



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 768/KM.1/2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai jadwal retensi arsip substantif pada masing-masing unit di lingkungan Kementerian Keuangan, telah sejalan dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyempurnaan terhadap jadwal retensi arsip substantif sesuai dengan prinsip efektivitas dan simplifikasi regulasi, terhadap ketentuan mengenai jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;
- c. bahwa penyesuaian terhadap jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1660) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang

- Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1096);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 431/KMK.01/2022 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 474 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN KEUANGAN.

KESATU : Menetapkan jadwal retensi arsip substantif Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan dalam penyusutan arsip substantif Kementerian Keuangan.

KETIGA : Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan secara rutin dan tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Jenis dan klasifikasi arsip dalam Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Keuangan.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, pemusnahan arsip atau penyerahan arsip statis terhadap:

a. arsip substantif Direktorat Jenderal Anggaran yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan:

1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/1992 tentang Jadwal Retensi Arsip Direktorat Jenderal Anggaran; dan

2) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 103/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Anggaran;

b. arsip substantif Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Informatika yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri

- Keuangan Nomor 701/KM.1/1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Informatika;
- c. arsip substantif Akuntansi Keuangan Negara yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 814/KM.1/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Akuntansi Keuangan Negara;
 - d. arsip substantif Lembaga Keuangan yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 234/KM.1/1997 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Keuangan;
 - e. arsip substantif Badan Pengawas Pasar Modal yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 41/KM.1/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Pasar Modal;
 - f. arsip substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1200/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. arsip substantif Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 492/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 370/KM.1/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 492/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - h. arsip substantif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1082/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - i. arsip substantif Direktorat Jenderal Pajak yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 102/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Pajak;
 - j. arsip substantif Badan Kebijakan Fiskal yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 104/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Kebijakan Fiskal;

- k. arsip substantif Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1382/KM.1/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan;
- l. arsip substantif Profesi Keuangan yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1192/KM.1/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Profesi Keuangan Kementerian Keuangan;
- m. arsip substantif Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KM.1/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko Kementerian Keuangan; dan
- n. arsip substantif Pengadilan Pajak yang telah dilakukan penilaian arsip oleh Panitia Penilai Arsip sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KM.1/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Penyelesaian Sengketa Pajak, sampai dengan proses pemusnahan arsip atau penyerahan arsip statis selesai dilaksanakan.

KEENAM

- : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KM.1/1992 tentang Jadwal Retensi Arsip Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 701/KM.1/1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Informatika;
 - c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 814/KM.1/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Akuntansi Keuangan Negara;
 - d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 234/KM.1/1997 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Keuangan;
 - e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 41/KM.1/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Pasar Modal;
 - f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1200/KM.1/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 492/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 370/KM.1/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 492/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1082/KM.1/2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat

- Jenderal Bea dan Cukai;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 102/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Pajak;
 - j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 103/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Anggaran;
 - k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 104/KM.1/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Kebijakan Fiskal;
 - l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1382/KM.1/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan;
 - m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1192/KM.1/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Profesi Keuangan Kementerian Keuangan;
 - n. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KM.1/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Risiko Urusan Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko Kementerian Keuangan; dan
 - o. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KM.1/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Penyelesaian Sengketa Pajak,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Kepala Lembaga *National Single Window*;
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Direktorat Jenderal, dan para Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal;
7. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal; dan
8. Sekretaris Lembaga *National Single Window*.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2024

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 768/KM.1/2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN KEUANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN KEUANGAN

