



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia, Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
http://: www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07 TAHUN 2007

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas 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 telah diatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01A Tahun 2003;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu direvisi untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu untuk menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2954);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

Memperhatikan : Pertimbangan/Persetujuan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Nomor : 151/S/II-X.6/11/2007.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional atau dari unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah..
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

7. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga /instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
9. Jenis 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.
10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
11. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Pusat; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi : kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dipakai sebagai Pedoman penyusutan arsip-arsip keuangan di lingkungan Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.

Pasal 6

Penyusutan arsip keuangan khususnya penyerahan arsip statis keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2007

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



Djoko Utomo
DJOKO UTOMO

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 PEMERINTAH PUSAT**

Hal: 1

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | Keterangan |
|-----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) | | | |
| | 1 Penyusunan RAPBN | | | |
| | a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah | selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 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) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------|-----------------|
| | b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI | 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) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| B PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) | | | | |
| 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 | Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | 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 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|---------|-----------------|
| 6 | Target Penerimaan Negara Bukan Pajak | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| C PELAKSANAAN ANGGARAN | | | | |
| 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. | Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak : - Pajak Bumi Bangunan (PBB) - Bea Perolehan hak atas Tanah dan/Bangunan (BPHTB) - Pajak penghasilan (Pph) Pasal 25, Pasal 29 dan Pasal 21 | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| e. | Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| f. | Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| g. | Piutang Negara | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Permanen |
| h. | Pengelolaan Investasi | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|---|---|
| | i. Pengelolaan Barang Milik Negara | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Belanja | | | |
| | <p>a. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, a.l untuk</p> <p>1) Barang habis pakai</p> <p>2) Barang inventaris</p> <p>3) Jasa</p> <p>Beserta data pendukungnya a.l. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ Bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll - berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat perintah membayar (SPM) / Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya | <p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah Serah terima pekerjaan</p> | <p>4 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun setelah dan Kewajibannya habis</p> | <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> |
| | <p>b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Musnah |
| | <p>c. Pembukuan Anggaran yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai kembali |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------|-----------------|
| | d. Daftar Gaji/Kartu Gaji | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/luran pada Badan atau organisasi Internasional | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Permanen |
| | f. Dokumen penyertaan modal pemerintah | 1 tahun setelah investasi berakhir | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| | g. Hutang Negara | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| | h. Laporan Arus Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Regiter Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran | 1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir | 9 tahun | Musnah |
| | i. Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | permanen |
| | j. Data rekening BUN | 2 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 1 tahun | Musnah |
| | D. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | |
| 1 | Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) | 1 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---------|-----------------|
| 2 | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>) | 1 tahun setelah <i>loan Agreement</i> Ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender | 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 <i>Bantuan Luar Negeri (BLN)</i> ikut 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 |
| 7 | <i>Otorisasi penarikan dana (payment advice)</i> | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 8 | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure(SE)</i> | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------|-----------------|
| 10 | <i>Staff Appraisal Report</i> | 1 tahun setelah <i>Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)</i> selesai | 2 tahun | Musnah |
| 11 | <i>Report / Laporan yang terdiri dari:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> | 1 tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 12 | Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara | 1 tahun setelah terbit | 3 tahun | Permanen |
| 13 | <i>Completion Report/ Annual Report</i> | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Permanen |
| 14 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Permanen |
| E PENGELOLA APBN/ DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | | |
| 1 | Keputusan Menteri tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> | 1 tahun setelah masa jabatan berakhir | 4 tahun | Dinilai kembali |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---------|-----------------|
| 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 | Musnah |
| 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 pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI) | 2 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Laporan Realisasi bulanan SAI | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| 6 | Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| VII 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|-----------------|
| 3 | 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 |
| 4 | Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai Kembali |

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia



Djoko Utomo