



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1660, 2019

KEMENKEU. Pedoman Kearsipan. Pencabutan.

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: