

**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2013**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip keuangan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bernilai guna dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tanggal 3 November 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011 tanggal 13 Oktober 2011;

4. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tanggal 18 Oktober 2011;

5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tanggal 20 Oktober 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara RI Tahun 2010 Nomor 552) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013 (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan/fiskal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
2. Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah jadwal retensi mengenai arsip kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berisi jenis arsip, retensi dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip keuangan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Penyusutan Arsip Keuangan 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.
4. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.

Pasal 2 ...

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral digunakan sebagai pedoman setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyusutan Arsip Keuangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali, yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 4

Penyusutan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan cara :

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 4 wajib berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Unit Pembina Kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 6

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 5 September 2013

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JERO WACIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2013

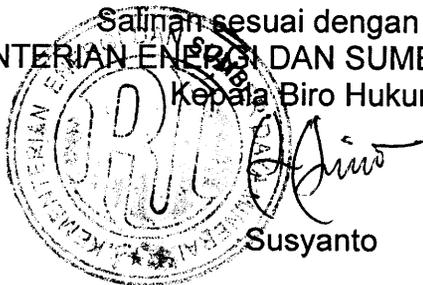
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1099

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2013
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Arah Kebijakan Umum, Srategi Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja Pemerintah	selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
2	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat RI (DPR-RI)			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI - Kesimpulan Rapat Dengar Pendapat	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
B	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEMENTERIAN			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3	Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
5	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KEMENTERIAN			
1	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Transfer	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Penerimaan Negara BPN)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	e. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Realisasi PNPB	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	f. SK Penetapan Daerah Penghasil	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Usulan Penyaluran Dana Bagi Hasil (DBH)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	4 tahun	Dinilai kembali
	h. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	i. Rekening Bank <ul style="list-style-type: none"> - Izin Pembukaan Rekening - Laporan status rekening persemester - Rekening Koran 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	4 tahun	Musnah
	j. Piutang Negara <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan Penagihan Piutang Negara - Surat Pelimpahan Piutang Negara 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
2	Belanja			
	a. Belanja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Daftar Gaji, Uang Makan dan Uang Lembur 	1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Belanja Barang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Perjalanan Dinas, Jasa, Honor, Pengadaan dan Pemeliharaan 	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pengadaan Barang Inventaris 	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Realisasi Belanja	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1). Pembukuan Anggaran yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Rekening Koran Bank 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	2). Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional 3). Penyertaan modal pemerintah 4). Hibah BMN (Barang Milik Negara) 5). Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	1 tahun setelah anggaran berakhir 1 tahun setelah penetapan status 1 tahun setelah penetapan status 1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir	9 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinalai Kembali Musnah
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	<i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan <i>lender</i>	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : Usulan Luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) beserta lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8	Realisasi pencarian dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Pemberitahuan Pengesahan Pembukuan (SP3), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	Report / Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12	<i>Completion Report / Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
13	Ketentuan / peraturan yang menyangkut pinjaman/Hibah luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E.	PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN			
1	Keputusan Menteri tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran/Barang - Pejabat Penanggungjawab Kinerja - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Panitia Penguji - Panitia Penerima - Pejabat Pengadaan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
3	Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
F.	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengambilan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
5	Laporan Keuangan bulanan, triwulanan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) beserta arsip data komputer (ADK) dari Unit Satuan Kerja eselon I ke Kantor Pusat	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
6	Laporan Keuangan semesteran Sistem Akuntansi Instansi (SAI) beserta Arsip Data Komputer (ADK) dari Unit Satuan Kerja eselon I ke Kantor Pusat	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Laporan Keuangan tahunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
G.	SISTIM INFORMASI AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)			
1	Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2	Laporan Barang Milik Negara (BMN) semester tahunan	2 tahun setelah LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
3	Berkas pemindahtanganan dan pemanfaatan BMN	2 tahun setelah proses (pemindahtanganan dan pemanfaatan) selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Ketentuan peraturan perundang-undangan bidang BMN	Selama masih berlaku	Selama Masih Berlaku	Permanen
5	Dokumen Sertifikat BMN dilingkungan KESDM	Selama masih berlaku	Selama Masih Berlaku	Permanen
6	Dokumen Kepemilikan selain Tanah dan Bangunan	Selama masih berlaku	Selama Masih Berlaku	Permanen
H.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Kegiatan PNB	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali Kembali

NO	JENIS ARSIP KEUANGAN	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Kerugian Negara	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JERO WACIK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum,

Susyanto

