

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 78 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem Kearsipan, diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787)
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. 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 di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
10. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan Arsip di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Pencipta Arsip adalah Unit Utama, Pusat, Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Lembaga Biologi Molekuler Eijkman, Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

13. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan Arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
16. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Unit Kearsipan I di Perguruan Tinggi Negeri atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
17. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan Arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
18. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
20. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah 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.

21. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Unit Organisasi adalah Unit Utama, Pusat, Lembaga Biologi Molekuler Eijkman, Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
23. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.
24. Pusat adalah Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
25. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat Kopertis adalah Unit Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi di wilayah yang berfungsi membantu peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.
26. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Perguruan Tinggi Negeri.
27. 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.

28. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
29. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
30. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
31. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
32. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
33. 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 ibukota negara.
34. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
35. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagai acuan kegiatan Pengelolaan Arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan di lingkungan Kementerian;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian yang didukung oleh sumber

daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Kebijakan

Pasal 5

- (1) Kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (2) Sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sentralisasi dalam kebijakan; dan
 - b. desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup:
 - a. sistem Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip;
 - c. pembinaan Kearsipan;
 - d. bimbingan teknis Kearsipan;
 - e. sosialisasi Kearsipan;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. konsultasi Kearsipan;
 - h. standardisasi prasarana dan sarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
 - a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
 - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
 - c. perawatan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. organisasi Kearsipan di Kementerian; dan
 - b. organisasi Kearsipan di PTN.
- (2) Organisasi Kearsipan di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Kearsipan I.
- (3) Organisasi Kearsipan di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Kearsipan I atau LKPT.
- (4) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kementerian dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal.
- (5) Pada setiap Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditempatkan Arsiparis dan/atau penata Arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
- (6) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Dalam mengoordinasikan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), sekretaris jenderal mempunyai tugas:

- a. koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- c. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Menteri; dan
- d. menyerahkan Arsip Statis Kementerian kepada ANRI secara berkala.

Paragraf 2

Organisasi Kearsipan di Kementerian

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. tingkat Kementerian berada pada sekretariat jenderal;
 - b. tingkat pimpinan tinggi madya berada pada masing-masing Unit Kerja pimpinan tinggi pratama;
 - c. tingkat pimpinan tinggi pratama berada pada masing-masing Unit Kerja administrator; dan
 - d. tingkat administrator berada pada masing-masing Unit Kerja pengawas.
- (2) Unit Pengolah di Kementerian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
 - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan

- d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II sesuai dengan JRA.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan II di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. biro di lingkungan sekretariat jenderal yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada biro yang bersangkutan;
 - b. sekretariat direktorat jenderal/ sekretariat inspektorat jenderal yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
 - c. Pusat di bawah koordinasi sekretariat jenderal yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Pusat yang bersangkutan;
 - d. Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - e. Lembaga Biologi Molekuler Eijkman yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Lembaga Biologi Molekuler Eijkman; dan
 - f. Kopertis yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Kopertis yang bersangkutan.
- (2) Unit Kearsipan II di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing-masing;
 - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
 - c. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I di Kementerian;

- e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I di Kementerian;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan permanen ke Unit Kearsipan I di Kementerian sesuai dengan JRA; dan
- g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berada di biro keuangan dan umum yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Kementerian yang dilaksanakan oleh pengawas yang membidangi Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas di Kementerian;
 - b. melakukan penataan sistem Kearsipan;
 - c. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan;
 - d. analisis nilai guna/penilaian Arsip;
 - e. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga;
 - f. memusnahkan Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. mengoordinasikan pengumpulan Arsip Statis di Kementerian; dan

- h. mengoordinasikan penyimpanan dan Penyusutan Arsip Inaktif pada Dewan Riset Nasional, Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Dewan Pendidikan Tinggi, dan lembaga lain yang ditetapkan kemudian.

Paragraf 3

Organisasi Kearsipan di PTN

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah Kearsipan di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a berada pada:
 - a. tingkat perguruan tinggi bagi universitas/institut berada pada masing-masing Unit Kerja pimpinan tinggi pratama atau bagi politeknik/akademi komunitas berada pada masing-masing Unit Kerja administrator;
 - b. tingkat pimpinan tinggi pratama berada pada masing-masing Unit Kerja administrator; dan
 - c. tingkat administrator berada pada masing-masing Unit Kerja pengawas.
- (2) Unit Pengolah di PTN sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
 - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II di PTN paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II di PTN sesuai dengan JRA.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan II di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, berada pada:
 - a. biro pada universitas/institut atau bagian politeknik;
 - b. fakultas pada universitas/institut atau jurusan bagian politeknik;
 - c. pascasarjana pada universitas/institut;
 - d. lembaga/Pusat (selain lembaga Kearsipan); dan
 - e. unit pelaksana teknis.
- (2) Unit Kearsipan II di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing-masing;
 - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
 - c. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
 - e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
 - f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT; dan
 - g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c berada pada biro pada universitas/institut atau bagian pada politeknik yang membidangi ketatausahaan pada PTN.

- (2) Biro pada universitas/institut atau bagian pada politeknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berfungsi sebagai Pusat Arsip PTN yang dilaksanakan oleh jabatan pengawas yang membidangi Kearsipan dan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN.
- (3) Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini;
 - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di PTN dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN;
 - d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di PTN;
 - e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN;
 - f. akuisisi Arsip Statis di PTN;
 - g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN;
 - h. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
 - i. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di PTN;
 - j. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola Arsip Statis PTN;
 - l. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan
 - m. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.

Pasal 14

- (1) LKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c berfungsi sebagai:
 - a. Unit Kearsipan I di PTN; dan
 - b. Unit/organ LKPT.
- (2) LKPT sebagai Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas yang berasal dari Unit Kerja di lingkungan PTN di PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyiapan dan penyerahan Arsip Statis kepada LKPT.
- (3) LKPT sebagai unit/organ yang melaksanakan pengelolaan Arsip Statis di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini;
 - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Statis di PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN;
 - d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip Statis serta pengembangan teknologi Kearsipan di PTN;
 - e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN;
 - f. akuisisi Arsip Statis di PTN;
 - g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN;
 - h. pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN.
 - i. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;

- j. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan
- k. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. pengelolaan Arsip Statis;
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pemimpin LKPT atau Unit Kearsipan I di PTN.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 16

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, KA, serta SKKAAD.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) LKPT atau Unit Kearsipan I di PTN bertanggung jawab terhadap Penggunaan Arsip Statis.
- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian.
- (7) Unit Kearsipan II di Kementerian dan Unit Kearsipan II di PTN dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.

- (9) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
- a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,
- baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
- a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.

- (4) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan
 - a. pemeliharaan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. alih media Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu Penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 25

- (1) Pembinaan Kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemimpin Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I Kementerian dan PTN atau LKPT di lingkungan Kementerian dapat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Unit Kerja masing-masing.

- (3) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian antara lain:
 - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I Kementerian dan Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan pengawasan internal Kearsipan.
- (2) Pengawasan internal Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemimpin Unit Kearsipan I di Kementerian dan Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.

BAB III

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, penata Arsip dan pelaksana di bidang Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.

- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
- (3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan Penyimpanan Arsip, dan perlengkapan Arsip serta spesifikasi perawatan Arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 29

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing Unit Kerja.

BAB IV

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung Penyelenggaraan Kearsipan disusun KA, JRA, dan SKKAAD.

- (2) Ketentuan mengenai KA, JRA, dan SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan lain mengenai Kearsipan di lingkungan Kementerian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 20 Desember 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2017

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1918

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001