



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1561, 2014

KEMENPOLHUKAM. Retensi Arsip. Keuangan.  
Jadwal.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF BIDANG KEUANGAN  
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN  
KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional khususnya di bidang keuangan;
  - b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/28/2014 tanggal 26 September 2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Bidang Keuangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu

menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Bidang Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
  5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
  6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
  7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
  8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-15/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian

Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;

9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan Nomor: Per-16/Menko/Polhukam/12/2012 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan Republik Indonesia;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF BIDANG KEUANGAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

5. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
6. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat memusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhir apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk arsip Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai di proses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### Pasal 5

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 14 Oktober 2014  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO

Diundangkan di Jakarta,  
pada tanggal 15 Oktober 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 16 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 14 OKTOBER 2014

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF BIDANG KEUANGAN  
 DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P</b>			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR mengenai Pagu Definitif Kemenko Polhukam	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kemenko Polhukam	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	5. Penyusunan RAPBN			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kemenko Polhukam  b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kemenko Polhukam  c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Musnah
	6. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN  b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	10. Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	11. Notulen pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P a. Tanggapan masing-masing fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 b. Jawaban pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	3	4	5
	13. Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU Apbn-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
B	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggung Jawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dimilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dimilai kembali
	a. Bukti setor Sisa Anggaran lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing satuan kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	Selama Investasi Masih ada	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasai	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa termasuk Dokumen-Dokumen pembayarannya			
	1) Barang Habis Pakai	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	2) Barang Inventaris			
	- Barang bergerak/Barang inventaris	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	- Tanah dan bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Jasa</p> <p>Catatan: Yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman Lelang</li> <li>- Dokumen Prakuualifikasi</li> <li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li> <li>- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita acara Pelelangan</li> <li>- Usulan calon Pemenang</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak Adendum Kontrak</li> <li>- Berita acara pemeriksaan pekerjaan</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> <li>- Berita acara serah terima pekerjaan</li> <li>- Berita acara pembayaran</li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas</li> <li>- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Bukti setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dimulai kembali
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Kas</li> <li>- Kas/register Penutupan Kas</li> <li>- Arsip data Komputer (ADK)</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi Antara satuan Kerja dan KPPN</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan arus Kas</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (Cal-K)</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
C	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
	1. Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar negeri (Blue Book)	Selama informasinya masih dipertukan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Green Book)	Selama informasinya masih dipertukan	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of understanding</i> (MoU), dan Dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Dokumen <i>Loan agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri (PHLN) berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reimbursement</li> <li>- Direct Payment/Transfer Procedure</li> <li>- Special Commitment/L/C Opening</li> <li>- Special Account/Imprest Fund</li> <li>- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri</li> <li>- Notice Of Disbursement</li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
7.	Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
8.	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) Meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. Report/Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report - Final Report/Completion Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara: - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang Mentangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen
D	<b>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN	3 tahun	Dimulai kembali



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang (termasuk berita acara serah terima jabatan)</li> </ul>	disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
E	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
F	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil	5 tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
		pemeriksaan telah selesai		
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasi Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hal dan kewajibannya habis	Permanen

MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO