



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.894, 2012

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Arsip. Dokumentasi. Informasi Publik. Pengelola.**

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- 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 pengolah, pelaksana pengolah, dan tata usaha pengolah;
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 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
14. **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;
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.