



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 427 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 682/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. bahwa untuk melakukan penyempurnaan proses bisnis terhadap pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan penyempurnaan dan penetapan kembali terhadap ketentuan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Keuangan;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1660) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

KESATU : Menetapkan pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

KEDUA : Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:  
a. penciptaan arsip;  
b. penggunaan arsip;  
c. pemeliharaan arsip; dan  
d. penyusutan arsip.

KETIGA : Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan dengan memperhatikan pengelolaan atas risiko pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manajemen risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

KEEMPAT : Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan.

KELIMA : Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

KEENAM : Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

KETUJUH : Dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM:  
a. unit pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital dan arsip aktif; dan

- b. unit kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif.
- KEDELAPAN : Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, yang dapat berupa penggunaan internal dan kepentingan publik.
- KESEMBILAN : Penggunaan internal dan kepentingan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN, sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEPULUH : Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA sampai dengan Diktum KESEMBILAN dilaksanakan dengan menggunakan formulir penggunaan arsip.
- KESEBELAS : Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
- KEDUABELAS : Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS terdiri atas:
- a. pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif; dan
  - b. pemeliharaan arsip vital.
- KETIGABELAS : Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS, termasuk pemeliharaan arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- KEEMPATBELAS : Pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.
- KELIMABELAS : Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf a, dilaksanakan terhadap penciptaan arsip aktif dan menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- KEENAMBELAS : Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip agar:
- a. fisik dan informasi arsip tertata dengan baik; dan
  - b. terbentuk daftar arsip aktif.

- KETUJUHBELAS : Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAMBELAS terdiri atas:
- a. daftar berkas arsip aktif; dan
  - b. daftar isi berkas arsip aktif.
- KEDELAPANBELAS : Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS disampaikan oleh unit pengolah kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- KESEMBILANBELAS : Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS sampai dengan Diktum KEDELAPANBELAS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUAPULUH : Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf b menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- KEDUAPULUHSATU : Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUH dilaksanakan melalui:
- a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUAPULUHDUA : Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHSATU huruf c dilakukan oleh unit kearsipan berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- KEDUAPULUHTIGA : Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf c dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.
- KEDUAPULUHEMPAT : Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHTIGA terdiri atas:
- a. penyimpanan arsip aktif yang menjadi tanggung jawab unit pengolah; dan
  - b. penyimpanan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- KEDUAPULUHLIMA : Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHEMPAT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUAPULUHENAM : Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf d merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya untuk memudahkan akses arsip dan mendukung pemeliharaan arsip.

- KEDUAPULUHTUJUH : Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHENAM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai alih media arsip di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KEDUAPULUHDELAPAN : Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS huruf b, dilaksanakan terhadap arsip dengan kriteria:
- arsip yang merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
  - arsip yang sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
  - arsip yang berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; atau
  - arsip yang berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- KEDUAPULUHSEMBILAN : Pemeliharaan terhadap arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHDELAPAN menjadi tanggung jawab unit pengolah dan dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- KETIGAPULUH : Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHSEMBILAN meliputi kegiatan:
- identifikasi;
  - pelindungan dan pengamanan; dan
  - penyelamatan dan pemulihan,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGAPULUHSATU : Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH huruf a dilaksanakan dengan tahapan:
- analisis organisasi;
  - pendataan dan pengolahan;
  - penentuan arsip vital; dan
  - penyusunan daftar arsip vital.
- KETIGAPULUHDUA : Pendataan dan pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHSATU huruf b dilaksanakan dengan menggunakan formulir pendataan dan pengolahan arsip vital.
- KETIGAPULUHTIGA : Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH huruf c terdiri atas:
- penyelamatan arsip perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
  - penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana.
- KETIGAPULUHEMPAT : Pemeliharaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGABELAS dilaksanakan terhadap:
- arsip kependudukan;

- b. arsip kewilayahan;
  - c. arsip kepulauan;
  - d. arsip perbatasan;
  - e. arsip perjanjian internasional;
  - f. arsip kontrak karya; dan
  - g. arsip masalah pemerintahan yang strategis.
- KETIGAPULUHLIMA : Pemeliharaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHEMPAT dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGAPULUHENAM : Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHLIMA huruf a dilaksanakan dengan tahapan:
- a. analisis fungsi organisasi; dan
  - b. pendataan dan pengolahan.
- KETIGAPULUHTUJUH : Pendataan dan pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHENAM huruf b dilaksanakan dengan menggunakan formulir pendataan dan pengolahan arsip terjaga.
- KETIGAPULUHDELAPAN : Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHLIMA huruf c dilaksanakan dengan tahapan:
- a. penyiapan daftar arsip terjaga;
  - b. penyiapan salinan autentik arsip terjaga; dan
  - c. pelaporan arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- KETIGAPULUHSEMBILAN : Daftar arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHDELAPAN huruf a terdiri atas:
- a. daftar berkas arsip terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas arsip terjaga.
- KEEMPATPULUH : Pelaporan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHDELAPAN huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pimpinan unit/satuan kerja pengusul menyampaikan pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga secara berjenjang kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. Kepala Biro Umum untuk dan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- KEEMPATPULUHSATU : Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHLIMA huruf d dilaksanakan terhadap:
- a. salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga; dan
  - b. naskah asli arsip terjaga.
- KEEMPATPULUHDUA : Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHSATU huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pimpinan unit/satuan kerja pengusul menyampaikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga secara berjenjang kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal paling lama 6 (enam) bulan setelah dilakukan pelaporan; dan
  - b. Kepala Biro Umum untuk dan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- KEEMPATPULUHTIGA : Penyerahan naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHSATU huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pimpinan unit/satuan kerja pengusul menyampaikan naskah asli arsip terjaga secara berjenjang kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal setelah habis retensinya sesuai dengan jadwal retensi arsip; dan
  - b. Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan naskah asli arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- KEEMPATPULUHEMPAT : Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHDUA dan Diktum KEEMPATPULUHTIGA, disertai dengan penandatanganan berita acara penyerahan arsip terjaga.
- KEEMPATPULUHLIMA : Penyelamatan arsip perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHTIGA huruf a, dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan pada unit/satuan kerja yang mengalami perubahan organisasi dengan melibatkan:
- a. unit kearsipan yang berada di atas unit/satuan kerja yang mengalami perubahan organisasi; dan
  - b. unit/satuan kerja yang berada di atas unit/satuan kerja yang mengalami perubahan organisasi.
- KEEMPATPULUHENAM : Dalam hal diperlukan, penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum

