



**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) diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (LN Tahun 1999 Nomor 60, TLN Nomor 3839);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN Tahun 1979 Nomor 51, TLN Nomor 3151);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (LN Tahun 2000 Nomor 54, TLN Nomor 3952);
5. Keputusan Presiden RI Nomor 30 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI.

Memperhatikan : Pertimbangan/persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan RI dengan Surat Nomor : 34/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/fiscal 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. Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi nilai guna primer

dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI 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 nilai guna.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional RI/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 nilai guna 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 bernilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional RI/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 berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 24 Juni 2003  
Kepala  
Arsip Nasional Republik Indonesia,

ttd.  
Oman Sachroni

Salinan sesuai dengan aslinya  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,

  
Rini Agustiani

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)
<b>1.</b>	<b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)</b>			
<b>1.1.</b>	<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
<b>1.2</b>	<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
<b>1.3</b>	<b>Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan REPETA</b>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>2.</b>	<b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>			
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
<b>2.2</b>	<b>Penyampaian RAPBN Kepada DPRD</b>			
2.2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.2.2	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	Permanent
<b>2.3</b>	<b>Perda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan REPETADA</b>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanent
<b>3</b>	<b>Penyusunan Anggaran</b>			
<b>3.1</b>	<b>Anggaran Rutin</b>			
3.1.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanent
3.1.2	Bahan Penyusunan DUK/DUKDA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.3	Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Rencana Kegiatan	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	Permanent
3.1.5	Konsep DIK/DRK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.1.6	Konsep DIK/DRK dan petunjuk operasional termasuk revisinya	1 tahun setelah perhitungan anggaran Negara diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.1.7	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanent
<b>3.2</b>	<b>Anggaran Pembangunan</b>			
3.2.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanent

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.2.2	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.3	Daftar usulan proyek/daftar rencana proyek pembangunan dan lembar kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
4.2.4	Hasil bahasan penyusunan rancangan anggaran belanja pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanent
3.2.5	Petunjuk pembahasan konsep daftar isian proyek dan lembar kerja	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	Permanent
3.2.7	Konsep daftar isian proyek dan Lembar kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3.2.8	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pertanggungjawaban anggaran pembangunan	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Musnah
3.2.9	DIP DAN PO, termasuk revisinya	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.2.10	Kontrak jasa dan order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	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-terimakan	5 tahun	Musnah
3.2.12	Penagihan/invoice, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti pendukungnya, a.1 : 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

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<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	1 tahun setelah PAN/Peraturan daerah 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
4.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.5	Penerimaan dana perimbangan (DAU, DAK, pengutan, cadangan, dll)	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.6	Lain-lain pendapatan (dana kontingensi, dana bantuan, dana darurat, dll)	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.7	Bukti rekening Koran pemerintah	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.8	Jurnal penerimaan	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.1.9	Buku besar/buku besar pembantu	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
<b>4.2</b>	<b>Belanja</b>			
4.2.1	Surat perintah pembayaran 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
4.2.3	Pembukuan anggaran yaitu – Buku kas umum – Buku pembantu – Register 10 buku tambahan – DPP – DHP – Kartu pegawai anggaran/kredit – Rekening koran bank	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)
4.2.4	Konsep perhitungan anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
4.2.5	Obyek pemeriksaan lembaga fungsional – 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 terbit	5 tahun	Permanent
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	Permanent
4.2.12	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
4.2.13	Daftar gaji/kartu gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.2.14	Laporan keuangan 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/triwan/semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
4.2.15	Laporan tahunan/laporan nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanent
4.2.16	Belanja bagi hasil/bantuan	1 tahun setelah PAN/PERDA diundangkan/ terbit	5 tahun	Dinilai kembali

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>5.</b>	<b>Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>			
5.1	Blue Book	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanent
5.2	Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanent
5.3	Dokumen memorandum of understanding dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanent
5.4	Dokumen loan agreement (PHLN) seperti draft agreement, logal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb.	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5.5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l : usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5.6	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya: – Rembusement – Direct payment – Special commitment – Special account	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5.7	Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
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 terimakan	5 tahun	Musnah
5.9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi : nomor objection, project implementation, notification of contract, Withdrawal Authorization, Statement of expenditure	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	9 tahun	Dinilai kembali
5.10	Staf 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 terimakan	3 tahun	Dinilai kembali
5.12	Laporan hutang Negara: – Laporan pembayaran hutang Negara – Laporan posisi hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanent
5.13	Completion report/annual report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanent

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanent
<b>6</b>	<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
<b>7</b>	<b>Implementasi system akuntansi pemerintah</b>			
7.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanent
7.2	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (Pk), penerima (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)			
7.3	Memo penyesuaian (PM)	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
<b>8</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>			
8.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	1 tahun setelah PAN diundangkan	3 tahun	Permanent
8.2	Persetujuan DPR tentang Perhitungan Anggaran Negara, risalah rapat, dll	1 tahun setelah PAN diundangkan	3 tahun	Permanent
8.3	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
8.4	Nota penghitungan anggaran Negara	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali

No.	Jenis/Seri Arsip	Jangka Waktu Simpan		Ket.
		Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8.5	Laporan aparat pemeriksa fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindaklanjut/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,

OMAN SACHRONI