



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2017**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/MENHUT-II/2013 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Kehutanan;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 telah ditetapkan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015, telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - e. bahwa dengan ditetapkannya Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, berdampak pada perubahan nomenklatur dan perubahan kebijakan;

- f. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/08/2017 tanggal 17 Januari 2017 telah diberikan persetujuan jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
  - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  - 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK-II/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 163);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 783);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Jadwal Retensi Arsip Keuangan 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 keuangan.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dari Unit Kearsipan ke Unit Pusat Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia atau yang selanjutnya disingkat ANRI.

5. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
7. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ke ANRI dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
11. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

12. Jenis Arsip adalah kelompok arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
13. Jangka Waktu Simpan atau yang disebut Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, unit kearsipan atau Unit Pusat Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, dengan jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/unit pusat kearsipan, dengan jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengurus dan mengendalikan arsip aktif serta menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya.
18. Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan di bidang kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

19. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip sesuai kategori arsip.
20. Musnah pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
21. Dinilai Kembali pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
22. Permanen pada Kolom Keterangan adalah arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna kesejarahan dan nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, kecuali untuk arsip yang menurut pertimbangan panitia penilai arsip tergolong arsip vital bagi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 4

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom: Nomor, Jenis Dokumen/Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali atau permanen.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka segala bentuk kegiatan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/MENHUT-II/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 888) dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup; dan
  - b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/MENHUT-II/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 888);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 April 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 566

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP  
 DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2017  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN  
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)				
1	Penyusunan RAPBN				
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Program, Prioritas, dan Renstra - Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) - Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) - Rencana Kerja Pemerintah - Rencana Strategis (Renstra)	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	1 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat RI (DPR-RI)				
	a. Materi Penyampaian Nota Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Materi pembahasan RAPBN dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Pembahasan RAPBN dengan Komisi DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Permanen

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
	d. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Nota Jawaban DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. Pengesahan Undang-undang APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	4 tahun	Permanen
3.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	4 tahun	Permanen
4.	Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
5.	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
B	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)				
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Pembahasan RAPBN dengan Komisi DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Penetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah 3	Unit Kearsipan 4	Unit Pusat Kearsipan 5	
5	Rencana Kerja Anggaran – Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya, Rencana Kegiatan Pelaksanaan (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Ketentuan/peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian LHK				
	a. Peraturan yang ditetapkan oleh Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN				
1	Dokumen Realisasi Pendapatan				
	a. Surat Setoran Pajak (SSP), Bukti Penerimaan Negara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah 3	Unit Kearsipan 4	Unit Pusat Kearsipan 5	
	c. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1) Dana Reboisasi (DR); 2) Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH); 3) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (IIUPHHK-HA);				
	4) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Pada Hutan Tanaman dengan Sistem Tebang Habis Permudaan Buatan (THPB); 5) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Kayu (IIUPHHBK); 6) Iuran Izin Pemanfaatan Kawasan; 7) Iuran izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (IIUPHHK-RE) Pada Hutan Produksi; 8) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Pada Hutan Produksi (IIUPJL); 9) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat (IIUPHHK-HTR), Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Kemasyarakatan (IIUPHHK-HKm), Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Desa (IIUPHHK-HD); 10) Ganti Rugi Tegakan/ Penggantian Nilai Tegakan; 11) Transaksi kegiatan Penyerapan dan atau Penyimpanan Karbon dari Kawasan Hutan;				