- KEEMPATPULUHLIMA, dapat melibatkan unit kearsipan I.
- KEEMPATPULUHTUJUH : Penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHTIGA huruf b dilaksanakan dengan tahapan:
- a. prabencana;
  - b. saat tanggap darurat; dan
  - c. pascabencana,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPATPULUHDELAPAN : Penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHTUJUH huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengkajian;
  - b. penyelamatan arsip, yang terdiri atas:
    - 1) evakuasi arsip;
    - 2) identifikasi arsip
    - 3) pemulihan arsip;
    - 4) penyimpanan arsip; dan
    - 5) restorasi arsip, dalam hal diperlukan.
- KEEMPATPULUHSEMBILAN : Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHDELAPAN huruf b angka 2) dituangkan dalam daftar arsip hasil identifikasi arsip terdampak bencana.
- KELIMAPULUH : Penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana pada tahap pascabencana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHTUJUH huruf c dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. rehabilitasi dan/atau rekonstruksi; dan
  - b. pendokumentasian dan pelaporan.
- KELIMAPULUHSATU : Pendokumentasian dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMAPULUH huruf b dilaksanakan oleh unit/satuan kerja terdampak bencana dengan menyampaikan:
- a. laporan mengenai arsip terdampak bencana; dan
  - b. daftar arsip terdampak bencana, kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal, dengan melampirkan surat pernyataan bermeterai mengenai kondisi arsip dan surat keterangan mengenai kondisi bencana dari pihak kepolisian/ pihak berwajib/ pemerintah daerah/ lembaga yang menangani bencana setempat.
- KELIMAPULUHDUA : Selain penyelamatan dan pemulihan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHTIGA, penyelamatan dan pemulihan dilaksanakan terhadap:
- a. arsip aktif dan inaktif; dan
  - b. arsip terjaga.



- KELIMAPULUHTIGA : Selain alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf d, alih media arsip dilaksanakan terhadap:
- a. arsip vital;
  - b. arsip terjaga; dan
  - c. arsip yang berpotensi permanen.
- KELIMAPULUHEMPAT : Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d merupakan 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.
- KELIMAPULUHLIMA : Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMAPULUHEMPAT meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif;
  - b. pemusnahan arsip; dan
  - c. penyerahan arsip statis.
- KELIMAPULUHENAM : Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMAPULUHLIMA huruf b dilakukan pengusulan oleh unit/satuan kerja pengusul paling sedikit 1 (satu) kali dalam tahun berjalan.
- KELIMAPULUHTUJUH : Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMAPULUHEMPAT sampai dengan Diktum KELIMAPULUHENAM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KELIMAPULUHDELAPAN : Contoh format dokumen berupa:
- a. formulir penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEPULUH, tercantum dalam Lampiran II huruf A; dan
  - b. daftar berkas arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS huruf a tercantum dalam Lampiran II huruf B;
  - c. daftar isi berkas arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS huruf b tercantum dalam Lampiran II huruf C;
  - d. daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHDLUA tercantum dalam Lampiran II huruf D;
  - e. daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHDLUA huruf d, tercantum dalam Lampiran II huruf E;
  - f. formulir pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHDLUA, tercantum dalam Lampiran II huruf F;
  - g. formulir pendataan dan pengolahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHTUJUH, tercantum dalam Lampiran II huruf G;

- h. daftar berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHSEMBILAN huruf a, tercantum dalam Lampiran II huruf H;
- i. daftar isi berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUHSEMBILAN huruf b, tercantum dalam Lampiran II huruf I;
- j. berita acara penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHEMPAT, tercantum dalam Lampiran II huruf J; dan
- k. daftar arsip hasil identifikasi arsip terdampak bencana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATPULUHSEMBILAN, tercantum dalam Lampiran II huruf K, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMAPULUHSEMBILAN : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 682/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAMPULUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Kepala Lembaga *National Single Window*;
5. para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Sekretaris Lembaga *National Single Window*;
7. para Kepala Biro, para Kepala Pusat, para Sekretaris, dan Kepala Sekretariat di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
8. Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2024

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik  
SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 427 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- A. Penggunaan Arsip Melalui SIKN dan JIKN
1. Ketentuan Umum
    - a. SIKN dan JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis secara nasional, yang menyediakan dan menyajikan arsip untuk kepentingan publik.
    - b. SIKN dan JIKN dilakukan oleh pusat jaringan nasional dan simpul jaringan.
    - c. Pusat jaringan nasional diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
    - d. Simpul jaringan diselenggarakan oleh unit kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan.
  2. Tugas dan Tanggung Jawab Simpul Jaringan
    - a. Tugas Simpul Jaringan  
Unit kearsipan pada Kementerian Keuangan selaku simpul jaringan memiliki tugas melaksanakan koordinasi dengan pusat jaringan nasional dalam pelaksanaan SIKN dan JIKN.
    - b. Tanggung Jawab Simpul Jaringan  
Unit kearsipan pada Kementerian Keuangan selaku simpul jaringan bertanggung jawab terhadap:
      - 1) penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis;
      - 2) penyampaian daftar arsip dinamis kepada pusat jaringan nasional;
      - 3) pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dalam JIKN di lingkungan Kementerian Keuangan;
      - 4) penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
      - 5) evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN dan menyampaikan hasil evaluasi kepada pusat jaringan nasional.
  3. Infrastruktur Informasi
    - a. Informasi yang dipublikasikan di JIKN adalah informasi yang bersifat terbuka dan bernilai guna permanen, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsip.
    - b. Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKN paling sedikit memuat metadata yang meliputi pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
    - c. Elemen informasi lain yang ada dalam SIKN sehingga SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi pengguna, dapat meliputi:
      - 1) jenis naskah, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
      - 2) tingkat perkembangan, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
      - 3) hal/judul, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;

- 4) klasifikasi akses, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
- 5) klasifikasi keamanan, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
- 6) kategori arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk arsip terjaga atau arsip umum;
- 7) vital/tidak vital, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk arsip vital atau arsip nonvital;
- 8) media arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
- 9) bahasa dan tulisan, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;
- 10) kategori fungsi, untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;
- 11) nomor berkas, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas;
- 12) judul berkas, untuk menunjukkan judul berkas;
- 13) status, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis;
- 14) status berkas, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
- 15) tanggal berkas, untuk menunjukkan tanggal berkas;
- 16) aplikasi pencipta, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
- 17) retensi aktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif; dan
- 18) retensi inaktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif.

## B. Pemberkasan Arsip Aktif

### 1. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

#### a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk:

- 1) memastikan setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan; dan
- 2) mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital dan arsip terjaga pada unit pengolah.

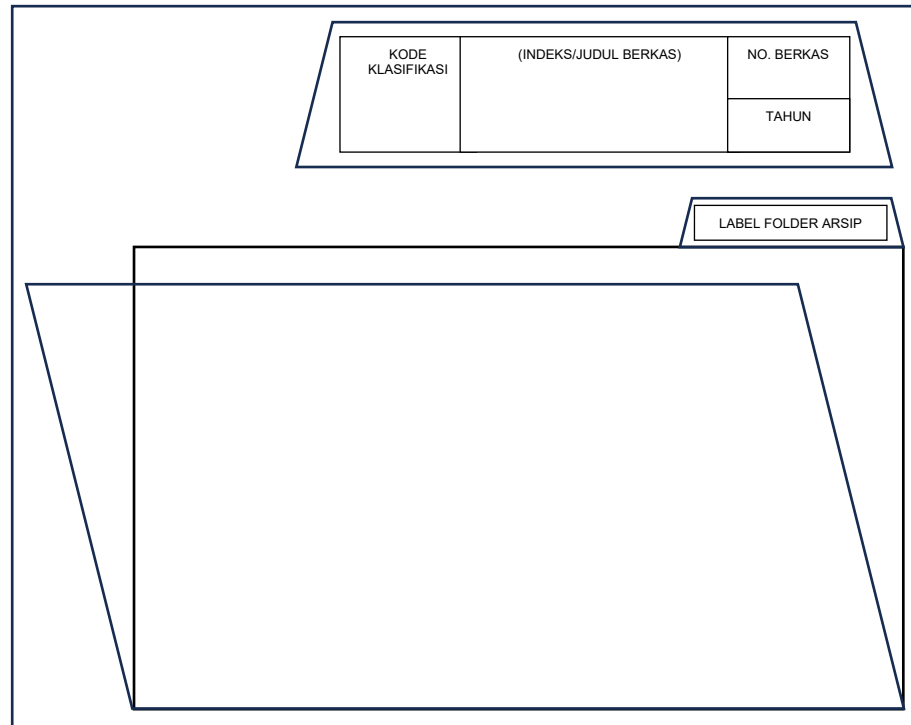
#### b. Penentuan indeks (judul berkas)

- 1) Penentuan indeks (judul berkas) dilaksanakan dengan menentukan kata kunci (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas atau isi berkas.
- 2) Indeks (judul berkas) dapat berupa nama orang, unit organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.

#### c. Penentuan kode klasifikasi

- 1) Penentuan kode klasifikasi dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi unit/satuan kerja.
- 2) Penentuan kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) mengacu pada kode klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Keuangan.

- d. Tunjuk silang  
Tunjuk silang digunakan apabila:
- 1) arsip memiliki informasi lebih dari 1 (satu) pelaksanaan fungsi;
  - 2) arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media; dan/atau
  - 3) terjadi perubahan nama orang/pegawai/unit organisasi.
- e. Pelabelan  
Pelabelan dilakukan dengan memberikan tanda pengenal yang paling sedikit memuat kode klasifikasi, indeks (judul berkas), nomor berkas, dan tahun arsip pada tab folder arsip sesuai dengan contoh pelabelan pada tab folder arsip pada Gambar 1.

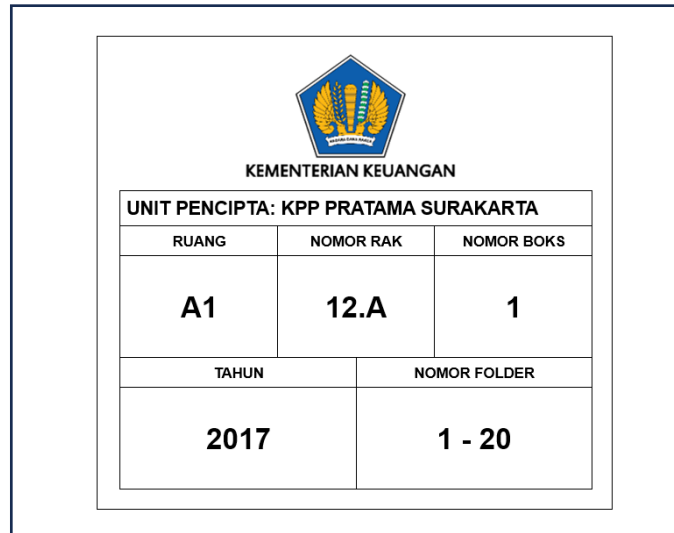


Gambar 1. Contoh Pelabelan pada Tab Folder Arsip

- f. Penyusunan daftar arsip aktif  
Daftar arsip aktif terdiri atas:
- 1) daftar berkas arsip aktif, yang paling sedikit memuat:
    - a) unit pengolah;
    - b) nomor berkas;
    - c) kode klasifikasi;
    - d) uraian informasi berkas;
    - e) kurun waktu;
    - f) jumlah;
    - g) tingkat perkembangan;
    - h) keterangan;
    - i) hak akses; dan
    - j) klasifikasi keamanan; dan
  - 2) daftar isi berkas arsip aktif, yang paling sedikit memuat:
    - a) nomor berkas;
    - b) nomor item arsip;
    - c) kode klasifikasi;
    - d) uraian informasi arsip;
    - e) tanggal;
    - f) jumlah
    - g) tingkat perkembangan;
    - h) keterangan;

- i) hak akses; dan
    - j) klasifikasi keamanan.
  - 2. Pelaporan Daftar Arsip Aktif
    - a. Pelaporan daftar arsip aktif di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan:
      - 1) pelaporan daftar arsip aktif pada instansi vertikal dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Keuangan serta PKN STAN, dilaksanakan dengan penyampaian daftar arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III, dengan tembusan ke unit kearsipan II;
      - 2) pelaporan daftar arsip aktif pada kantor pusat Kementerian Keuangan selain Sekretariat Jenderal dilaksanakan dengan penyampaian daftar arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II; dan
      - 3) pelaporan daftar arsip aktif pada Sekretariat Jenderal dilaksanakan dengan penyampaian daftar arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan I.
    - b. Pelaporan daftar arsip aktif dilaksanakan pada bulan Juni dan bulan Desember tahun berjalan.
- C. Penataan Arsip Inaktif
  - 1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:
    - a. asas asal usul, 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 penciptaannya; dan
    - b. asas aturan asli 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.
  - 2. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui:
    - a. Pengaturan fisik arsip
      - 1) Pengaturan fisik arsip pada unit kearsipan dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip, serta penyusunan daftar arsip inaktif.
      - 2) Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
        - a) penataan arsip dalam boks, yang terdiri atas:
          - a) penataan arsip yang dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
          - b) penempatan arsip pada boks dengan:
            - (a) mempertahankan penataan arsip sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip (asas aturan asli);
            - (b) melakukan penataan arsip dalam satu kesatuan pencipta arsip (asas asal usul); dan
            - (c) menempatkan lembar tunjuk silang, dalam hal terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit dengan unit lainnya dan/atau terdapat arsip yang direkam pada media yang berbeda;

- b) pelabelan dan penomoran boks, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) pelabelan boks dilakukan dengan mencantumkan unit pencipta, lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten; dan
  - b) penomoran boks dilakukan dengan memberikan nomor boks sesuai urutan nomor, sesuai dengan contoh pelabelan dan penomoran boks pada Gambar 2.



