



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya, Cilandak Timur, Jakarta 12560 Telp. (021) 7805851 (Hunting) Fax. (021) 7805812

## KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 01.A TAHUN 2003

### TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

#### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan 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 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- Mengingat
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
  - 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Keputusan Presiden R.I. Nomor 30 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden R.I. Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

Memperhatikan : Pertimbangan/Persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Nomor : 34/S/VIII-VIII.4/03/2003, tanggal 5 Maret 2003.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
5. Nilaiguna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilaiguna arsip dibedakan menjadi nilaiguna primer dan nilaiguna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor:SE/02/1983.
6. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

7. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
8. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
9. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilaiguna.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilaiguna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat di tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

#### **Pasal 2**

- (1) Pengelolaan arsip keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna 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, Jenis/Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan; musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Penyusutan Arsip Keuangan meliputi kegiatan pengurangan arsip keuangan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip yang tidak bernilaiguna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan Daerah;

- (2) Penyusutan Arsip Keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

**Pasal 5**

Keputusan ini merupakan pedoman bagi instansi Pemerintah, baik Pusat maupun Daerah dalam rangka Penyusutan Arsip Keuangan.

**Pasal 6**

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

**Pasal 7**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Juni 2003

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



*[Handwritten signature]*  
OMAN SACHRONI

Lampiran Keputusan  
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor : 01.A Tahun 2003  
Tanggal : 24 Juni 2003

### JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)</b>			
1.1	<b>PENYUSUNAN RAPBN</b>			
1.1.1	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBN	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
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	<b>PENYAMPAIAN RAPBN KEPADA DPR</b>			
1.2.1	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.2.2	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.2.3	Nota Jawaban DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.3	UNDANG-UNDANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) DAN REPETA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
2.1	PENYUSUNAN RAPBD			
2.1.1	Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.1.2	Usulan program, kegiatan dan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.1.4	Rancangan Anggaran Satuan Kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2	PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD			
2.2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi-komisi DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.2.3	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.3	PERDA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN REPETADA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
3.1	ANGGARAN RUTIN			
3.1.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.1.2	Bahan penyusunan DUK/DUKDA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.3	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.4	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya (Satuan 2A), ulangan ringkas belanja rutin menurut program (Satuan 2B), ulangan ringkas pendapatan rutin (Satuan 2C), rincian belanja rutin s.d kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi (dokumen Satuan 3), dan memori penjelasan anggaran rutin (Satuan 3A), termasuk memorandum hasil bahasan konsep DIK/DRK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.1.5	Konsep DIK/DRK (Daftar isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.6	Konsep DIK/DRK (Daftar isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan), dan petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.7	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2	<b>ANGGARAN PEMBANGUNAN</b>			
3.2.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	3 tahun	Permanen
3.2.2	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.3	Daftar Usulan Proyek (DUP)/Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.4	Hasil bahasan penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.2.5	Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.6	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program (Satuan 2), Perincian menurut proyek (dokumen Satuan 3), dan memori penjelasan anggaran pembangunan (Satuan 3A), dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3.2.7	Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan LK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.8	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 tahun	Musnah
3.2.9	DIP dan PO (Petunjuk Operasional), termasuk revisinya	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2.10	Kontrak Jasa dan Order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
3.2.11	Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
3.2.12	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
3.2.13	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah PAN	2 tahun	Dinilai kembali
<b>4.</b>	<b>PELAKSANAAN APBN/APBD</b>			
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
4.1.1	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah PAN/Peraturan Daerah (PERDA) diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.2	Bukti Retribusi	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.3	Hasil Perusahaan BUMN/BUMD dan pengelolaan kekayaan negara	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah
4.1.5	Penerimaan dana perimbangan (DAU, DAK, Pungutan, Cadangan, dll)	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah
4.1.6	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Bantuan, Dana Darurat, dll)	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah
4.1.7	Bukti Rekening Koran Pemerintah	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah
4.1.8	Jurnal Penerimaan	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah
4.1.9	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.2	<b>BELANJA</b>			
4.2.1	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	5 tahun	Musnah
4.2.2	Perhitungan Anggaran	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.2.3	Pembukuan anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DPP (Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/Kredit - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.2.4	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
4.2.5	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRİK) - Rencana Kerja - Rencana Kerja pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
4.2.6	Nota Perhitungan Anggaran Negara	1 tahun setelah tahun terbit	5 tahun	Permanen
4.2.7	Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	2 tahun	Musnah
4.2.8	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.9	Nota Verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.10	Belanja Modal	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	3 tahun	Dinilai kembali
4.2.11	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
4.2.12	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	9 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.2.13	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.14	Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain : a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutup Kas b. Laporan Realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan c. Laporan pendapatan negara yang terdiri dari: - Penerimaan Pajak - Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
4.2.15	Laporan Tahunan/Laporan Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
4.2.16	Belanja bagi hasil/bantuan	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/terbit	5 tahun	Dinilai kembali
<b>5.</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
5.1	Blue Book	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
5.2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
5.3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
5.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb.	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.5	Alokasi dan Relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Musnah
5.7	Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Musnah
5.8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Musnah
5.9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project Implementation, Natification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Musnah
5.10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
5.11	Report/Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5.12	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
5.13	Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanen
5.14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	<b>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
6.1	Keputusan Menteri tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pemimpin Proyek/Bagian Proyek - Bendaharawan Rutin dan Proyek - Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
7.	<b>IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH</b>			
7.1	Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
7.2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran 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
7.3	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
7.4	Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
7.5	Laporan realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8.	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
8.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	1 tahun setelah PAN diundangkan	3 tahun	Permanen
8.2	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan Anggaran Negara, risalah rapat, dll	1 tahun setelah PAN diundangkan	3 tahun	Permanen
8.3	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
8.4	Nota Perhitungan Anggaran Negara	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
8.5	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
8.6	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
8.7	P6 (DA 05. 31), P7 dan P8 (DA 05, 32) berikut lampirannya (SSBP) dan SPM	1 tahun setelah PAN diundangkan	5 tahun	Musnah

Ditetapkan di : Jakarta  
 Pada tanggal : 24 Juni 2003

KEPALA  
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



*(Handwritten signature)*  
 OMAN SACHRONI