



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH  
NOMOR 14 TAHUN 2001**

**TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH**

MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan dayaguna dan tepat guna administrasi keuangan dan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban keuangan negara sebagai akibat kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkembang dengan pesat, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip keuangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
  - b. bahwa pengaturan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri;
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Perimbangan Kuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Nomor 3151);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
  6. Keputusan Presiden RI Nomor 166 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 173 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga pemerintah Non Departemen;
  7. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  8. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
  9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
  10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH  
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Unit-unit Organisasi di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi/kegiatan dinas.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
3. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
4. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
5. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, baik untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
6. Jadwal Retensi arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip pertanggung jawaban pengelolaan keuangan beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun inaktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.
7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan selanjutnya dikirim ke Pusat Arsip; untuk arsip yang tidak bernilai guna dimusnahkan sedangkan yang bernilai guna permanen diserahkan sebagai arsip statis pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Penyilangan arsip adalah melakukan penyusutan arsip dengan cara menghilangkan yang non arsip dan duplikasi;
9. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan/fiskal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
11. Unit Pengolah adalah Unit Organisasi yang mengelola arsip aktif hasil pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.
12. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja dalam Struktur Organisasi Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah yang mengelola arsip inaktif, melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan masing-masing Unit Kerja Eselon I.
13. Pusat Arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.
14. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan;

- (2) Setiap arsip keuangan ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya 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 Urut, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, vital dan dinilai kembali yang dinyatakan dengan tanda strip (-).
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

### Pasal 4

Penyusutan arsip keuangan meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan dalam pelaksanaannya wajib dituangkan dalam Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaahan Arsip.

## BAB III

### MEKANISME PENYUSUTAN

### Pasal 5

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan, Pimpinan Unit Organisasi bertugas :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan arsip aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam penyusutan arsip keuangan.
- c. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Tata Usaha Unit Pengolah di Unit-unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan, pemantauan dan pengendalian arsip keuangan.

### Pasal 6

Unit Pengolah bertugas :

- a. Menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah arsip keuangan yang masih aktif untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif.
- b. Memisahkan dan menuangkan arsip inaktif dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk kepentingan pemindahan ke Unit Kearsipan.
- c. Melakukan penyiangan arsip dengan memilah antara arsip dengan non arsip serta melakukan pemusnahan hasil penyiangan.
- d. Melakukan pengawasan pelaksanaan penyusutan di unit kerja masing-masing.

### Pasal 7

Unit Kearsipan bertugas :

- a. Bersama dengan Pimpinan Unit Pengolah mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip di Unit Pengolah.
- b. Bertanggungjawab atas arsip Keuangan yang berada pada Pusat Arsip Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.

### Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip keuangan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dengan cara :
  - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke Unit Kearsipan.
  - b. Penilaian sebagaimana dimaksud huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
  - c. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan arsip Keuangan yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip.
  - d. Unit Pengolah bersama Unit Kearsipan memindahkan arsip inaktif ke Pusat Arsip sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.
- (2) Setiap pemindahan arsip keuangan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
  - a. Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
  - b. Lembar kedua untuk Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk susunan Berita Acara Pemindahan Arsip Daftar Pertelaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III Keputusan ini.

#### Pasal 9

- (1) Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Unit Kearsipan;
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip dan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk/dikuasakan, dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) :
  - a. Lembar pertama untuk Unit Kearsipan;
  - b. Lembar kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Bentuk dan susunan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V Keputusan ini.

#### Pasal 10

Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara :

- a. Membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan.
- b. Melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.
- c. Pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil-penyiangan yang dimusnahkan.
- d. Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemusnahan Hasil Penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan VII Keputusan ini.

#### Pasal 11

Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip keuangan dengan cara :

- a. Melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah.
- b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah.

- c. Menyampaikan hasil verifikasi kepada Unit Pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan.
- d. Pemusnahan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- e. Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh Menteri setelah memperoleh persetujuan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- f. Pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- g. Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) :
  - a). Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
  - b). Lembar kedua untuk Unit Kearsipan.
- h. Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII Keputusan ini.

#### Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun isi formulirnya dan dalam pelaksanaannya disaksikan oleh Pejabat :

- a. 1 (satu) orang dari Unit Pengolah yang bersangkutan;
- b. 1 (satu) orang dari bidang Hukum;
- c. 1 (satu) orang dari bidang Pengawasan Intern.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

Penyusutan arsip keuangan dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiaannya.

#### Pasal 14

Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala Kearsipan Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 15

Menteri cq. Sekretaris Jenderal memfasilitasi pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

#### Pasal 16

Pembinaan terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dilakukan oleh :

- a. Biro Keuangan untuk Pengelolaan arsip aktif.
- b. Biro Umum untuk Pengelolaan arsip inaktif.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 April 2001

MENTERI DALAM NEGERI  
DAN OTONOMI DAERAH,

SURJADI SOEDIRDJA