensinya 5 (lima) tahun atau kurang;
- c. unit kearsipan unit utama, pusat-pusat, dan UPT dapat memusnahkan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- d. unit kearsipan kementerian dapat memusnahkan seluruh arsip kementerian berdasarkan JRA.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan;
 - b. pendaftaran;
 - c. pengesahan; dan
 - d. pelaksanaan pemusnahan.

- (2) Pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Pendaftaran dilakukan untuk mendokumentasikan jenis arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat kolom nomor urut, kode, jenis/series, tahun, media, jumlah, sistem penataan, dan keterangan.
- (4) Pengesahan diwujudkan dalam bentuk keputusan pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 5 (lima) tahun disahkan oleh pimpinan Unit Pengolah I, pimpinan pusat-pusat, pimpinan UPT setelah mendapat rekomendasi dari unit kearsipan unit utama;
 - b. pemusnahan arsip yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disahkan oleh pimpinan unit utama setelah mendapat rekomendasi dari unit kearsipan kementerian; dan
 - c. pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih disahkan oleh Menteri setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Menteri membentuk panitia penilaian arsip dalam rangka pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan minimal oleh 2 (dua) orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan pengawasan.

Pasal 46

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali lagi.

Pasal 47

- (1) Setiap pelaksanaan pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Berita acara pemusnahan dan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat beberapa rangkap sesuai kebutuhan dan salah satunya disampaikan kepada unit kearsipan Kementerian.
- (3) Berita acara pemusnahan dan daftar arsip disimpan oleh masing-masing pihak sebagai pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

Pasal 48

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan keberadaan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip Statis yang berasal dari unit utama dan pusat-pusat diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, melalui unit kearsipan Kementerian; dan
- b. Arsip Statis yang berasal dari UPT diserahkan ke unit kearsipan Kementerian, melalui unit kearsipan unit utama.

Pasal 49

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan;
 - b. pendaftaran;
 - c. penataan;
 - d. penilaian; dan
 - e. pelaksanaan penyerahan.
- (2) Tahapan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan Arsip Statis atau permanen berdasarkan JRA.
- (3) Tahapan pendaftaran dilakukan untuk mencatat Arsip Statis dalam daftar terdiri dari kolom nomor urut, jenis/series, tahun, jumlah, media, dan keterangan.

- (4) Tahapan penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap kotak dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.
- (5) Penilaian arsip dilakukan oleh unit kearsipan Kementerian dan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menentukan arsip yang bernilai kesejarahan dan layak dilestarikan.
- (6) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis disertai dengan berita acara serah terima dan daftar arsip yang diserahkan.

Bagian Kesembilan Sumber Daya Pendukung

Pasal 50

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan Kementerian;
- b. Unit Kearsipan unit utama;
- c. Unit Kearsipan pusat-pusat; dan
- d. Unit Kearsipan UPT.

Pasal 51

Organisasi kearsipan meliputi:

- a. Unit Kearsipan Kementerian berada di Sekretariat Jenderal;
- b. Unit Kearsipan unit utama berada pada sekretariat unit utama/sekretariat badan;
- c. Unit Kearsipan pusat-pusat berada pada bagian tata usaha; dan
- d. Unit Kearsipan unit pelaksana teknis berada pada Eselon III dan Eselon IV yang menangani kearsipan.

Pasal 52

Organisasi kearsipan meliputi:

- a. Unit Pengolah I berada pada eselon II unit utama; dan
- b. Unit Pengolah II berada pada eselon III unit utama, pusat-pusat, dan unit pelaksana teknis.

Pasal 53

Unit Kearsipan Kementerian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian;
- b. mengelola Arsip Inaktif Kementerian;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan Kementerian;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan arsip Kementerian sejak penciptaan hingga penyusutan; dan
- e. mengolah arsip menjadi informasi.

Pasal 54

Unit kearsipan unit utama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan arsip di lingkungan unit utama berdasarkan kebijakan, standar, norma dan pedoman/petunjuk teknis dari Kementerian;
- b. mengelola Arsip Inaktif tingkat unit utama;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan unit utama;
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip unit utama sejak penciptaan hingga penyusutan; dan
- e. mengolah arsip menjadi informasi.

Pasal 55

Unit Kearsipan pusat-pusat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan pusat-pusat berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari Kementerian;
- b. mengelola Arsip Inaktif tingkat unit pusat-pusat;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan unit pusat-pusat;
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip unit pusat-pusat sejak penciptaan hingga penyusutan; dan
- e. mengolah arsip menjadi informasi.

Pasal 56

Unit Kearsipan UPT mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan UPT masing-masing berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari Kementerian;
- b. mengelola Arsip Inaktif tingkat UPT;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan UPT masing-masing;
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip UPT masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan; dan
- e. mengolah arsip menjadi informasi.

Pasal 57

Unit Pengolah I mempunyai tugas:

- a. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi Naskah Dinas;
- b. mengendalikan Naskah Dinas di lingkungan masing-masing;
- c. mengelola Arsip Aktif; dan
- d. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah II.

Pasal 58

Unit Pengolah II mempunyai tugas:

- a. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi Naskah Dinas;
- b. mengendalikan Naskah Dinas di lingkungan masing-masing; dan
- c. mengelola Arsip Aktif.

Pasal 59

- (1) Dalam rangka menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien maka pelaksana teknis pengelolaan arsip pada setiap Unit Kearsipan dan Unit Pengolah I dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola arsip.
- (2) Dalam rangka pengembangan profesi Arsiparis, Sekretaris Jenderal melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengkoordinasikan penilaian kinerja Arsiparis secara teratur dan terencana.

Pasal 60

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan arsip didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Kontrol standar sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan, monitoring, dan pengawasan kearsipan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Pengelolaan Arsip Dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 894) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2046

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001