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah 3	Unit Kearsipan 4	Unit Pusat Kearsipan 5	
	12) Hasil Silvopastural Sistem; 13) Hasil Silvofishery Sistem; 14) Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan (DPEH); 15) Pemanfaatan Jasa Lingkungan Pemanfaatan Alam; 16) Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar; 17) Denda Administrate bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam; 18) Hasil Lelang Kayu Temuan, dan Hasil Lelang Tumbuhan dan Satwa Liar yang tidak dilindungi Undang-Undang; 19) Iuran Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) dalam Kawasan Hutan Konservasi; 20) Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) dalam Kawasan Hutan Konservasi 21) Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air(PUPEA) dalam Kawasan Hutan Konservasi; 22) Penggunaan Air Mcnunjang Kegiatan Industri (pertanian, kehutanan pariwisata, perkebunan, peternakan. panas bumi dll);				
	23) Iuran Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi; 24) Pungutan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi; 25) Kegiatan Perijinan Dibidang Perbenihan; 26) Sertifikasi Benih; 27) Iuran Pengumpulan/Pengunduhan Benih dan Anakan Penerimaan dari Pengunduhan Benih dan Pengumpulan Anakan dalam Kawasan Hutan; 28) Denda atas setiap keterlambatan pelaksanaan sanksi paksaan pemerintah; 29) Penetapan Pengada dan Pengedar Benih dan atau Bibit Tanaman Hutan; 30) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Hutan Undung; 31) Perdagangan Satwa Liar Hasil Penangkaran di Hutan Lindung; 32) Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Hutan Lindung; 33) Pungutan Kegiatan Penelitian di Hutan Lindung; 34) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan air secara Komersial pada Hutan Lindung;				

1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
	35) Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Aliran Air secara Komersial pada Hutan Lindung; 36) Pungutan Usaha Pemanfaatan Aliran Air secara Komersial pada Hutan Lindung; 37) Jasa Laboratorium; 38) Produk Samping Hasil Penelitian; 39) Jasa Perpustakaan; 40) Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana yang terkait dengan Tugas dan Fungsi; 41) Jasa Pendidikan dan Pelatihan di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan; 42) Jasa Akreditasi Lembaga Pendidikan dan atau Pelatihan di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan; 43) Jasa Regristrasi Kompetensi Nasional di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan 44) Penerbitan Izin Lingkungan; 45) Penerbitan Izin Pengendalian Pencemaran Air; 46) Penerbitan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;				
	47) Penerbitan Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun/Limbah Bahan Berbahaya dan Beraeun dan Regiatriasi Bahan Berbahaya dan Beracun; 48) Jasa Lainnya; - Pendapatan yang berasal dari BLU Pusat P2H (Skema pinjaman, Skema Bagi Hasil, Skema Pola Syariah, Skema Pembiayaan Investasi Lingkungan)	2 tahun setelah hak dan kewajiban terpenuhi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e Hibah	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
	f Piutang Negara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h Pengelolaan/Penatausahaan Barang Milik Negara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Bantuan, Dana Darurat, dll)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Belanja				
	a. Dokumen Belanja Pegawai				
	1) Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	5 Tahun	Musnah
	2) Kartu Gaji	selama yang bersangkutan masih pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali



1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
	<p>b. Dokumen Belanja Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Belanja Barang Operasional</li> <li>2 Belanja Barang Non Operasional</li> <li>3 Belanja Jasa</li> <li>4 Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan/Peralatan dan mesin</li> <li>5 Belanja perjalanan dinas</li> <li>6 Belanja Barang Pelayanan Umum (BLU)</li> <li>7 Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda</li> </ol> <p>Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman lelang</li> <li>- Dokumen Prakuualifikasi</li> <li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pelelangan</li> <li>- Usulan Calon Pemenang</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak/Addendum Kontrak</li> <li>- Dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>- Penagihan/invoice , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya, antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya antara lain Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB)/Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya antara lain Nota Hasil Pengujian (NHP), Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>				

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah 3	Unit Kearsipan 4	Unit Pusat Kearsipan 5	
	c Dokumen Belanja Modal				
	1) Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Barang Bergerak/Barang Inventaris  Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman lelang - Dokumen Prakuualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang  - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Addendum Kontrak - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya, antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang				

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
	<p>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya antara lain Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB)/Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya antara lain Nota Hasil Pengujian (NHP), Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p> <p>d. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPP/SPP-UP/SPP-TUP</li> <li>2) SPP/SPP-GUP/SPP-GTUP</li> <li>3) SPP-LS</li> </ol>	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>e. Surat Perintah Membayar (SPM) dan lampirannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPM/SPM-UP/SPM-TUP</li> <li>2) SPM/SPM-GUP/SPM-GTUP</li> <li>3) SPM-LS</li> <li>4) SPM-GU/GUP Nihil</li> <li>5) SPM-TU/TUP Nihil</li> </ol>	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>g. Dokumen Pembukuan Anggaran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>2) Buku Kas Pembantu (BKP)/Buku Pembantu (BP), antara lain: Buku Kasir/Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Persekot/Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Uang Perjalanan Dinas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Pengawas Anggaran, Buku Pembantu LS</li> <li>3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>4) Rekening Koran Bank</li> <li>5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendaharawan</li> <li>6) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)</li> </ol>	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah 3	Unit Kearsipan 4	Unit Pusat Kearsipan 5	
	h. Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada Badan atau Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	i. Hutang Negara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	j. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Pembangunan HTI	2 tahun setelah Penyertaan Modal diakhiri dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	k. Dokumen pinjaman dalam rangka Pembangunan Hutan Tanaman Industri (HTI), Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Rakyat (HR), Hutan Desa(HD), Hutan Kemasyarakatan (HKm), Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), Usaha Pemanfaatan Hutan Alam dengan Teknik Pengayaan Silvikultur Intensif (SILIN), Usaha Restorasi Ekosistem (REKI)	2 tahun setelah pinjaman diakhiri dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	l. Dokumen Kredit Usaha, antara lain : Kredit Usaha Hutan Tanaman Rakyat (KUHTR), Kredit Usaha Kecil Daerah Aliran Sungai (KUKDAS), Kredit Usaha Persuteraan Alam (KUPA)	2 tahun setelah pinjaman diakhiri dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	m. Laporan Kas 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas/ Register Penutupan Kas 2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)  3) Laporan Pendapatan Negara 4) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 5) Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dengan lampiran rekening koran	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2 JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN 6
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
	n. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari : 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca  3) Laporan Arus Kas 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Permanen
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1	Dokumen permohonan pinjaman luar negeri ( <i>Blue Book</i> )	Selama informasinya masih diperlukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Green book</i> )	Selama informasinya masih diperlukan	1 tahun	2 tahun	Permanen
3	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: draft agreement, legal opinion , surat menyurat dengan <i>Lender</i> , dsb.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 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/Impres Fund</i> e. Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri f. <i>Notice of Disbursement</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) antara lain : No Objection Letter (NOL), Notification of Contract, Project Implementation, Withdrawl Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	<i>Report /Laporan yang terdiri dari :</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
12	Laporan Hutang Negara : a. Laporan pembayaran Hutang negara b. Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
13	<i>Complition Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/ pinjaman luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Keputusan tentang Pejabat Perbendaharaan: a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang/Jasa (KPB) b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) c. Pejabat Penandatanganan SPM d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu e. Kepala Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan f. Pejabat Penerima dan Pemeriksa Barang	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
E	PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (HLN)				
1	Keputusan Menteri tentang penetapan Pejabat Perbendaharaan:				
	a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang(KPB) b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) c. Pejabat Pembuat Daftar Gaji d. Pejabat Penandatanganan SPM e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran f. Pengelola Barang g. Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Barang, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), dan petugas lainnya	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
F	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Selama belum ada perubahan	1 tahun	1 tahun	Permanen
2	Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari Pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	<i>Listing</i> (Daftar Rekaman Penerimaan) a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Buku Temuan dan tindakan lain (SAI) Rencana Aksi ( <i>Action Plan</i> )	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Semesteran/Tahunan	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	1 tahun	Musnah

1	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
2	3	4	5	6	
	- Laporan Bulanan SAI 1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				
	- Laporan Semesteran 1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 3) Laporan Arus Kas 4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM) 6) Opini - Laporan Tahunan	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 3) Laporan Arus Kas 4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM) 6) Opini				
7	Laporan Realisasi Triwulan SAI dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAKPPAEI), Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	1 tahun	Musnah
G	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/Laporan Hasil Audit (LHA) atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali



1	2	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh:  a. KPA b. Pejabat Eselon I	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional oleh Inspektorat Jenderal: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Ganti Kerugian Negara untuk Bendahara b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Ganti Kerugian Negara untuk Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan/atau Pegawai Tidak Tetap (PPPK/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dan/atau Pihak Ketiga	2 tahun setelah tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi selesai	1 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA