

**PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 37 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, perlu dilakukan penataan kembali tata kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah :
  - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
3. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
4. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
6. Arsip vital adalah arsip dinamis yang essensial (mutlak) untuk kelangsungan hidup organisasi.
7. Arsip konvensional adalah arsip yang berbasis kertas.
8. 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.
9. 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.
10. Unit kearsipan adalah unit pengelola arsip pada tingkat departemen, unit utama, pusat-pusat, perguruan tinggi negeri, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan unit pelaksana teknis.
11. Pola klasifikasi arsip adalah pola penyimpanan arsip yang disusun secara sistematis dan logis serta hirarkis berdasarkan fungsi yang ada di

departemen yang digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip secara subjek.

12. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional.
13. 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.
14. Jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
15. Unit pelaksana teknis (UPT) adalah pusat pengembangan dan penataran guru (PPPG), lembaga penjamin mutu pendidikan (LPMP), balai pengembangan pendidikan luar sekolah dan pemuda (BPPLSP), balai bahasa, balai pengembangan media radio (BPMR), balai pengembangan multi media (BPMM), balai pengembangan media televisi (BPMTV), balai grafika, dan balai/kantor bahasa.
16. Naskah dinas adalah bentuk komunikasi kedinasan secara tertulis.

## Pasal 2

- (1) Asas pengelolaan arsip di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional adalah gabungan sentralisasi dan desentralisasi.
- (2) Gabungan sentralisasi dan desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bidang kebijakan, standar dan pedoman, serta pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal; dan
  - b. bidang pengurusan naskah dinas, pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi.

## Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional adalah:

- a. menjamin arsip dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien;
- b. menjamin arsip tidak mengalami kerusakan dan hilang; dan
- c. menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan.

## **BAB II PENGURUSAN NASKAH DINAS**

### Pasal 4

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

### Pasal 5

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk meliputi tahapan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengendalian.
- (2) Tahapan penerimaan naskah dinas 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 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 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 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 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 6

- (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 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 dilakukan melalui pos, menggunakan mesin faksimili, kurir/caraka atau cara lain.

#### Pasal 7

Pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik.

### **BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

#### Pasal 8

Pengelolaan arsip aktif meliputi pengaturan tentang:

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

#### Pasal 9

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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 pola klasifikasi arsip diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 10

- (1) Pemberkasan arsip 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 11

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 12

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

#### Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.

- (2) Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 5 (lima) hari kerja.

#### Pasal 14

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.

### **BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

#### Pasal 15

Pengelolaan arsip inaktif meliputi pengaturan pusat arsip, deskripsi dan penataan, pemeliharaan, dan pelayanan.

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan pada pusat arsip departemen.
- (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 Departemen Pendidikan Nasional.

#### Pasal 17

- (1) Pusat arsip departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menggunakan ruangan atau bangunan yang didesain khusus untuk mengelola arsip inaktif.
- (2) Pusat arsip departemen paling sedikit memiliki tata letak sesuai dengan fungsi penyimpanan, pengolahan, dan layanan.

#### Pasal 18

- (1) Arsip inaktif di pusat arsip 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 boks arsip yang standar.
- (4) Pola penataan arsip inaktif dalam boks arsip dilaksanakan berdasarkan asal unit kerja pencipta arsip dan nomor urut boks arsip.

#### Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian arsip.
- (3) Ruang arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan penyucihamaan atau fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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.

### **BAB V PENYUSUTAN ARSIP**

#### Pasal 22

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip.
- (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 departemen ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan dari Unit Kearsipan UPT di luar wilayah Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi (Jabodetabek) ke lembaga kearsipan daerah.

### Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dilakukan secara berjenjang.
- (2) Pemindahan arsip inaktif pada organisasi 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 departemen untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 9 tahun.
- (3) Pemindahan arsip inaktif pada organisasi kearsipan di perguruan tinggi negeri dilaksanakan dengan jenjang:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah II ke unit pengolah I perguruan tinggi negeri untuk arsip yang memiliki retensi 5 (lima) tahun atau kurang; dan
  - b. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah I ke unit kearsipan perguruan tinggi negeri untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 5 (lima) tahun.
- (4) Pemindahan arsip inaktif pada organisasi kearsipan di Kopertis dilaksanakan dari unit pengolah II ke unit kearsipan Kopertis dan arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dipindahkan ke unit kearsipan departemen.
- (5) Pemindahan arsip inaktif pada organisasi kearsipan di UPT dilaksanakan dari unit pengolah II ke unit kearsipan UPT dan untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dipindahkan ke unit kearsipan departemen melalui unit kearsipan unit utama masing-masing.

### Pasal 24

- (1) Pemindahan arsip pada semua jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 jadwal retensi arsip.
  - (3) Tahapan pendaftaran dilakukan dengan cara mendaftarkan arsip yang sudah dinyatakan inaktif pada daftar yang memuat unsur nomor urut, jenis/indeks arsip, tahun, media, jumlah, sistem penataan, dan nomor arsip.
  - (4) Tahapan penataan dilakukan dengan tetap mempertahankan tata aturan asli dari setiap berkas arsip dan setiap berkas arsip diatur dalam boks 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 departemen.

#### Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 tahun atau kurang;
  - c. unit kearsipan unit utama, pusat-pusat, Kopertis, dan UPT dapat memusnahkan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - d. unit kearsipan perguruan tinggi negeri dapat memusnahkan seluruh arsip perguruan tinggi masing-masing berdasarkan jadwal retensi arsip.
  - e. unit kearsipan departemen dapat memusnahkan seluruh arsip departemen berdasarkan jadwal retensi arsip.

#### Pasal 26

- (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 jadwal retensi arsip 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, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, jumlah, dan media.
- (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, koordinator Kopertis dan 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 departemen; 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 dua orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan pengawasan.

#### Pasal 27

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali lagi.

#### Pasal 28

- (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 Departemen.
- (3) Berita acara pemusnahan dan daftar arsip disimpan oleh masing-masing pihak sebagai pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

## Pasal 29

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan keberadaan unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. arsip statis yang berasal dari unit utama dan unit organisasi lain yang berada di wilayah Jabodetabek diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, melalui unit kearsipan Departemen;
- b. arsip statis yang berasal dari UPT di daerah selain di wilayah Jabodetabek diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi masing-masing dengan rekomendasi dari unit kearsipan Departemen;
- c. arsip statis yang berasal dari perguruan tinggi negeri disimpan pada pusat arsip perguruan tinggi negeri masing-masing;
- d. arsip statis yang berasal dari perguruan tinggi negeri di wilayah Jabodetabek yang belum memiliki pusat arsip perguruan tinggi negeri diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia dengan rekomendasi dari unit kearsipan departemen; dan
- e. arsip statis yang berasal dari perguruan tinggi negeri di luar wilayah Jabodetabek yang belum memiliki pusat arsip perguruan tinggi negeri diserahkan ke Lembaga Kearsipan Provinsi dengan rekomendasi dari unit kearsipan departemen.

## Pasal 30

- (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 jadwal retensi arsip.
- (3) Tahapan pendaftaran dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, jumlah, dan media.
- (4) Tahapan penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.
- (5) Penilaian arsip dilakukan oleh unit kearsipan departemen, Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi 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.

## **BAB VI PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

### Pasal 31

- (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 pedoman yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

### Pasal 32

Peminjaman atau penggunaan arsip vital dilaksanakan dalam bentuk duplikat.

## **BAB VII PENGELOLAAN ARSIP *AUDIO VISUAL***

### Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip *audio visual* atau arsip pandang dengar dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain.
- (2) Arsip audio visual 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);
  - d. arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan; dan
  - e. media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

### Pasal 34

- (1) Pengelolaan arsip *audio visual* meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.

