

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menentukan nilai guna arsip di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional perlu mengatur kembali Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
- 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 Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151)
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Ketentuan mengenai penyimpanan arsip aktif dan inaktif yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional masih tetap berlaku sampai dengan jangka waktu penyimpanannya berakhir.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2010

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD  
MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
TTD  
PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 693

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan Nasional,

## II. JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)</b>			
<b>1</b>	<b>Penyusunan RAPBN</b>			
	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	5 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 tahun	5 tahun	Musnah
<b>2</b>	<b>Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI</b>			
	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	4 tahun	Permanen
	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
<b>3</b>	<b>Undang Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</b>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)</b>			
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 Kementerian/Lembaga (RKAKL)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		anggaran berakhir		
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
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>C PELAKSANAAN ANGGARAN</b>				
<b>1 Pendapatan</b>				
	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. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e. Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f. Piutang Negara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Dinilai kembali
	g. Pengelolaan Barang Milik Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>2 Belanja</b>				
	a. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk 1) Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Jasa  Beserta data pendukungnya: - Dokumen uang muka dan data pendukung	1 tahun setelah Serah terima pekerjaan	5 tahun setelah Kewajibannya habis	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ bank beserta data pendukungnya seperti: copy faktur pajak, nota kredit, dll</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> <li>- Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat perintah membayar (SPM) / surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya</li> </ul>			
	b. Surat Perintah Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) dan lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- UP/TUP</li> <li>- GU</li> <li>- LS</li> </ul>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
	c. Pembukuan Anggaran yaitu: <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>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	1 tahun setelah SKPP diterbitkan	Setelah ahli waris habis	Musnah
	f. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/luran pada Badan atau organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	g. Laporan Arus Kas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Kas/Register Penutupan Kas</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul>	1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	h. Laporan keuangan tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)</li> </ul>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	permanen
	<b>D. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Grey book</i> )	1 tahun setelah <i>loan</i>	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		<i>Agreement</i> Ditandatangani		
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	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti 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, seperti: 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: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)</i>  <i>Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10	<i>Report / Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
11	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
12	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
13	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>E PENGELOLA APBN/ DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>				
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
<b>F SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>				
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 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	Laporan Realisasi bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
<b>G PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>				
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
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 :	5 tahun setelah kasus	2 tahun setelah	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	mendapat keputusan hukum yang tetap	hak dan kewajiban habis	

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan Nasional,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

MOHAMMAD NUH