



MENTERI NEGARA
USAHA MILIK NEGARA

**PERATURAN MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NOMOR : PER-04 /MBU/2006

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA**

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang
- a bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan Arsip Keuangan;
 - b bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) di atas, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat
- 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Nomor 3151);
 - 3 Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
 - 4 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER – 01/MBU/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
 - 5 Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- Memperhatikan
- Pertimbangan/Persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Nomor : 131/S/II-VIII.4/12/2005, tanggal 22 Desember 2005

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Kp :


Pasal 1/2



-2-

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Arsip** adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Unit-unit Organisasi di lingkungan Kementerian Negara BUMN dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi/kegiatan dinas.
2. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
4. **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
5. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, baik untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
6. **Arsip Keuangan** adalah arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan/fiskal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
7. **Jadwal Retensi Arsip Keuangan** adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip pertanggungjawaban pengelolaan keuangan beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun inaktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.
8. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan selanjutnya dikirim ke Pusat Arsip; untuk arsip yang tidak bernilai guna dimusnahkan sedangkan yang bernilai guna permanen diserahkan sebagai arsip statis pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Penyiangan Arsip** adalah melakukan penyusutan arsip dengan cara menghilangkan yang non arsip dan duplikasi;
10. **Nilai Guna Arsip** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. **Unit Pengolah** adalah Unit Organisasi yang mengelola arsip aktif.
12. **Unit Kearsipan** adalah Unit Kerja dalam Struktur Organisasi Kementerian Negara BUMN yang mengelola arsip inaktif, melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian Negara BUMN.

3. Pusat Arsip 1/3



Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04 /MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGAR

-3-

13. **Pusat Arsip** adalah tempat penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Negara BUMN.

14. **Menteri** adalah Menteri Negara BUMN.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan;
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi kolom Nomor Urut, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, dan dinilai kembali;
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 4

Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan dalam pelaksanaannya wajib dituangkan dalam Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan, Pimpinan Unit Organisasi bertugas :

- a. Menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam penyusutan arsip keuangan.
- b. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Tata Usaha Unit Pengolah di Unit-unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan, pemantauan dan pengendalian arsip keuangan.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan, Unit Pengolah bertugas :

- a. Menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah arsip keuangan yang masih aktif untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif.
- b. Memisahkan dan menuangkan arsip inaktif dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk kepentingan pemindahan ke Unit Kearsipan.
- c. Melakukan penyiangan arsip dengan memilah antara arsip dengan non arsip serta melakukan pemusnahan hasil penyiangan

Kp :

Pasal 7/4



Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04 /MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
AN USAHA MILIK NEGARA

-4-

Pasal 7

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan, Unit Kearsipan bertugas :

- a. Bersama dengan Pimpinan Unit Pengolah mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip di Unit Pengolah.
- b. Bertanggungjawab atas arsip keuangan yang berada pada Pusat Arsip Kementerian Negara BUMN.

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip keuangan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dengan cara :
 - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke Unit Kearsipan.
 - b. Penilaian sebagaimana dimaksud huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
 - c. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan Arsip Keuangan yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip.
 - d. Unit Pengolah bersama Unit Kearsipan memindahkan arsip inaktif ke Pusat Arsip sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.
- (2) Setiap pemindahan arsip keuangan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a. Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
 - b. Lembar kedua untuk Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk susunan Berita Acara Pemindahan Arsip Daftar Pertelaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Unit Kearsipan;
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip dan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk/dikuasakan, dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) :
 - a. Lembar pertama untuk Unit Kearsipan;
 - b. Lembar kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5)Bentuk 

Kp :



Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER-04 /MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
DAN USAHA MILIK NE

-5-

- (5) Bentuk dan susunan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V Peraturan ini.

Pasal 10

Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara:

- a. Membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan;
- b. Melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil-penyiangan yang dimusnahkan;
- d. Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemusnahan Hasil Penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan VII Peraturan ini.

Pasal 11

Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip keuangan dengan cara :

- a. Melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah;
- b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah;
- c. Menyampaikan hasil verifikasi kepada Unit Pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan;
- d. Pemusnahan ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- e. Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh Menteri setelah memperoleh persetujuan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- g. Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) :
 - a). Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
 - b). Lembar kedua untuk Unit Kearsipan.
- h. Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan IX Peraturan ini.

Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun isi formulirnya dan dalam pelaksanaannya disaksikan oleh Pejabat :

- a. 1 (satu) orang dari Unit Pengolah yang bersangkutan;
- b. 1 (satu) orang dari Biro Hukum;

Kp :

c. 1(satu)/6



Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER-04 /MBU/2006
Tanggal : 24, Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-6-

- c. 1 (satu) orang dari Inspektorat.

Pasal 13

Penyusutan arsip keuangan dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiaannya.

Pasal 14

Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Keuangan ditetapkan dengan Peraturan Menteri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 15

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
3. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Pejabat Eselon I dalam Lingkungan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA


SUGIHARTO

Kp :



Lampiran I
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER-04 /MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

ERI

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA BUMN**

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
1.1	PENYUSUNAN RAPBN			
1.1.1	Materi Penyusunan Arah Kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas APBN	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
1.1.2	Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah	1 tahun	2 tahun	Musnah
1.1.3	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah	1 tahun	2 tahun	Musnah
1.2	PENYAMPAIAN RAPBN KEPADA DPR			
1.2.1	Materi Penyusunan Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.2	Materi Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi DPR dan Nota Jawaban DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
2.1	Ketetapan Pagu Indikatif oleh Menteri Keuangan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.2	Rencana Kerja Anggaran Kementerian BUMN	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen

Kp

2.3. Ketentuan... 12



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-2-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.3	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Musnah
3.	PELAKSANAAN APBN			
3.1	PENDAPATAN			
3.1.1	Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak (SSP-BP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.2	Bukti Rekening Koran Pemerintah	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.3	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.2	BELANJA			
3.2.1	Permintaan pelayanan barang dan jasa	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
3.2.2	Dokumen proses pelelangan barang dan jasa	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.3	Surat Perintah Kerja (SPK)/Perjanjian/Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

3.2.4. Dokumen... 3

Kp :



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-3-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2.4	Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
3.2.5	Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
3.2.6	Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l. : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank	1 tahun setelah PAN	5 tahun	Musnah
3.2.7	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah PAN	5 tahun	Dinilai kembali
3.2.8	Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berikut lampirannya.	1 tahun setelah PAN diundangkan	5 tahun	Musnah
3.2.9	Pembukuan anggaran yaitu: - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.2.10	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun telah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.2.11	Laporan Keuangan (<i>Financial Statement</i>) antara lain: a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutup Kas b. Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA) c. Daftar Keadaan Kas (DKK)	1 tahun telah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
3.2.12	Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun telah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen

Kp :

4. BANTUAN.....



RIN

-4-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
4.1	Blue Book	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
4.2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)	1 tahun setelah <i>loan agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
4.3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya.	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4.4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender, dsb.	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.5	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri. a.l.: usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, al.:SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Musnah

4.9. Replenishment 

Kp :



MENTERI NEGARA
DAN USAHA MILIK NEGAR

-5-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
4.11	Report/Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.12	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
4.13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanen
4.14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
5.	PENGELOLAAN APBN/ DANA PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
5.1	Keputusan Menteri tentang penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendaharawan Pengeluaran	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali

Kp :

6. IMPLEMENTASI 



PERATURAN
MENTERI NEGARA
BUMN
TENTANG
KELASIFIKASI DAN
SISTEM PENYIMPANAN
DOKUMEN NEGARA
SAMPIL

-6-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH			
6.1	Berita Acara Rekonsiliasi, Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran(PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8, SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.2	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
6.3	Laporan realisasi Anggaran dan Neraca bulanan/triwulanan/semesteran	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
6.4	Laporan realisasi Anggaran dan Neraca Tahunan	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Permanen
7.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
7.1	Laporan hasil pemeriksaan atas realisasi anggaran oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
7.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
7.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan MHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai kembali

Kp :

7.4. Dokumen 6.17



Lampiran I
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER-04/MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-7-

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	IN AKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SUGIHARTO

Kp :



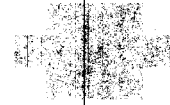
Lampiran II
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04/MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KEUANGAN

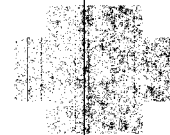
Pada hari ini tanggal.....Bulan.....Tahunkami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan:



Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolahyang selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
NIP :
Jabatan:

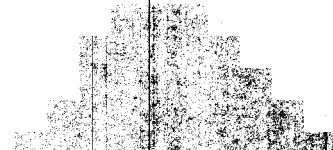


Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipanyang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum
dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

- Lembar Pertama unit Pengolah;
- Lembar Kedua untuk unit Kearsipan.



PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NIP.

.....
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juli 2006.

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SUGIHARTO

Kp :



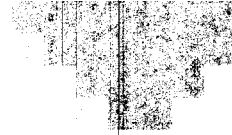
Lampiran IV
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04/MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

ENTERI NEGARA
BADA USAHA MILIK NE GAR

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

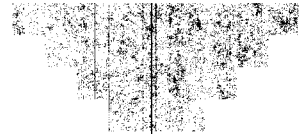
Pada hari ini tanggal.....Bulan.....Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan:



Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kementerian Negara BUMN yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
NIP :
Jabatan:

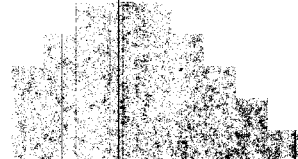


Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

- Lembar Pertama Kementerian Negara BUMN;
- Lembar Kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia.



PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

NIP.

NIP.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24. Juli. 2006.

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SUGIHARTO

Kp :



Lampiran VI
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04/MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN
OLEH UNIT PENGOLAH**

Pada hari ini tanggal.....Bulan.....Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor..... Tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

Penghancuran
Pembakaran
Peleburan

KEPALA UNIT PENGOLAH

SAKSI-SAKSI

NIP.

1. KEPALA

(Pejabat Inspektorat)

NIP

2. KEPALA

(Pejabat Biro Hukum)

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal .24. Juli. 2006

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**


SUGIHARTO

Kp :



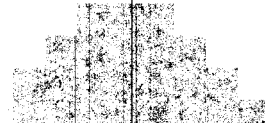
Lampiran VIII
Peraturan Menteri Negara BUMN
Nomor : PER- 04/MBU/2006
Tanggal : 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN
OLEH UNIT KEARSIPAN**

Pada hari ini tanggal.....Bulan.....Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor..... Tanggal..... serta dengan Surat Tugas Nomor Tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- Penghancuran
- Pembakaran
- Peleburan



KEPALA UNIT KEARSIPAN

SAKSI-SAKSI

NIP.

1. KEPALA

.....

(Pejabat Pengolah ybs)

NIP.

2. KEPALA

.....

(Pejabat Inspektorat)

NIP

3. KEPALA

.....

(Pejabat Biro Hukum)

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Juli 2006

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA


SUGIHARTO

Kp :

