



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2095, 2014

KEMENKEU. Kearsipan. Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 276/PMK.01/2014

TENTANG

PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 127 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Kementerian Keuangan sebagai Pencipta Arsip perlu menyusun suatu pedoman mengenai kearsipan yang dapat dijadikan acuan oleh seluruh unit organisasi 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 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1892);

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. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi 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 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.
8. 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.

9. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
10. Asas Asal Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
11. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
12. 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.
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. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
19. 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.

20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Kementerian Keuangan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
22. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada ANRI yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Kementerian Keuangan kepada ANRI.
23. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. 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.
26. 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.
27. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
28. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
29. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

BAB II

KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu.

- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- a. arah, tujuan, dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan Kearsipan;
 - b. sistem Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. penetapan unit-unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan kegiatan:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pemberian pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pengawasan Kearsipan;
 - f. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - g. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum,.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, harus dilakukan registrasi.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Arsip yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan tindakan pengendalian.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dianggap sah, apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima.

- (2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan registrasi oleh pihak penerima.
- (3) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didistribusikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan tindakan pengendalian.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pembuatan arsip dan penerimaan arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:
 - a. mendokumentasikan kegiatan registrasi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip; dalam
 - 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 pedoman tata naskah dinas.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit internal Kementerian Keuangan dan pihak publik.
- (3) Dalam rangka Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip;
 - b. pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif;
 - c. pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan internal Kementerian Keuangan dan kepentingan publik.
- (4) Untuk kemudahan akses dalam rangka penggunaan Arsip, dapat dilakukan alih media.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) 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 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 12

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk menghasilkan:
 - a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; serta
 - b. tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif yang tersusun 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 kurang 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 kurang 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 yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) , disampaikan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dilakukan melalui kegiatan:
- a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 14

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, ditujukan untuk:
- a. memudahkan penemuan/pencarian kembali Arsip apabila diperlukan;
 - b. memberi kepastian bahwa Arsip yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijakan, pengambilan keputusan, informasi, dan sejarah;
 - c. membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan Arsip yang tidak perlu;
 - d. meningkatkan dan memodernisasi penyimpanan Arsip yang dipelihara; dan
 - e. mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan, pemindahan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip.

- (2) Penataan Arsip Inaktif berfungsi sebagai:
 - a. sumber informasi dan pusat dokumentasi;
 - b. alat dalam organisasi untuk bahan pertimbangan bagi penentuan kebijakan pimpinan;
 - c. bahan otentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum, keuangan dan administrasi;
 - d. bahan sejarah mengenai kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi Kementerian Keuangan; dan
 - e. sumber bagi pengembangan pengetahuan lebih lanjut.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas- asas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Unit Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (5) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, paling kurang 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.
- (6) Penataan Arsip Inaktif dan penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif,yang sudah didaftar 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 JRA.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dapat dilakukan untuk mendukung Pemeliharaan Arsip.
- (2) Tata cara alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan.
- (3) Kebijakan mengenai alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan memperhatikan kondisi Arsip, nilai informasi dan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (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 pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 18

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (3) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang Unit Kearsipan yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan;

- 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 oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- (5) Tata cara Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 19

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (4) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemandahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemandahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk maupun media Arsip dengan melakukan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pelaksanaan pemandahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diikuti dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya, berketerangan dimusnahkan, dan berketerangan dinilai kembali berdasarkan JRA yang telah mendapat persetujuan tertulis untuk dimusnahkan oleh Kepala ANRI;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemusnahan Arsip tidak dapat dilakukan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan pimpinan Pencipta Arsip dalam menentukan Retensi Arsip.
- (5) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan;
 - b. pembentukan Panitia Pemusnah Arsip Unit/Satuan Kerja;
 - c. penyeleksian arsip;
 - d. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan;
 - e. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan;
 - f. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - g. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan;
 - h. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ;
 - i. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Menteri Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal; 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 kurang 2 (dua) pejabat dari unit yang menangani bidang hukum dan/atau pengawasan internal dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan dan/atau Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan; dan
 3. diikuti dengan penandatanganan berita acara pemusnahan yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 21

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) huruf a, dibentuk dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) huruf b, dibentuk dengan Keputusan pimpinan eselon I untuk yang berada di tingkat pusat dan dengan Keputusan pimpinan setingkat eselon II untuk yang berada pada kantor vertikal di daerah.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (5) huruf j, menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan yang bersangkutan.
- (4) Arsip yang tercipta pada pemusnahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 22

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip dilakukan melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

BABV

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 23

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dibentuk dengan jenjang kearsipan sebagai berikut:
 - a. Unit Kearsipan I (UK I), yaitu satuan kerja pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Unit Kearsipan II (UK II), yaitu satuan kerja pada 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 satuan kerja pada Sekretariat Eselon II dan Kantor Vertikal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkup Sekretariat Eselon II dan/ atau Kantor Vertikal masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit organisasi yang secara fungsional disertai tugas dan tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia
Pasal 24

- (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
Prasarana dan Sarana
Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang mengatur:
 - a. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung;
 - b. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan penyimpanan Arsip; serta
 - c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Keempat
Pendanaan
Pasal 26

Seluruh Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan wajib mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola Dan Sistem Kearsipan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 31 Desember 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY