

**PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN
LEMBAGA NEGARA**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSEP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	BENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUT APBN-P			
	1. Konsep/kajian bersama kementerian dan badan anggaran mengenai penguatiran/penganggaran		4 tahun	Ditinjau kembali
	2. Alokasi dana bersama Kementerian Keuangan dan LPN Meneggal atau Ditluf per kementerian/badan		4 tahun	Ditinjau kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan uraian pelaksanaan Negara		4 tahun	Ditinjau kembali
	4. Dokumen Jadwal dan Penetapan Target Pelaksanaan Negara		4 tahun	Ditinjau kembali
	5. Kebijakan umum RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Rancangan, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara		2 tahun	Yermania
	b. Dokumen Rencana Anggaran serta Instruksi Pelaksanaan (SKLP) dan Dokumen Rencana Kerja/Laporan Kementerian/Lembaga Negara (KL)		4 tahun	Ditinjau kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	TIDAK AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Dokumen Karangan Anggutan Satuan Kerja Loka Karya Kantor Distrik (KOLAKIP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	b. Pengantapan SIP-30 kepada DPRD			
	c. Pergantian Nota Keuangan Pemerintah dan Suratungan Undang-undang APBN • Daftar Perkiraan Anggaran Mula Anggaran • Nota Keuangan • RUU APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	d. Revisi Pembahasan RRU APBD oleh pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	e. Revisi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBD • Tanggapan masyarakat/masyarakat lokal • Keputusan Pemerintah atas tanggapan masyarakat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	f. Nota Keuangan DPR-RRI terkait dengan pembahasan RRU APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (UU PN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKRP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	6 tahun	Ditelaah Kembali
	8. Laporan Presiden tentang Rencana RPEN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Anggaran Operasional Kegiatan (OKG) dan lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	10. Delan Pemerintah Monevri Rancangan Undang-Undang Rancangan Peraturan dan Badan Penyelenggara (RUPA-PH)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	11. Revisi Pembahasan RUU APBD oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali
	12. Revisi Rapat Paripurna Persetujuan RRU APBD • Tanggapan masyarakat/masyarakat lokal • Keputusan Pemerintah atas tanggapan masyarakat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Ditelaah Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSEP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (UU APBN '13)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Setoran
	14. Keputusan Presiden tentang Kabinet APBN P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Setoran Setoran
B	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Ketetapan/Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran	2 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Setoran
	2. Dokumen Realisasi Pendanaan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	b. Surat Setoran Pajak (SSP) dan (SSP) dan (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	c. Surat Setoran Pajak (SSP) dan (SSP) dan (SSP) dan (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	d. Surat Setoran Pajak (SSP) dan (SSP) dan (SSP) dan (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	e. Surat Setoran Pajak (SSP) dan (SSP) dan (SSP) dan (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	f. Surat Setoran Pajak (SSP) dan (SSP) dan (SSP) dan (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran
	g. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Pinjaman masing-masing tahun	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Setoran Setoran

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Dokumen Peringatan bagi hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah.	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Setor ke KEMENDUK
	h. Dokumen Fintang Negara	Selama Pintang Fintang Tertegak	5 tahun	Setor ke KEMENDUK
	i. Dokumen Persewaan, Sewaan, Penyewaan, Modal Negara dan sebagainya	Selama Persewaan Sewaan, Penyewaan	5 tahun	Setor ke KEMENDUK
	j. Dokumen Persewaan Barang Milik Negara	Selama Persewaan Sewaan, Penyewaan	-	KEMENDUK
	6. Daftar			
	a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) / Laporan Realisasi Anggaran (LRA) / Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) / Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	1) barang pakai, habis	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Musabab
	2) barang inventaris	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Setor ke KEMENDUK
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	KEMENDUK
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Setor ke KEMENDUK
	4) Software/ Komputer	Selama Software masih	-	KEMENDUK

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Dokumen Sementara - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Badan Hukum Kontrak			
	b. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan - Pengajuan & Disetujui & Arkan Kas - Faktur Faktur Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPM) - S. m. Perintah Pembayaran (SPM) - S. m. Perintah Pembayaran Dana (S. m. 27)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	diadopsi kembali
	c. Dokumen Tata Kelola Anggaran, yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Perantara (BKPP) - Buku/Bantu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Diteliti kembali
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembaga/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Berlaku yang bersangkutan pindah pegawai	5 tahun	Diteliti kembali
	f. Daftar Salar Gaji/Kontribusi Karyawan/Idi & Gaji Gaji/Kontribusi Karyawan	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Diteliti kembali
	g. Dokumen Perencanaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Perencanaan Hutang Negara & lain-lain yang berkaitan dengan hutang dari Negara Kreditur, Biliro Tasabir, Mula-kid dari Bank Internasional dll	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	diadopsi kembali
	i. Dokumen Administrasi Keuangan - Buku Kas/Keluaran Kas - Kas/Englar Pinjutan Kas	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diadopsi	5 tahun	Musnah