



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 196 /PMK.01/2019  
TENTANG  
PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan yang mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan untuk mewujudkan pengelolaan Arsip elektronik sebagai pelaksanaan *e-Government* di Kementerian Keuangan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. Arsip Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Keuangan.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus yang masih dalam Retensi Arsip aktif berdasarkan jadwal Retensi Arsip.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan/atau yang telah melewati Retensi Arsip aktif dan memasuki Retensi Arsip inaktif berdasarkan jadwal Retensi Arsip.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. 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.
10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang dikuasai dan dikelola oleh Kementerian Keuangan berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.

12. Pejabat Fungsional Arsiparis di Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
14. Unit Pengolah adalah unit organisasi pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah unit organisasi pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
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 lembaga Kearsipan.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

20. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
21. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Kementerian Keuangan pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
22. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
23. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
24. Klasifikasi Akses Arsip adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal Pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan secara efektif, efisien, dan komprehensif.

#### Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

- a. mewujudkan keseragaman dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan;

- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang keuangan negara; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan yang meliputi:

- a. kebijakan Kearsipan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. pengelolaan Arsip elektronik; dan
- e. Sumber Daya Kearsipan.

#### Pasal 5

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan menggunakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

Pasal 6

- (1) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan penetapan kebijakan Kearsipan Kementerian Keuangan secara terpusat.
- (2) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan pelaksanaan kebijakan Kearsipan Kementerian Keuangan yang dilakukan pada masing-masing Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

BAB III

KEBIJAKAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat kebijakan terkait.
  - a. tata naskah dinas;
  - b. Klasifikasi Arsip;
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
  - d. jadwal Retensi Arsip.

Bagian Kedua

Tata Naskah Dinas

Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a merupakan pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan, yang digunakan dalam kegiatan penciptaan Arsip.

- (2) Ketentuan mengenai tata naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga  
Klasifikasi Arsip

Pasal 9

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang dilakukan secara berjenjang terdiri atas:
  - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
  - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem pengkodean dalam bentuk gabungan huruf dan angka sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pasal 10

Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, merupakan pedoman dalam penciptaan dan penggunaan Arsip.

Pasal 11

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip terdiri atas:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Klasifikasi Akses Arsip.

Pasal 12

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, meliputi:
  - a. biasa/terbuka;
  - b. terbatas;
  - c. rahasia; dan
  - d. sangat rahasia.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dari segi fisik dan informasinya tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Keuangan.
- (3) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori terbatas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Keuangan.
- (4) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori rahasia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang luas bagi Kementerian Keuangan dan penyelenggaraan negara.
- (5) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap Arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang luas hingga membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

Pasal 13

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, meliputi:
  - a. pengamanan ruangan penyimpanan Arsip;
  - b. penentuan pengelola Arsip; dan
  - c. pembuatan daftar Arsip.

- (2) Ketentuan Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

Klasifikasi Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan untuk menentukan pemberian Akses Arsip Dinamis kepada pengguna sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:

- a. pengguna internal Kementerian Keuangan; dan
- b. pengguna eksternal Kementerian Keuangan.

#### Pasal 16

Pengguna internal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri atas:

- a. Menteri Keuangan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. Pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan organisasi non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya;
- c. Pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya;
- d. Pimpinan unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya;

- e. Pejabat administrator dan pejabat pengawas mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip dibawah kewenangannya;
- f. Pengawas internal meliputi Inspektorat Jenderal dan Unit Kepatuhan Internal, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan kewenangan untuk mengakses Arsip dengan klasifikasi terbatas, rahasia, sangat rahasia pada unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 17

- (1) Pengguna eksternal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan pihak-pihak di luar Kementerian Keuangan yang menggunakan Arsip, yang terdiri atas:
  - a. warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia;
  - b. pengawas eksternal; dan
  - c. aparat penegak hukum.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat mengakses fisik dan informasi Arsip melalui:
  - a. permintaan tertulis kepada Pencipta Arsip atau permohonan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk Arsip dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka; dan
  - b. permohonan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk Arsip dengan klasifikasi keamanan terbatas.

- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mengakses fisik dan informasi Arsip pada Pencipta Arsip terkait pelaksanaan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat mengakses fisik dan informasi Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang dilaksanakan dalam pelaksanaan fungsi penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Jadwal Retensi Arsip

Pasal 18

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d merupakan daftar yang paling sedikit memuat:
  - a. jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip;
  - b. jenis Arsip; dan
  - c. keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan mengenai jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB IV  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan agar penyelenggaraan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan terlaksana dengan baik.

- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan kegiatan:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. pemberian pedoman dan standar Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pengawasan Kearsipan;
  - f. pelatihan Kearsipan; dan
  - g. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.

#### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan, dilakukan pengawasan internal Kearsipan.
- (2) Tata cara pengawasan internal Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

### BAB V

#### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melakukan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan Arsip;

- c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (3) Tata cara Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Bagian Kedua  
Penciptaan Arsip

Pasal 22

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
- a. Registrasi;
  - b. distribusi kepada pihak yang berwenang; dan
  - c. tindakan pengendalian.

