



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.459, 2022

KEMENDIKBUD-RISTEK.
Kearsipan.

Penyelenggaraan

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu , akuntabel, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu , akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan simplifikasi pengaturan mengenai kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2021);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna 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.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan

persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah 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.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah unit yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan

kementerian.

17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian bertujuan untuk:

- a. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi; dan
- c. meningkatkan kualitas layanan Kearsipan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pembinaan Kearsipan; dan
- c. pengelolaan Arsip.

BAB II
PENETAPAN KEBIJAKAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN

Pasal 4

- (1) Menteri berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dalam satu kesatuan pembentukan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip yang terpadu dan komprehensif.
- (4) Lingkup kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip di Kementerian.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. bimbingan dan konsultasi Kearsipan;
- c. supervisi Kearsipan;
- d. fasilitasi Kearsipan;
- e. sosialisasi Kearsipan; dan
- f. pengawasan Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan Kementerian dilakukan oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal secara terpadu untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Kementerian.
- (2) Pembinaan Kearsipan Kementerian dilakukan oleh Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan pimpinan tinggi madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan antara:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan dengan unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolah;
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan dengan lembaga Kearsipan;
- c. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan; dan
- d. unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolah.

Pasal 8

Bimbingan dan konsultasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan/atau saran dalam pengelolaan Kearsipan.

Pasal 9

Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk membandingkan kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat di bidang manajemen Arsip Dinamis.

Pasal 10

Fasilitasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. pendampingan dalam pengelolaan Kearsipan; dan/atau
- b. bantuan sarana dan prasarana.

Pasal 11

Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e merupakan kegiatan penyebarluasan informasi terkait kebijakan pengelolaan Kearsipan.

Pasal 12

Bimbingan dan konsultasi, supervisi, fasilitasi, dan sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal Pasal 10, dan Pasal 11 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan kepada:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan di bawahnya; dan/atau
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi unit pengolah.

Pasal 13

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Pengawasan Kearsipan di Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan oleh biro yang mempunyai fungsi Kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab lembaga Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi Arsip; dan
- c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 18

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a merupakan pengaturan mengenai jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar untuk pengkodean dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta Penyusutan Arsip.
- (3) Penyusunan klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi:
 - a. fasilitatif; dan
 - b. substantif.
- (4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.
- (5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (3) Ketentuan mengenai klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
- (2) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di Kementerian
- (3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi:
 - a. fasilitatif; dan
 - b. substantif.
- (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan:
 - a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
 - b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
 - c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (5) Ketentuan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (3) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (4) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab:
 - a. pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah; dan
 - b. pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a merupakan pimpinan pada unit kerja Kementerian yang mengelola Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (3) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b merupakan pimpinan pada unit kerja Kementerian yang mengelola Arsip Inaktif.
- (4) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Selain pemeliharaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilakukan pengelolaan terhadap Arsip Terjaga.
- (4) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (6) Pemeliharaan Arsip Vital dan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah.
- (7) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.
- (8) Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif, serta pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan pengurangan jumlah 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.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II kepada unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan II kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II;
 - c. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam huruf a di Kementerian kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I; dan
 - d. pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah di unit Kearsipan III kepada unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan III.
- (2) Dalam hal unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II dan fungsi unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf b dan huruf c belum memiliki sarana dan prasarana Kearsipan maka dapat berkoordinasi dengan unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan I.

- (3) Khusus unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan III memindahkan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip ke unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan I melalui unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan II.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
 - b. Arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 28

Sumber daya Kearsipan terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. sumber daya manusia Kearsipan;
- c. sarana dan prasarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan.

Pasal 29

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, terdiri atas fungsi unit:

- a. Kearsipan I melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di Sekretariat Jenderal Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Kearsipan II melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di sekretariat unit utama;
- c. Kearsipan III melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada pada unit kerja yang lokasinya tidak satu atap dengan unit utama di Kementerian;
- d. Kearsipan pada perguruan tinggi negeri melekat pada tugas dan fungsi unit yang menangani urusan persuratan dan Kearsipan di perguruan tinggi negeri; dan
- e. pengolah melekat pada tugas dan fungsi unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 30

Fungsi unit Kearsipan I sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan Kearsipan dan koordinasi pengelolaan Kearsipan;
- b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif;
- c. mengoordinasikan penyimpanan dan Penyusutan Arsip Inaktif;
- d. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- e. melakukan penataan sistem Kearsipan;
- f. melakukan perawatan khazanah dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan;
- g. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- h. mengoordinasikan pengumpulan Arsip yang berketerangan permanen;
- i. melakukan penyelamatan dan pelestarian Arsip bagi organisasi yang melebur dan/atau dibubarkan; dan
- j. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

Pasal 31

Fungsi unit Kearsipan II sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pengelolaan Kearsipan di lingkungan unit utama;
- b. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- e. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- f. membuat daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
- g. mengumpulkan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen dan memindahkan ke unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I;
- h. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif melalui koordinasi dengan unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I terkait dengan pelaporan dan penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga; dan
- j. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

Pasal 32

Fungsi unit Kearsipan III sesuai lingkup wilayah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas:

- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang mempunyai fungsi unit pengolah;
- b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
- c. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
- d. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- e. membuat daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip ke unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I melalui unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;

- g. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif melalui koordinasi dengan unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II dan fungsi unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

Pasal 33

- (1) Fungsi unit Kearsipan pada perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan fungsi Kearsipan perguruan tinggi negeri;
- (2) Unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
 - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
 - c. melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
 - d. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - e. membuat daftar Arsip Vital;
 - f. mengumpulkan Arsip yang berketerangan permanen dan menyerahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi lembaga Kearsipan perguruan tinggi; dan
 - g. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

Pasal 34

Fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
- b. membuat daftar Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip

Terjaga;

- c. melaksanakan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
- d. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif; dan
- e. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga.

Pasal 35

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b terdiri atas:

- a. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan;
- b. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
- c. jabatan fungsional Arsiparis; dan
- d. jabatan pelaksana.

Pasal 36

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Arsip yang telah ada sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, tetap

diakui dan sah berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2046);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 878),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 26 April 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO