



# 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](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 36 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan 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 di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/06/2012 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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. 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.
  3. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
  4. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
  5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan 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.
  6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
  7. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
  8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
  9. 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.
  10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
  11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. 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.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

#### Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia 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; dan
  - 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 diproses.
- (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 kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 36 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN ARSIP NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)/ APBN-P			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) ANRI dengan Komisi DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
4	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
5	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ANRI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
7	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh ANRI	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
8	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
B	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1.	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	5 tahun setelah UU	13 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Barang Milik Negara	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
2	Belanja			
1	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 Tahun	Musnah
2	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, a.l. untuk : a. Barang habis pakai Beserta data pendukungnya a.1 : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.1 : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Barang inventaris Beserta data pendukungnya a.1 : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.1 : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Jasa Beserta data pendukungnya a.1 : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.1 : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
3	Pembukuan Anggaran yaitu: a Buku Kas Umum (BKU) b Buku Kas Pembantu (BKP) c Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Rekening Koran Bank			
	e Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Daftar Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Kartu Gaji	1 tahun setelah Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) terbit	3 tahun	Dinilai kembali
6	Laporan Kas : a Berita Acara Pemeriksaan b Kas/Register Penutupan Kas c Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) d Laporan Pendapatan Negara e Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	13 tahun	Musnah
7	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
8	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a Laporan realisasi anggaran (LRA) b Neraca c Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
C	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	3 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender	5 tahun setelah  proyek diserahkan	13 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) berikut lampirannya : a <i>Reimbursement</i> b <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d <i>Special Account/Imprest Fund</i>	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	5 tahun setelah	13 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 pemeriksaan	5 tahun	Dinilai kembali
9	<i>Replenishment</i> (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)	5 tahun setelah pemeriksaan	13 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah hibah luar negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report /Laporan yang terdiri dari:</i> a <i>Progress Report</i> b <i>Monthly Report</i> c <i>Quarterly Report</i>	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Negara : a Laporan Pembayaran Hutang Negara b Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala ANRI tentang Penetapan: a Kuasa Pengguna Anggaran b Kuasa Pengguna Barang/Jasa c Pejabat Pembuat Komitmen d Pejabat Pembuat Daftar Gaji e Pejabat Penandatanganan SPM f Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 Tahun	Dinilai kembali
E	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
1	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2	Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah Ditindaklanjuti	6 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh inspektorat	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
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 Kerugian Keuangan Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan/ TP b. Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN