

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Pertanyaan Untuk Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara Untuk Mengetahui Pengelolaan Aktif Biro Keuangan: alur penciptaan, penggunaan, penyimpanan, sampai penyusutan arsip Biro Keuangan**

- 1.) Kegiatan apa yang dilakukan oleh Biro Keuangan?
- 2.) Bagaimana alur kerja Biro Keuangan?
- 3.) Siapa yang bertanggungjawab dalam pengurusan arsip Biro Keuangan?
- 4.) Bagaimana arsip diciptakan di Biro Keuangan?
- 5.) Bagaimana penggunaan arsip di Biro Keuangan?
- 6.) Apa yang dilakukan terhadap arsip yang telah selesai diproses?
- 7.) Bagaimana arsip disimpan?
- 8.) Bagaimana pengelompokan arsip?
- 9.) Apakah arsip yang disimpan ini masih digunakan?
- 10.) Bagaimana proses penemuan kembali?
- 11.) Apakah ada kendala yang dihadapi dalam proses penemuan kembali?
- 12.) Berapa lama arsip disimpan?
- 13.) Apa dilakukan terhadap arsip yang masa penyimpanannya telah habis?
- 14.) Bagaimana proses pemindahan arsip ke Bagian Arsip?
- 15.) Apakah ada kegiatan pemusnahan di Biro Keuangan?
- 16.) Apakah ada standar operasional yang diterapkan di Biro Keuangan?
- 17.) Apakah anda mengetahui keberadaan Petunjuk Pelaksanaan Arsip?
- 18.) Apakah anda mengetahui keberadaan Pola Klasifikasi Arsip?
- 19.) Apakah anda mengetahui keberadaan Jadwal Retensi Arsip?

### **B. Pertanyaan Untuk Bagian Arsip**

#### **a. Untuk Mengetahui Pengelolaan Arsip Inaktif Biro Keuangan**

- 1.) Apa fungsi Bagian Arsip?
- 2.) Apa tugas Bagian Arsip dalam proses pemindahan dari Biro Keuangan ke Bagian Arsip?
- 3.) Apa yang dilakukan terhadap arsip yang dipindahkan?

- 4.) Bagaimana prosedur pengelolaan arsip inaktif?
- 5.) Berapa lama arsip inaktif disimpan?
- 6.) Apakah ada kegiatan penyusutan?
- 7.) Apa yang menjadi dasar kegiatan penyusutan?
- 8.) Apakah Sekretariat Negara memiliki peraturan atau pedoman khusus mengenai masalah penyusutan?
- 9.) Penyusutan meliputi kegiatan apa saja?
- 10.) Apakah pernah dilakukan tindakan pemusnahan?
- 11.) Apakah pernah dilakukan tindakan penyerahan arsip statis ke ANRI?

**b. Untuk mengetahui lebih dalam mengenai Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara**

- 1.) Apakah Sekretariat Negara telah memiliki Jadwal Retensi Arsip?
- 2.) Bagaimana penyusunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan?
- 3.) Kapan Jadwal Retensi Arsip disahkan?
- 4.) Jadwal Retensi Arsip berlaku untuk siapa?
- 5.) Apakah Biro Keuangan telah menerapkan Jadwal Retensi Arsip?
- 6.) Menurut anda mengapa Jadwal Retensi Arsip belum diterapkan?
- 7.) Apa yang menjadi kendala dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN SEKRETARIAT NEGARA RI**

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)</b>			
1.1	Penyusunan RAPBN a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra ➤ Rencana Kerja ➤ Rencana Kerja Pemerintah  b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi) c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	Selama masih berlaku  1 tahun  1 tahun	4 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Musnah
1.2	Penyampaian RAPBN kepada DPR RI a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN ➤ Nota Keuangan Pemerintah ➤ Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI d. Nota Jawaban DPR RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun  4 tahun  5 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Permanen  Permanen
1.3	Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)</b>			

Lampiran 1. Jadwal Retensi Keuangan Sekretariat Negara

2.1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
2.3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Negara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
2.4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
2.5	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawabannya Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
2.6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah Undang-undang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (UU LKPP) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
3.1	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 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah

	f. Pengelolaan Barang Milik Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
3.2	<p>Belanja</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>1.) Barang habis pakai</p> <p>2.) Barang inventaris</p> <p>3.) Jasa</p> <p>Beserta data pendukungnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>➤ Penagihan/Invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank peserta pendukungnya: copy faktur pajak, nota kredit, dll</li> <li>➤ Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> <li>➤ Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya</li> </ul> <p>b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Perintah Pembayaran-Penggantian UP (SPP-GU)</li> <li>➤ Surat Perintah Pembayaran-Dana UP/Tambahan UP (SPP-DU/TU)</li> <li>➤ Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Rutin</li> <li>➤ Surat Perintah Pembayaran-Langsung (SPP-LS)</li> </ul> <p>c. Pembukuan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>➤ Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>➤ Buku/Kartu Pengawasan Kredit</li> </ul>	<p>1 tahun setelah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima pekerjaan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>4 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun setelah kewajibannya habis</p> <p>5 tahun</p> <p>9 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

	<p>Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rekening Koran Bank</li> </ul> <p>d. Daftar Gaji/Kartu Gaji</p> <p>e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional</p> <p>f. Laporan Arus Kas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>➤ Kas/Register Penutupan Kas</li> <li>➤ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>➤ Laporan Pendapatan Negara</li> <li>➤ Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulanan/Semesteran</li> </ul> <p>g. Laporan Keuangan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>➤ Neraca</li> <li>➤ Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>4</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
4.1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
4.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Grey Book)	1 tahun setelah <i>loan agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
4.3	Dokumen Kesepahaman/Memorandum Of Understanding (MOU), dan sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.4	Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN): <i>Draft Agreement</i> , Legal Opinion, Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri seperti Usulan Luncuran Dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
4.6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar	1 tahun setelah	9 tahun	Dinilai

	Negeri (BLN) Berikut Lampirannya <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i> reimbursement</i></li> <li>➤ <i>irect Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>➤ <i>pecial Commitment/L/C Opening</i></li> <li>➤ <i>pecial Account/Imprest Fund</i></li> </ul>	pekerjaan diserah- terimakan		kembali
4.7	Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	1 tahun setelah pekerjaan diserah- terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
4.8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta Lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserah- terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
4.9	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Natification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserah- terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
4.10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah PHLN selesai	9 tahun	Musnah
4.11	<i>Report/Laporan</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Progress Report</i></li> <li>➤ <i>Monthly Report</i></li> <li>➤ <i>Quarterly Report</i></li> </ul>	1 tahun setelah pekerjaan diserah- terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
4.12	Laporan Hutang Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan Pembayaran Hutang Negara</li> <li>➤ Laporan Posisi Hutang Negara</li> </ul>	1 tahun setelah terbit	9 tahun	Permanen
4.13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	3 tahun	Permanen
4.14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
<b>5</b>	<b>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
5.1	Keputusan Menteri tentang Penetapan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>➤ Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>➤ Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>➤ Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>➤ Pejabat Penandatanganan SPM</li> </ul>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai kembali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>➤ Pengelola Barang</li> </ul> Termasuk berita acara serah terima jabatan			
<b>6</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>			
6.1	Manual Implementasi SAI	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
6.2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.3	Daftar transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Sektor (STS), Surat Sektor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6.4	<i>Listing</i> (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain SAI	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6.5	Laporan Realisasi Bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6.6	Laporan Realisasi Triwulan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan Semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
<b>7</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
7.1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
7.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
7.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> <li>➤ Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP)</li> <li>➤ Tindak Lanjut/Tanggapan LHP</li> </ul>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
7.4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tuntutan Perbendaharaan</li> <li>➤ Tuntutan Ganti Rugi</li> </ul>	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali