

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 60 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI SERTA INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penataan kembali pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional perlu disesuaikan dengan kondisi organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI SERTA INFORMASI PUBLIK 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. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun;
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
7. 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;
8. 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;
9. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
11. Unit Pengelola adalah unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembuatan dan penyelesaian isi naskah dinas atau dokumen dan mengelola arsip aktif, yang terdiri atas pimpinan pengeloh, pelaksana pengeloh, dan tata usaha pengeloh;
12. Unit Kearsipan adalah unit pengelola arsip pada tingkat Kementerian, unit utama, pusat-pusat, perguruan tinggi, koodinator perguruan tinggi swasta dan unit pelaksana teknis;
13. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit pengeloh ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
15. Pusat Arsip Kementerian (*Record Centre*) adalah Ruang penyimpanan arsip inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi 10 tahun atau lebih;
16. Pusat Arsip Unit Utama adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dari 10 tahun;
17. 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;
18. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengelolaan dan penyimpanan informasi Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
19. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer;
20. Arsip audio visual 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;

21. 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;
22. Sentralisasi adalah asas penyimpanan arsip aktif dalam satu lokasi suatu organisasi;
23. Desentralisasi adalah asas penyimpanan arsip aktif masing-masing unit kerja disimpan oleh unit kerja yang bersangkutan;
24. Gabungan adalah asas yang membolehkan masing-masing unit kerja untuk mengelola arsipnya dibawah pengendalian sistem yang terpusat;
25. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya/unit utama. Mandiri artinya satuan kerja yang diberikan kewenangan mengelola kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sendiri dan tempat kedudukan terpisah dari organisasi induknya/unit utama. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
26. Tata Usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap unit kerja;
27. Pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pejabat struktural yang meliputi menteri, wakil menteri, pejabat eselon I, eselon II, dan/atau yang setingkat.

BAB II

ASAS PENGORGANISASIAN, TUJUAN, TANGGUNG JAWAB, DAN LINGKUP

Pasal 2

- (1) Asas pengorganisasian pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah gabungan sentralisasi dan desentralisasi.
- (2) Asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bidang penyusunan kebijakan, standar, dan pedoman pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik dilaksanakan secara sentralisasi oleh Pusat Informasi dan Humas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bidang pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik dilaksanakan secara sentralisasi oleh Pusat Informasi dan Humas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. bidang pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik dilaksanakan secara desentralisasi oleh masing-masing unit organisasi secara berjenjang.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. menjamin arsip dan dokumentasi serta informasi publik yang autentik dan terpercaya serta dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien;
- b. menjamin arsip dan dokumentasi yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan;
- c. meningkatkan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;

- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. menjamin keamanan dan keselamatan aset Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 4

Tanggung jawab pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh:

- a. Pusat Informasi dan Humas pada tingkat Kementerian;
- b. Sekretariat unit utama, pusat-pusat, dan UPT pada tingkat Unit Utama;
- c. Lembaga kearsipan perguruan tinggi dan/atau sekretariat perguruan tinggi pada tingkat Perguruan Tinggi Negeri;
- d. Sekretariat Kopertis pada tingkat Kopertis.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik.
- (2) Pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan.
- (3) Pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik pada unit utama, perguruan tinggi negeri, Kopertis, dan UPT unit utama mengacu kepada permendikbud tentang pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam satu kesatuan sistem pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik (SPAD) yang terpadu dan komprehensif oleh Pusat Informasi dan Humas.
- (3) Lingkup kebijakan meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan;
 - c. pembangunan SPAD dan pembentukan Jaringan Informasi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (JIPAD);
 - d. SDM kearsipan;
 - e. Sarana dan prasarana;

- f. Sosialisasi;
- g. Kerjasama; dan
- h. Pendanaan.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 7

Pembinaan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SPAD dan JIPAD di lingkungan Kementerian.

Pasal 8

- (1) Pembinaan meliputi:
 - a. koodinasi;
 - b. penyuluhan;
 - c. sosialisasi;
 - d. bimbingan dan konsultasi;
 - e. bimbingan teknis;
 - f. fasilitasi pendidikan dan pelatihan, akreditasi, dan sertifikasi;
 - g. supervisi, pemantauan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Pembinaan di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Pembinaan di lingkungan perguruan tinggi negeri dilaksanakan secara terkoordinasi dengan unit atau lembaga terkait diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Pembinaan organisasi profesi kearsipan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

Pengelolaan arsip dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

(1) huruf c meliputi:

- a. pengurusan naskah dinas dan pendokumentasian kegiatan kedinasan;
- b. pengelolaan arsip aktif;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pengelolaan arsip vital;
- e. pengelolaan arsip audio visual;
- f. pengelolaan arsip elektronik;
- g. akses dan layanan arsip;
- h. penyusutan arsip;
- i. pengelolaan arsip statis.

Bagian kesatu
Pengurusan Naskah Dinas dan Pendokumentasian Kegiatan Kedinasan

Paragraf 1
Pengurusan Naskah Dinas

Pasal 10

- (1) Pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
- (2) Prosedur pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Paragraf 2
Pendokumentasian Kegiatan Kedinasan

Pasal 11

Pendokumentasian kegiatan kedinasan dilakukan untuk merekam aktivitas dan peristiwa kedinasan yang dilakukan oleh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui penciptaan arsip foto, rekaman suara, video atau film, dan jenis rekaman lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip foto, video, dan film dilaksanakan untuk mendokumentasikan aktivitas dan peristiwa kedinasan yang dilakukan oleh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Penciptaan arsip rekaman suara dilakukan untuk merekam pidato pejabat, ceramah, seminar, rapat, dan lain lain.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 13

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi pengaturan tentang:

- a. Pemberkasan;
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. Penggunaan dan layanan.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berdasarkan sistem subjek.
- (2) Pemberkasan sistem subjek dilaksanakan berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- (3) Sistem subjek merupakan pengelompokan arsip yang didasarkan atas subjek, sub subjek, dan sub sub subjek.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pemberkasan dan pola klasifikasi arsip diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 15

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilaksanakan oleh tata usaha/unit pengolah dengan menggunakan sarana penyimpanan berupa *file kabinet*, lemari arsip, atau sarana lainnya pada pusat berkas (*sentral file*)

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unit pengolah dan pegawai wajib menyampaikan arsip aktif kepada tata usaha unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (*sentral file*).
- (2) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 17

Pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c meliputi pengaturan pusat arsip, penataan, pemeliharaan, dan pelayanan.

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan pada pusat arsip Kementerian
- (2) Pengelolaan arsip inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan pada pusat arsip unit utama, pusat-pusat, dan unit organisasi lain di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Pusat arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menggunakan ruangan atau bangunan yang didesain khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
- (2) Pusat arsip sekurang-kurangnya memiliki fungsi penyimpanan, pengelohan, dan layanan

Pasal 20

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada pusat arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informal arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan selama masa penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui penataan fisik dan informasi arsip, dan penyimpanan.

- (4) Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (5) Salah satu upaya menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip agar tidak terserang jamur, serangga, dan hama lainnya dilaksanakan dengan fumigasi secara berkala.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 19, 20, dan 21 diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.

Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 23

Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d meliputi seleksi, perlindungan dan pemulihan arsip dari bencana.

Pasal 24

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

Bagian Kelima Pengelolaan Arsip Audiovisual

Pasal 25

Pengelolaan arsip audiovisual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lainnya meliputi kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta penyusutan.

Pasal 26

- (1) Penciptaan arsip audiovisual dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (2) Setiap penciptaan arsip audiovisual disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.

Pasal 27

- (1) 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.
- (2) Penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga suhu dan kelembaban sesuai dengan standar, menjaga kebersihan, menjaga keamanan fisik dan informasi dari gangguan maupun kerusakan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan arsip audiovisual diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Keenam
Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dilakukan untuk menjamin isi, konteks, dan struktur arsip dapat dikelola agar mampu menjamin keaslian dan keterpercayaan arsip.
- (2) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Konteks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
- (4) Struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip didokumentasikan.
- (5) Isi, konteks, dan struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan (metadata).

Pasal 29

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

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip elektronik sebagaimana Pasal 28 dan Pasal 29 diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketujuh
Akses dan Layanan Arsip

Pasal 31

Akses dan layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g meliputi arsip aktif, inaktif, vital, audiovisual, dan elektronik.

Pasal 32

- (1) Akses arsip aktif, inaktif, vital, audiovisual, dan elektronik hanya diberikan kepada pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- (2) Batas waktu peminjaman/penggunaan arsip aktif, inaktif, audiovisual paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Peminjaman arsip vital diberikan dalam bentuk duplikat/foto copy.

Pasal 33

- (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 34

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang JRA dan penyusutan diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kesembilan
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Pengelolaan arsip statis di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dilakukan oleh lembaga kearsipan Perguruan Tinggi Negeri masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip statis pada kearsipan Perguruan Tinggi Negeri diatur oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 36

Sumber daya pendukung pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik meliputi organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Bagian kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 37

- (1) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Unit pengolah I berada pada unit eselon II di lingkungan unit utama dan fakultas di perguruan tinggi negeri;
 - b. Unit pengelola II berada pada unit eselon III/IV di lingkungan pusat-pusat, direktorat pada unit utama, UPT, dan jurusan di perguruan tinggi.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. unit kearsipan kementerian berada pada Pusat Informasi dan Humas;
 - b. unit kearsipan unit utama berada pada sekretariat unit utama;
 - c. unit kearsipan pusat-pusat dan UPT berada pada bagian/bidang/subbagian tata usaha/subbagian umum atau unit yang membawahi bidang administrasi pada pusat-pusat dan/atau UPT;
 - d. unit kearsipan kopertis berada pada bagian tata usaha atau unit yang membawahi bidang administrasi pada kopertis;

- e. unit kearsipan perguruan tinggi negeri berada pada biro administrasi umum dan keuangan atau unit yang membawahi bidang administrasi pada perguruan tinggi negeri.
- (4) Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada rektorat atau unit khusus berupa pusat atau UPT sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi negeri.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 38

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, pengelola arsip, dan fungsional lain yang terkait.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

Pasal 39

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi gedung, ruang, dan peralatan pengelolaan arsip, dokumentasi, dan informasi publik.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 40

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi pendanaan untuk penyusunan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta informasi publik.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi, serta informasi publik dialokasikan dalam APBN unit organisasi masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud Pasal 38, 39, dan 40 diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2012

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 894

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., D.F.M.
NIP 196108281987031003