Pasal 23

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
- a. pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. peraturan perundang-undangan yang terkait;
  - c. Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Dalam penciptaan Arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan harus:
  - a. mendokumentasikan kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip; dan
  - b. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang diciptakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif; dan
  - b. Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan Arsip

Paragraf 1  
Pemeliharaan Arsip Aktif dan Inaktif

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.

#### Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pemberkasan; dan
  - b. Penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah membentuk sentral Arsip Aktif (*central file*) yang merupakan tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

#### Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap penciptaan Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip agar:
  - a. fisik dan informasi Arsip tertata dengan baik; dan
  - b. terbentuk daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.

- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan.
- (7) Penyampaian daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 29

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan terhadap Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan; dan
  - b. penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Dalam melaksanakan Pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang dan/atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*) yang merupakan tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

#### Pasal 30

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang digunakan sebagai acuan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip yang lain sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaanya.
- (3) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang digunakan sebagai acuan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- (4) Penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas-asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (5) Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dimaksudkan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal yang berupa daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat:
  - a. judul;
  - b. Pencipta Arsip;
  - c. uraian hasil pengolahan; dan
  - d. kurun waktu.

- (6) Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan.
- (7) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (8) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

#### Pasal 31

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah tercantum dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

#### Pasal 32

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d, dapat dilakukan untuk mendukung Pemeliharaan Arsip.

- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
- (4) Tata cara alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Pemeliharaan Arsip Vital

#### Pasal 33

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

#### Bagian Kelima

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 34

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang pemusnahannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis.
- (3) Tata cara Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan.

#### Pasal 35

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diikuti dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.

#### Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis retensinya, dan berketerangan dimusnahkan atau dinilai kembali berdasarkan jadwal Retensi Arsip yang telah mendapat persetujuan tertulis untuk dimusnahkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:
- a. pembentukan panitia penilai Arsip Kementerian Keuangan;
  - b. pembentukan panitia pemusnahan Arsip unit organisasi yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - c. penyeleksian Arsip;
  - d. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan;
  - e. penilaian oleh panitia penilai Arsip Kementerian Keuangan;
  - f. permintaan persetujuan dari Menteri Keuangan;
  - g. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip Kementerian Keuangan;
  - h. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - i. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Menteri Keuangan; dan
  - j. pelaksanaan pemusnahan, yang dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenali lagi;
    - 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang dari:
      - a) pegawai dari unit yang menangani bidang hukum;
      - b) pengawas internal yang meliputi Unit Kepatuhan Internal pada unit organisasi yang arsipnya akan dimusnahkan dan Inspektorat Jenderal; dan/atau

- c) panitia penilai Arsip Kementerian Keuangan;  
dan
  - 3. disertai penandatanganan berita acara pemusnahan yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan yang bersangkutan.
  - (4) Arsip yang tercipta pada pemusnahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital.

#### Pasal 37

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip Kementerian Keuangan dibentuk dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Pembentukan panitia pemusnahan Arsip dibentuk dengan:
  - a. Keputusan pimpinan Eselon I untuk yang berada di tingkat pusat; dan
  - b. Keputusan pimpinan unit Eselon I yang ditandatangani oleh kepala kantor vertikal di daerah untuk dan atas nama pimpinan unit Eselon I bersangkutan.

#### Pasal 38

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Menteri Keuangan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan permanen sesuai jadwal retensi Arsip.

### BAB VI

#### PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

#### Pasal 39

- (1) Arsip elektronik merupakan Arsip yang penciptaannya dalam format elektronik.

- (2) Kriteria Arsip elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai berikut:
  - a. isinya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan; dan
  - b. diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip hasil proses alih media dalam bentuk digital tidak termasuk Arsip elektronik kecuali telah diautentikasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil cetak Arsip elektronik bukan merupakan pengganti Arsip elektronik kecuali telah dilegalisasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara Pengelolaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

## BAB VII

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Kearsipan

#### Pasal 40

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I (UK I), yaitu unit organisasi pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Keuangan;

- b. Unit Kearsipan II (UK II), yaitu unit organisasi Sekretariat Eselon I Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkup Eselon I masing-masing;
  - c. Unit Kearsipan III (UK III), yaitu unit organisasi pada Kantor Vertikal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkup Kantor Vertikal masing-masing.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan masing-masing.
- (4) Penunjukkan unit organisasi di Kementerian Keuangan dan wewenang sebagai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri.

## Bagian Kedua

### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 41

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
  - b. Arsiparis; dan
  - c. pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Arsiparis tingkat terampil; dan
  - b. Arsiparis tingkat ahli.

Bagian Ketiga  
Sarana dan Prasarana

Pasal 42

Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Pendanaan

Pasal 43

Seluruh pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan harus mengalokasikan pendanaan dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2095), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1660

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  


ANWARI  
NIP 19621005 198209 1 001