- (2) Penciptaan arsip *audio visual* dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (3) Setiap penciptaan arsip *audio visual* disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.
- (4) Penataan dan pengolahan arsip *audio visual* 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 *audio visual* 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.
- (7) Penyusutan arsip *audio visual* dilakukan sesuai dengan prosedur penyusutan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 30
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan arsip *audio visual* diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

## **BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**

### Pasal 35

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

### Pasal 36

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

### Pasal 37

- (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 pedoman yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

Akses dan layanan arsip elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan.

### **BAB IX SUMBERDAYA PENDUKUNG**

#### Pasal 40

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. organisasi kearsipan tingkat pusat ;
- b. organisasi kearsipan tingkat perguruan tinggi negeri;
- c. organisasi kearsipan tingkat Kopertis; dan
- d. organisasi kearsipan tingkat UPT.

#### Pasal 41

Organisasi kearsipan tingkat pusat meliputi:

- a. unit kearsipan departemen yang berada di Sekretariat Jenderal;
- b. unit kearsipan unit utama berada pada Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Biro Umum pada Sekretariat Jenderal; dan pusat-pusat yang berada di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan yang tidak satu atap;
- c. unit kearsipan pusat-pusat berada pada bagian tata usaha pusat-pusat;
- d. unit pengolah I berada pada tingkat eselon II; dan
- e. unit pengolah II berada pada tingkat eselon III.

#### Pasal 42

(1) Organisasi kearsipan pada universitas/institut meliputi:

- a. unit kearsipan universitas/institut yang dapat berupa UPT kearsipan atau biro yang menangani administrasi;
- b. unit pengolah I berada pada biro, fakultas, dan UPT universitas/institut; dan

- c. unit pengolah II berada pada bagian, jurusan, dan subbagian pada UPT universitas/institut.
- (2) Organisasi kearsipan pada sekolah tinggi/politeknik meliputi:
- a. unit kearsipan sekolah tinggi/politeknik yang dapat berupa UPT kearsipan atau bagian yang menangani administrasi; dan
  - b. unit pengolah II berada pada bagian, jurusan, dan subbagian pada UPT sekolah tinggi/politeknik.

#### Pasal 43

Organisasi kearsipan tingkat Kopertis meliputi:

- a. unit kearsipan Kopertis yang berada pada sekretariat pelaksana; dan
- b. unit pengolah II yang berada pada bagian-bagian.

#### Pasal 44

Organisasi kearsipan tingkat UPT meliputi :

- a. unit kearsipan UPT yang berada pada bagian/subbagian; dan
- b. unit pengolah II yang berada pada bagian/bidang/subbagian/seksi.

#### Pasal 45

Unit Kearsipan Departemen mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat departemen;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan departemen; dan
- d. mengkoordinasikan pengelolaan arsip departemen sejak penciptaan hingga penyusutan.

#### Pasal 46

Unit Kearsipan Unit Utama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan unit utama berdasarkan kebijakan, standar, norma dan pedoman dari departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat unit utama;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan unit utama; dan
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip unit utama sejak penciptaan hingga penyusutan.

#### Pasal 47

Unit Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri mempunyai tugas:



- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat perguruan tinggi negeri masing-masing;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing; dan
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip perguruan tinggi negeri masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan.

#### Pasal 48

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 departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat unit pusat-pusat;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan unit pusat-pusat; dan
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip unit pusat-pusat sejak penciptaan hingga penyusutan.

#### Pasal 49

Unit Kearsipan Kopertis mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan Kopertis masing-masing berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat Kopertis masing-masing;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Kopertis masing-masing; dan
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip Kopertis masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan.

#### Pasal 50

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 departemen;
- b. mengelola arsip inaktif tingkat UPT;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan UPT masing-masing; dan
- d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip UPT masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan.

## Pasal 51

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 52

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 53

- (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, Biro Umum melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengkoordinasikan penilaian kinerja arsiparis secara teratur dan terencana.

## Pasal 54

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

## **BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

## Pasal 55

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

## **BAB XI PENUTUP**

### **Pasal 56**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, ketentuan yang mengatur tata kearsipan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 57**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Oktober 2006

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

**TTD.**

**BAMBANG SUDIBYO**