UNIT PENCIPTA: KPP PRATAMA SURAKARTA		
RUANG	NOMOR RAK	NOMOR BOKS
A1	12.A	1
TAHUN		NOMOR FOLDER
2017		1 - 20

Gambar 2. Contoh Pelabelan dan Penomoran Boks

- c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul sesuai unit pengolah, disertai dengan denah penempatan boks.
- b. Pengolahan informasi arsip
    - 1) Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
    - 2) Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola pada unit kearsipan.
  - c. Penyusunan daftar arsip inaktif pada unit kearsipan
    - 1) Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
    - 2) Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan basis data (*database*) daftar arsip inaktif masing-masing asal usul pencipta arsip (*provenance*).
    - 3) Pembaruan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
    - 4) Daftar arsip inaktif, yang paling sedikit memuat:
      - a) unit pengolah;
      - b) nomor arsip;
      - c) kode klasifikasi;
      - d) uraian informasi arsip;
      - e) kurun waktu;
      - f) jumlah;
      - g) tingkat perkembangan;



- h) lokasi simpan;
  - i) keterangan;
  - j) hak akses; dan
  - k) klasifikasi keamanan.
- 5) Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

#### D. Penyimpanan Arsip

##### 1. Penyimpanan Arsip Aktif

- a. Dalam penyimpanan arsip aktif, unit pengolah menyediakan sentral arsip aktif (*central file*) yang merupakan tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
- b. Penyimpanan arsip aktif di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan sistem pemberkasan subjek yang didasarkan pada klasifikasi arsip.

##### 2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Dalam penyimpanan arsip inaktif, unit kearsipan menyediakan ruang dan/ atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*) yang merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
- b. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.
- c. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

#### E. Program Arsip Vital

##### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital yang ada pada masing-masing unit/satuan kerja, dengan tahapan:

##### a. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu:

- 1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital; dan
- 4) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit sebagai pencipta arsip vital.

##### b. Pendataan dan pengolahan

Pendataan dan pengolahan dilakukan melalui:

##### 1) analisis hukum, untuk memastikan:

- a) arsip secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara;
- b) hilangnya arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap organisasi; dan
- c) dalam hal arsip yang mendukung hak-hak hukum organisasi hilang, duplikat arsip dikeluarkan dilengkapi dengan pernyataan di bawah sumpah; dan

##### 2) analisis risiko, untuk memastikan:

- a) dalam hal arsip tidak ditemukan, dibutuhkan waktu dan biaya untuk merekonstruksi informasi;

- b) dalam hal arsip tidak ditemukan, terdapat waktu yang tidak produktif dan terdapat biaya yang harus dikeluarkan unit organisasi; dan
  - c) dalam hal arsip tidak ditemukan, terdapat kerugian yang dialami oleh organisasi.
- c. Penentuan arsip vital  
Penentuan arsip vital dilaksanakan berdasarkan hasil pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi, hukum, dan risiko.
- d. Penyusunan daftar arsip vital
- 1) Penyusunan daftar arsip vital dilakukan oleh unit pengolah.
  - 2) Daftar arsip vital paling sedikit memuat:
    - a) unit pengolah;
    - b) nomor;
    - c) kode klasifikasi;
    - d) jenis arsip;
    - e) kurun waktu;
    - f) media;
    - g) jumlah;
    - h) jangka simpan;
    - i) metode perlindungan;
    - j) lokasi simpan; dan
    - k) keterangan.
2. Pelindungan dan Pengamanan
- a. Pelindungan arsip vital  
Pelindungan arsip vital dilaksanakan dengan metode:
- 1) Duplikasi  
Duplikasi arsip vital dilaksanakan dengan alih media arsip.
  - 2) Pemencaran (*dispersal*)
    - a) Pemencaran (*dispersal*) arsip vital dilakukan dengan ketentuan:
      - (1) arsip vital asli disimpan pada unit pencipta arsip vital; dan
      - (2) arsip vital duplikat disimpan pada unit kearsipan.
    - b) Pemencaran arsip vital dilaksanakan dengan memperhatikan jarak aman antar lokasi penyimpanan arsip asli dan duplikat.
    - c) Pemencaran arsip vital dilaksanakan agar terhindar dari risiko kehilangan seluruh arsip vital dalam hal terjadi bencana yang menimpa tempat penyimpanan arsip vital asli dan arsip vital duplikat secara bersamaan.
  - 3) Penggunaan peralatan penyimpanan khusus (*vaulting*)
    - a) Pelindungan bagi arsip vital dari bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus (*vaulting*).
    - b) Peralatan penyimpanan khusus (*vaulting*) merupakan peralatan yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, yaitu memiliki daya tahan minimal 4 (empat) jam pada kondisi kebakaran, kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
- b. Pengamanan fisik arsip vital  
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan:
- 1) menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip, meliputi pengaturan akses ruang arsip, pengaturan ruang simpan, penggunaan kamera pengawas, dan penggunaan

- sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan bahaya lain;
  - 2) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - 3) menggunakan struktur bangunan tahan gempa dan berada pada lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
  - 4) menggunakan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan media arsipnya.
- c. Pengamanan informasi arsip  
Pengamanan informasi arsip dilaksanakan dengan:
- 1) menjamin arsip hanya digunakan oleh pengguna arsip yang berhak;
  - 2) memberikan kode pada arsip vital, meliputi:
    - a) kode sangat rahasia (SR), untuk arsip vital yang bersifat sangat rahasia;
    - b) kode rahasia (R), untuk arsip vital yang bersifat rahasia; atau
    - c) kode terbatas (T), untuk arsip vital yang bersifat terbatas; dan
  - 3) menentukan pengguna arsip yang memiliki hak akses.
- d. Penyimpanan  
Penyimpanan arsip vital, terdiri atas:
- 1) penyimpanan *on site*, dilakukan dengan menyimpan arsip vital pada ruang tertentu dalam satu gedung atau perkantoran lingkungan unit/satuan kerja; dan
  - 2) penyimpanan *off site*, dilakukan dengan menyimpan arsip vital di luar gedung atau perkantoran unit/satuan kerja.
3. Penyelamatan dan Pemulihan  
Penyelamatan dan pemulihan arsip vital yang mengalami kerusakan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana sebagaimana Keputusan Menteri ini.

## F. Pemeliharaan Arsip Terjaga

### 1. Identifikasi

Identifikasi terhadap arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga, dengan tahapan:

#### a. Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu:

- 1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip terjaga; dan
- 4) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit sebagai pencipta arsip terjaga.

#### b. Pendataan dan pengolahan

Pendataan dan pengolahan dilakukan melalui:

- 1) analisis hukum, untuk memastikan:
  - a) arsip secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara;
  - b) hilangnya arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap organisasi/negara; dan

- c) dalam hal arsip yang mendukung hak hukum organisasi/negara hilang, duplikat arsip dikeluarkan dilengkapi dengan pernyataan di bawah sumpah; dan
    - 2) analisis risiko, untuk memastikan:
      - a) dalam hal arsip tidak ditemukan, dibutuhkan waktu dan biaya untuk merekonstruksi informasi;
      - b) dalam hal arsip tidak ditemukan, terdapat waktu yang tidak produktif dan terdapat biaya yang harus dikeluarkan unit organisasi/negara; dan
      - c) dalam hal arsip tidak ditemukan, terdapat kerugian yang dialami oleh organisasi/negara.
  2. Pemberkasan  
Pemberkasan terhadap arsip terjaga dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemberkasan arsip aktif sebagaimana Keputusan Menteri ini.
  3. Pelaporan  
Pelaporan terhadap arsip terjaga dilakukan dengan tahapan:
    - 1) penyiapan daftar arsip terjaga yang terdiri atas daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga;
    - 2) penyiapan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
    - 3) pelaporan terhadap arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
  4. Penyerahan  
Penyerahan terhadap arsip terjaga, dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dan salinan fisik (*hardcopy*) dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum atas nama Menteri Keuangan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga; dan
    - 2) Penyerahan naskah asli arsip terjaga dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga,
- G. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip dari Bencana
  1. Prabencana
    - a. Dalam situasi tidak terjadi bencana, unit/satuan kerja melaksanakan:
      - 1) identifikasi bencana, meliputi:
        - a) jenis bencana;
        - b) indikasi kerusakan, meliputi gedung, peralatan kearsipan, dan arsip.
        - c) penyusunan tindakan operasional tanggap darurat;
        - d) persiapan prasarana dan sarana; dan
        - e) pembatasan akses lokasi bencana;
      - 2) preservasi arsip dengan cara preventif, yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - 3) penyediaan prasarana dan sarana kearsipan, meliputi:
        - a) standar minimal gedung arsip;
        - b) standar ruang penyimpanan arsip; dan
        - c) standar peralatan kearsipan.

- b. Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana, unit/satuan kerja melaksanakan:
  - 1) kesiapsiagaan, untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana, yang dilakukan melalui:
    - a) penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
    - b) pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat perlindungan dan penyelamatan arsip;
    - c) penyiapan lokasi evakuasi;
    - d) penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
    - e) prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
    - f) penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - 2) mitigasi bencana, yang dilakukan melalui kegiatan:
    - a) pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan; dan
    - b) penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.
2. Saat Tanggap Darurat
  - a. Pengkajian  
Pengkajian dilakukan secara cepat dan tepat untuk mengidentifikasi:
    - 1) penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
    - 2) tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
    - 3) kerusakan arsip; dan
    - 4) kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
  - b. Penyelamatan arsip terdampak bencana  
Penyelamatan arsip terdampak bencana meliputi kegiatan:
    - 1) Evakuasi arsip  
Evaluasi arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan arsip sementara, dengan memperhatikan:
      - a) keamanan lokasi, dengan memperhatikan aspek keamanan dari bencana susulan dan pengguna arsip yang tidak berhak;
      - b) penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
      - c) pengepakan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
      - d) pemisahan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
      - e) alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
    - 2) Identifikasi arsip  
Identifikasi arsip meliputi:
      - a) analisis informasi;
      - b) pendataan;
      - c) pengolahan data;
      - d) penilaian kerusakan; dan
      - e) penyusunan daftar arsip.
    - 3) Pemulihan arsip
      - a) Pemulihan arsip dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

- b) Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
    - (1) membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau penghisap debu (*vacuum cleaner*);
    - (2) merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan; dan
    - (3) mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, berupa pertumbuhan jamur pada arsip dan/atau pembusukan pada arsip yang menyebabkan arsip hancur, serta menghindari sinar matahari langsung terhadap arsip.
  - c) Pemulihan terhadap arsip audio visual dilakukan melalui kegiatan:
    - (1) membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
    - (2) mengeringkan fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin di dalam ruangan; dan
    - (3) memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik.
  - 4) Penyimpanan arsip
    - a) Penyimpanan arsip dilaksanakan setelah tindakan pemulihan arsip.
    - b) Penyimpanan arsip dilaksanakan secara terpisah antara arsip media kertas dan arsip audio visual.
  - 5) Restorasi arsip dilakukan dalam hal unit terdampak bencana berkoordinasi dengan unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang memiliki sumber daya untuk melakukan restorasi arsip, khususnya terhadap arsip terjaga, arsip vital, dan arsip penting lainnya.
3. Pascabencana
- a. Rehabilitasi dan rekonstruksi
    - 1) Rehabilitasi dan rekonstruksi dilaksanakan melalui kegiatan:
      - a) perbaikan/pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
      - b) pemulihan/peningkatan fungsi pelayanan kearsipan.
    - 2) Perbaikan/pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf a) dilaksanakan oleh unit/satuan kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
    - 3) Pemulihan/peningkatan fungsi pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf b) dilaksanakan oleh unit/satuan kerja dengan melakukan langkah-langkah tindak lanjut keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan mulai dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pendokumentasian dan laporan  
Pendokumentasian dan pelaporan dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) unit/satuan kerja terdampak bencana melakukan dokumentasi terhadap arsip terdampak bencana;
  - 2) unit/satuan kerja terdampak bencana membuat surat pernyataan bermaterai mengenai kondisi arsip terdampak bencana;
  - 3) unit/satuan kerja terdampak bencana meminta surat keterangan mengenai kondisi bencana dari pihak kepolisian/pihak berwajib/pemerintah daerah/lembaga yang menangani bencana setempat;
  - 4) unit/satuan kerja terdampak bencana menyampaikan laporan mengenai arsip terdampak bencana beserta daftar arsip terdampak bencana kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 3); dan
  - 5) berdasarkan laporan mengenai arsip terdampak bencana sebagaimana dimaksud pada angka 4), unit/satuan kerja melakukan evaluasi atas tindakan penyelamatan arsip terdampak bencana sebagai upaya mempersiapkan kemungkinan adanya bencana kembali.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik  
SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 427 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. CONTOH FORMAT FORMULIR PENGGUNAAN ARSIP

FORMULIR PENGGUNAAN ARSIP			
1.	Data Pemohon a. Nama b. Jabatan c. Unit Kerja d. Surat Permohonan	:	
2.	Tanggal Permintaan/Peminjaman	:	
3.	Tanggal harus kembali (untuk peminjaman)	:	
4.	Arsip yang Diminta/Dipinjam	:	
5.	Alasan Permintaan/Peminjaman	:	
6.	Pegawai Arsip	:	
7.	Yang Menerima,  Nama		Yang Menyerahkan,  Nama
8.			Mengetahui, Nama jabatan pemberi akses  Nama



B. CONTOH FORMAT DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

Unit Pengolah: ...

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan	Hak Akses	Klasifikasi Keamanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berkas
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Diisi dengan uraian informasi berkas arsip aktif
- (4) Diisi dengan tahun penciptaan arsip
- (5) Diisi dengan banyaknya jumlah berkas arsip aktif
- (6) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (contoh: asli/kopi/salinan)
- (7) Diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)
- (8) Diisi dengan hak akses arsip aktif
- (9) Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia/rahasia/terbatas/biasa/terbuka)

C. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

Unit Pengolah: .....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan	Hak Akses	Klasifikasi Keamanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berkas
- (2) Diisi dengan nomor item arsip aktif
- (3) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (4) Diisi dengan uraian informasi arsip aktif
- (5) Diisi dengan tanggal arsip aktif
- (6) Diisi dengan banyaknya jumlah arsip aktif
- (7) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (contoh: asli/kopi/salinan)
- (8) Diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)
- (9) Diisi dengan hak akses arsip aktif
- (10) Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia/rahasia/terbatas/biasa/terbuka)

D. CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF									
Unit Pengolah: ...									
Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan	Hak Akses	Klasifikasi Keamanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berkas arsip inaktif
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Diisi dengan uraian informasi arsip inaktif
- (4) Diisi dengan tahun waktu penciptaan arsip
- (5) Diisi dengan banyaknya jumlah arsip inaktif
- (6) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (contoh: asli/kopi/salinan)
- (7) Diisi dengan lokasi penyimpanan arsip inaktif
- (8) Diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)
- (9) Diisi dengan hak akses arsip aktif
- (10) Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia/rahasia/terbatas/biasa/terbuka)

E. CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL									
Unit Pengolah: ...									
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Pelindungan	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) Diisi dengan jenis arsip/uraian informasi arsip
- (4) Diisi dengan tahun arsip
- (5) Diisi dengan jenis media arsip (tekstual/kartografi/audio visual)
- (6) Diisi dengan banyaknya jumlah arsip vital
- (7) Diisi dengan retensi aktif sesuai jadwal retensi arsip
- (8) Diisi dengan metode pelindungan (contoh: dispersal/ duplikasi/ *vaulting*)
- (9) Diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
- (10) Diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)

F. CONTOH FORMAT FORMULIR PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL

FORMULIR PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL

Unit Pengolah: ...

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Item Arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip	Kriteria Arsip Vital				Analisis Hukum			Analisis Risiko					
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)		(10)	
(a)	(b)	(c)	(d)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	Waktu	Biaya	Waktu	Biaya	Kerugian	
1.																
dst.																

Petunjuk pengisian:

- (a) Diisi dengan nomor urut
- (b) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (c) Diisi dengan jenis arsip sesuai kode klasifikasi arsip
- (d) Diisi dengan item arsip
- (1) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
- (2) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
- (3) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut memiliki fungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi.
- (4) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut memiliki keterkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- (5) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara.
- (6) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap organisasi.
- (7) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.
- (8) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan, apakah membutuhkan waktu dan biaya untuk merekonstruksi informasi.
- (9) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan, apakah terdapat waktu yang tidak produktif dan terdapat biaya yang harus dikeluarkan unit organisasi.
- (10) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan terdapat kerugian yang dialami oleh organisasi.

G. CONTOH FORMAT FORMULIR PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP TERJAGA

FORMULIR PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah: ...

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Item Arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip	Kategori Arsip Terjaga							Analisis Hukum		Analisis Risiko				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)		(12)
(a)	(b)	(c)	(d)									Waktu	Biaya	Waktu	Biaya	Kerugian	
1.																	
dst.																	

Petunjuk pengisian:

- (a) Diisi dengan nomor urut
- (b) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (c) Diisi dengan jenis arsip sesuai kode klasifikasi arsip
- (d) Diisi dengan item arsip
- (1) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut berkaitan dengan bidang kependudukan.
- (2) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut berkaitan dengan bidang kewilayahan.
- (3) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut berkaitan dengan bidang kepulauan.
- (4) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut berkaitan dengan bidang perbatasan.
- (5) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut merupakan perjanjian internasional
- (6) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut merupakan kontrak karya
- (7) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut berkaitan dengan masalah pemerintahan yang strategis
- (8) Diisi Ya/Tidak, apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara.
- (9) Diisi Ya/Tidak, apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap organisasi/negara.
- (10) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan apakah membutuhkan waktu dan biaya untuk merekonstruksi informasi.
- (11) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan apakah terdapat waktu yang tidak produktif dan terdapat biaya yang harus dikeluarkan unit organisasi/negara.
- (12) Diisi Ya/Tidak, apabila arsip tersebut tidak ditemukan terdapat kerugian yang dialami oleh organisasi/negara.

## H. CONTOH FORMAT DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

### DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah: ...

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Media	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi dengan nomor berkas
- (2) diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (3) diisi dengan uraian informasi berkas arsip terjaga
- (4) diisi dengan tahun penciptaan arsip
- (5) diisi dengan banyaknya jumlah berkas arsip terjaga
- (6) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia/rahasia/terbatas/biasa/terbuka)
- (7) diisi dengan jenis media arsip (tekstual/kartografi/audio visual)
- (8) diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)

I. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah: ...

Nomor Berkas	Nomor Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Media	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi dengan nomor berkas
- (2) diisi dengan nomor item arsip
- (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (4) diisi dengan uraian informasi arsip terjaga
- (5) diisi dengan tanggal arsip terjaga
- (6) diisi dengan banyaknya jumlah arsip terjaga
- (7) diisi dengan jenis media arsip (tekstual/kartografi/audio visual)
- (8) diisi dengan keterangan kondisi arsip dan/atau informasi lain yang diperlukan (contoh: kondisi baik/rusak ringan/rusak sedang/rusak berat dan/atau lokasi tunjuk silang)



J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK/NASKAH ASLI ARSIP  
TERJAGA\*)  
NOMOR: ...

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan yang  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan salinan autentik/naskah asli\*)  
arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip  
Terjaga terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia  
sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
PIHAK PERTAMA

Nama

Nama

Keterangan:

\*) Disesuaikan penyerahan salinan autentik atau naskah asli

K. CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP HASIL IDENTIFIKASI ARSIP TERDAMPAK BENCANA

DAFTAR ARSIP HASIL IDENTIFIKASI ARSIP TERDAMPAK BENCANA									
Unit Kerja: ...									
No.	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Media	Kriteria Arsip	Metode Tindakan	Lokasi Simpan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan jenis arsip/uraian arsip
- (3) Diisi dengan tahun arsip
- (4) Diisi dengan banyaknya jumlah arsip (contoh: berkas/lembar)
- (5) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/kopi)
- (6) Diisi dengan jenis media arsip (tekstual/kartografi/audio visual)
- (7) Diisi dengan kriteria arsip (terjaga/vital/umum)
- (8) Diisi dengan jenis tindakan penyelamatan (evakuasi/pemulihan/restorasi/rekonstruksi)
- (9) Diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
- (10) Diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik  
SRI MULYANI INDRAWATI