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
I	ANGGARAN NEGARA				
A	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Perubahan				
	1.	Penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Perubahan, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a.	Arahan Direktur Jenderal terkait Penyusunan Nota Keuangan			
	b.	Permintaan Sumbangan Bahan Nota Keuangan (Nota Dinas dan Surat)			
	c.	Sumbangan Bahan Nota Keuangan			
	d.	Penyusunan Draf Nota Keuangan			
	e.	Nota Dinas Penyampaian Draf ke Direktur, Direktur Jenderal Mitra, dan Menteri			
	f.	Hasil Penelitian/Koreksi Draf Menteri Keuangan			
	g.	Penyampaian Nota Keuangan			
B.	Penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Peraturan Presiden tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan				
	1.	Penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Nota Dinas Arahan Penyusunan <i>I-account</i> Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	b.	Naskah Dinas Permintaan dan Sumbangan Bahan dari <i>Stakeholders</i>			
	c.	Draf <i>I-account</i> Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	2.	Penyusunan Draf Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Draf Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a.	Nota Dinas Penyusunan Panitia Antarkementerian			
	b.	Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Penyusunan Panitia Antarkementerian			
	c.	Naskah dinas Permintaan dan Sumbangan Bahan dari <i>Stakeholders</i>			
	d.	Naskah Dinas dan Draf Peraturan Presiden Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Draf Peraturan Presiden Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan			
	C.	Penyusunan dan Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Semester Pertama			
	1.	Penyusunan Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Semester Pertama, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Arahan Direktur Jenderal terkait Penyusunan Laporan Semester dan Permintaan Sumbangan Bahan			
	b.	Nota Dinas dan Surat Permintaan Bahan Laporan Semester ke <i>Stakeholders</i> Terkait			
	c.	Sumbangan Bahan Laporan Semester			
	d.	Draf Laporan Semester			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	e.	Hasil Koreksi Tim Peneliti Draf Laporan Semester			
2.	Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Semester Pertama		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a.	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Semester Pertama			
	b.	Prognosis Semester Kedua			
D.	Pembahasan antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat terkait Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
1.	Pembahasan antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat terkait Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, seperti:				
	a.	Naskah Dinas Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	b.	Kesimpulan Rapat Kerja antara Pemerintah dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
	c.	RUU tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Hasil Pembahasan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
	d.	Jawaban Pemerintah Terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
E.	Perencanaan Anggaran				
1.	Penyusunan Pagu Indikatif, seperti:				
	a.	Arahan Analisis <i>Exercise</i> Perhitungan Besaran Pagu	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Indikasi Kebutuhan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	c.	Surat Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah dan Pagu Indikatif	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d.	Hasil Reviu <i>Baseline</i>	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Dokumen Pendukung berupa Salinan Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional			
	2.	Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, seperti:			
	a.	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Pagu Indikatif Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran yang Direncanakan			
	c.	Dokumen Kesepakatan Pertemuan Tiga Pihak (<i>Trilateral Meeting</i>)	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d.	Usulan Inisiatif Baru Tahap Kedua	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Penyusunan Alokasi Anggaran, seperti:	4 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a.	Usulan Inisiatif Baru Tahap Ketiga			
	b.	Berita Acara Hasil Kesepakatan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Perihal Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	c.	Surat Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran			
	d.	Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	e.	Persetujuan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat atas Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga			
	4.	Penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, seperti:			
	a.	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Kerangka Acuan Kerja, dan Rencana Anggaran Biaya	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
F.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Awal Tahun Anggaran				
	1.	Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Awal Tahun Anggaran, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Dokumen Usulan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dari Kementerian Negara/Lembaga			
	b.	Nota Pengantar ke Direktur Jenderal Anggaran terkait Permintaan Paraf Draf Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Awal oleh Kementerian Negara/Lembaga			
	c.	Surat Penyampaian Draf Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ke Kementerian Negara/Lembaga			
	2.	Penyampaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Awal Tahun Anggaran, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a.	Surat Penyampaian dan Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk dari Kementerian Negara/Lembaga			
	b.	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk			
G.	Penyusunan Kontrak Tahun Jamak				
	1.	Penyusunan Kontrak Tahun Jamak, seperti:			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Surat Permintaan Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak beserta Disposisi Menteri, Direktur Jenderal, dan Dokumen Pendukung	3 Tahun Setelah Berakhir Masa Berlaku Kontrak Tahun Jamak dan/atau Setelah Pemeriksaan		
	b.	Hasil Penelitian dan Reviu Usulan Persetujuan			
	c.	Undangan Penelaahan dan Berita Acara Penelaahan			
	d.	Nota Dinas dan Surat Persetujuan/Penolakan Kontrak Tahun Jamak			
H.	Perubahan Anggaran		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1.	Penyusunan Pagu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan, seperti:			
	a.	Surat Menteri Keuangan tentang Perubahan Anggaran Belanja			
	b.	Usulan perubahan dari Kementerian Negara/Lembaga			
	c.	Kesimpulan Rapat Kerja antara Kementerian Negara/Lembaga dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2.	Revisi Anggaran Non-Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, seperti:			
	a.	Surat Usulan Kementerian Negara/Lembaga atau Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara terkait Revisi Anggaran			
	b.	Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Satu Anggaran/Email/Manual			
	c.	Undangan Penelaahan, Berita Acara Penelaahan, dan Nota Dinas Laporan			
	d.	Persetujuan Prinsip Menteri Keuangan dan Pertimbangan Teknis Direktorat Sistem Penganggaran			
	e.	Konsep Surat Pengesahan/Penolakan (dalam Aplikasi Dilakukan <i>Approve</i>)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	f.	Surat Pengesahan/Penolakan Revisi			
3.	Revisi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, seperti:		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a.	Surat Usulan Kementerian Negara/Lembaga atau Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara terkait Revisi Anggaran			
	b.	Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Satu Anggaran/ Email/Manual			
	c.	Undangan Penelaahan, Berita Acara Penelaahan, dan Nota Dinas Laporan			
	d.	Persetujuan Prinsip Menteri Keuangan dan Pertimbangan Teknis Direktorat Sistem Penganggaran			
	e.	Konsep Surat Pengesahan/Penolakan (dalam Aplikasi Dilakukan <i>Approve</i>)			
	f.	Surat Pengesahan/Penolakan Revisi			
4.	Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi				
	a.	Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Bendahara Umum Negara	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Nota Dinas Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi			
	c.	Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
I.	Penyusunan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara				
1.	Proses Penetapan Pagu Indikatif Bendahara Umum Negara, seperti:		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a.	Usulan Indikasi Kebutuhan Dana Bendahara Umum Negara			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Usulan Penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana Bendahara Umum Negara (Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara)			
	c.	Nota Dinas Penyelesaian Indikasi Kebutuhan Dana Bendahara Umum Negara			
	d.	Dokumen Rapat dengan <i>Stakeholders</i> Terkait			
	e.	Ketetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara			
	f.	Nota Dinas dan Hasil Penyesuaian			
	2.	Penyusunan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara, seperti:			
	a.	Surat Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara			
	b.	Nota Dinas Permintaan Data Rencana Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara dan Data Rencana Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara			
	c.	Nota Dinas Penetapan Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara			
	d.	Rincian Pagu Dana Pengeluaran Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran, Kertas Kerja Satuan Kerja, Rencana Kerja, dan Anggaran Bendahara Umum Negara			
	e.	Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara Hasil Penelaahan			
	f.	Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara			
	g.	Rencana Dana Pengeluaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara			
	3.	Usulan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, seperti:	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a.	Surat Permintaan Usulan ke Kuasa Pengguna Anggaran			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Usulan Anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Negara/Lembaga			
	c.	Hasil Rapat Koordinasi			
	d.	Usulan Kebutuhan Dana Bendahara Umum Negara			
	4.	Permintaan Dana Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, seperti:	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a.	Permintaan Usulan Dana Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dari Kementerian Negara/Lembaga			
	b.	Berita Acara Penelaahan Permintaan Dana pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara			
	c.	Penolakan Permintaan Dana Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara beserta Lampirannya			
	d.	Izin Penyediaan/Pembebanan Dana pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara			
II.	PERIMBANGAN KEUANGAN				
A.	Transfer ke Daerah (TKD)				
	1.	Dana Bagi Hasil (DBH)			
	a.	Perencanaan DBH	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi DBH			
	c.	Pengalokasian DBH	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d.	Perhitungan Kurang Bayar/Lebih Bayar			
	1).	Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2).	Dokumen Dasar Perhitungan			
	3).	Kertas Kerja Perhitungan			
	4).	Penetapan Kurang Bayar/Lebih Bayar DBH	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5).	Penetapan Penyaluran Kurang Bayar dan Penyelesaian Lebih Bayar			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	2.	Dana Alokasi Umum (DAU)			
		a. Perencanaan DAU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi DAU			
		c. Pengalokasian DAU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik			
		a. Perencanaan DAK Fisik			
		1). Naskah Dinas Korespondensi			
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			
		6). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/ Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi DAK Fisik			
		1). Naskah Dinas Korespondensi			
		2). Dokumen Dasar Perhitungan Alokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3). Dokumen Usulan			
		4). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/ Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Pengalokasian DAK Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik			
		a. Perencanaan DAK Nonfisik			
		1). Naskah Dinas Korespondensi			
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			
		6). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/ Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi DAK Nonfisik			
		1). Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Pengalokasian DAK Nonfisik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Hibah kepada Daerah				
	a.	Perencanaan Hibah kepada Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Pengalokasian Hibah kepada Daerah			
		1). Naskah Dinas Korespondensi			
		2). Dokumen Usulan Alokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3). Dokumen Pagu Alokasi			
		4). Penyampaian Bahan Masukan Rincian Alokasi Hibah kepada Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5). Berita Acara Pembahasan Kertas Kerja Penghitungan			
	c.	Perumusan Perjanjian Hibah kepada Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Dana Otonomi Khusus (Dana Otsus)				
	a.	Perencanaan Dana Otsus			
		1). Naskah Dinas Korespondensi			
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)			
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			
		6). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi Dana Otsus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Pengalokasian Dana Otsus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	7.	Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) dalam rangka Otonomi Khusus bagi Provinsi-provinsi di Wilayah Papua			
		a. Perencanaan DTI			
		1). Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)			
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			
		6). Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/ Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi DTI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Pengalokasian DTI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.	Dana Keistimewaan			
		a. Perencanaan Dana Keistimewaan			
		1). Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)			
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			
		6). Dokumen Usulan Program/Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7). Berita Acara Penilaian Program dan Kegiatan			
		b. Pengalokasian Dana Keistimewaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Dana Desa			
		a. Perencanaan Dana Desa			
		1). Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
		3). Indikasi Kebutuhan Dana (IKD)			
		4). Pagu Anggaran			
		5). Pagu Indikatif			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		6).	Dokumen Kesepakatan <i>Trilateral/Multilateral Meeting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi Dana Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Pengalokasian Dana Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10.	Insentif Fiskal				
		a.	Perencanaan Insentif Fiskal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Pengumpulan Data Dasar Penghitungan Alokasi Insentif Fiskal			
		c.	Pengalokasian Insentif Fiskal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B.	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
		1.	Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Sinkronisasi, Pengawasan, dan Pengendalian Pajak Daerah serta Retribusi Daerah			
		a.	Sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah serta Retribusi Daerah			
	C.	Pembiayaan Utang Daerah				
		1.	Pinjaman Daerah			
		a.	Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Usulan Pemerintah Daerah			
		c.	Hasil Analisis dan Penilaian serta Dokumen Pendukungnya			
		d.	Rekomendasi Pemberian Pinjaman Daerah			
		e.	Penetapan Batas Maksimal Kumulatif Pinjaman Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Obligasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Sukuk Daerah			
	D.	Perekonomian Daerah				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	1.	Pengendalian Defisit Daerah			
	a.	Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Permohonan Izin Pemerintah Daerah			
	c.	Hasil Analisis dan Penilaian serta Dokumen Pendukungnya			
	d.	Persetujuan/Penolakan Penerbitan Pelampauan Defisit APBD			
	e.	Penetapan Batas Maksimal Kumulatif Defisit APBD dan Batas Maksimal Defisit APBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Investasi, Kerja Sama, dan Penataan Daerah			
	a.	Investasi dan Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Penataan Daerah			
		1). Naskah Dinas Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Dokumen Data Teknis yang Diterima dari K/L dan Pemerintah Daerah			
		3). Hasil Kajian dan Analisis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4). Rekomendasi Pemekaran/Penghapusan Daerah			
E.	Pelaksanaan Transfer				
	1.	Perencanaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) Transfer ke Daerah (TKD)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2.	Penyaluran TKD			
	3.	Pemotongan Penyaluran TKD			
	4.	Penyetoran Pajak Rokok			
	5.	Rekonsiliasi Penyaluran TKD dan Penerimaan Pajak Rokok			
	a.	Rekonsiliasi Penyaluran TKD			
	b.	Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Rokok			
F.	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Bidang Perimbangan Keuangan				
	1.	Laporan Keuangan TKD	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	2.	Laporan Keuangan Non-TKD			
G.	Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Transfer dan Keuangan Daerah				
	1.	Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Transfer serta Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah			
H.	Data Keuangan dan Data Non-Keuangan Daerah				
	1.	Data Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Pengumpulan Data Keuangan Daerah			
	b.	Verifikasi dan Pengolahan Data Keuangan Daerah			
	c.	Penyajian Informasi Keuangan Daerah			
	2.	Data Non Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Pengumpulan Data Non-Keuangan Daerah			
	b.	Verifikasi dan Pengolahan Data Non-Keuangan Daerah			
	c.	Penyajian Data/Informasi Non-Keuangan Daerah			
III.	DANA PENDIDIKAN				
A.	Beasiswa				
	1.	Perencanaan Program, Kerja Sama, dan Pengembangan Beasiswa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Perencanaan dan Pengembangan Program Beasiswa			
	1).	Surat dan Naskah Dinas Konsep Analisis, Penelaahan, dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Beasiswa			
	2).	Laporan Analisis, Penelaahan, dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Beasiswa			
	3).	Surat Terkait Permohonan Data Terkait Perencanaan dan Pengembangan Program Beasiswa			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		4).	Rancangan Anggaran Biaya Program Kolaborasi			
		5).	Surat Telaah dan Kajian Program Beasiswa			
		6).	Laporan Kajian Program Beasiswa			
		7).	Berita Acara Kesepakatan Pembahasan <i>Term of Reference</i> (ToR)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		8).	Hasil Kajian dan Usulan Peraturan tentang Standar Biaya dan Kebijakan Beasiswa			
		b.	Kerja Sama Beasiswa			
		1).	Surat terkait Konsep Kemitraan/Program Kerja Sama Beasiswa, seperti: a) Surat Usulan dari Calon Mitra untuk Pengajuan Beasiswa b) Surat Jawaban dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) terkait Usulan Tersebut c) Surat Korespondensi atau Pendukung Terkait	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai	2 Tahun	Musnah
		2).	Laporan terkait Konsep Kemitraan/Program Kerja Sama Beasiswa (Luar Negeri/Dalam Negeri)			
		3).	Perjanjian Kerja Sama dan Addendum Perjanjian Kerja Sama (Luar Negeri/Dalam Negeri)			
		4).	Dokumen Nota Kesepahaman (Luar Negeri/Dalam Negeri)			
		5).	Dokumen Kerja Sama Lainnya (Luar Negeri/Dalam Negeri)			
		6).	Surat Terkait Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Relasi dengan Pemangku Kepentingan terkait Beasiswa			
		7).	Laporan terkait Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Relasi dengan Pemangku Kepentingan terkait Beasiswa			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		8).	Berita Acara Kesepakatan Perjanjian Kerja Sama			
		9).	Administrasi terkait Pelaksanaan Kerja Sama Beasiswa.			
	2.	Seleksi dan Rekrutmen Beasiswa				
		a.	Pelaksanaan Seleksi dan Rekrutmen Beasiswa			
		1).	Berkas Syarat Seleksi bagi Pendaftar Beasiswa Tidak Lulus Seleksi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2).	Administrasi Terkait Perencanaan dan Pelaksanaan Program Rekrutmen Untuk Calon Penerima Beasiswa			
		3).	Laporan terkait Perencanaan dan Pelaksanaan Program Rekrutmen Untuk Calon Penerima Beasiswa			
		4).	Administrasi Pelaksanaan Seleksi Beasiswa			
		5).	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Calon Penerima Beasiswa			
		6).	Buku Panduan Pedoman Seleksi Beasiswa			
		7).	Surat Hasil Seleksi Beasiswa Berupa Nota Dinas Penetapan Hasil Pleno			
		8).	Surat Konsep Kebutuhan Beasiswa, seperti: a) Pemetaan Objek b) Kriteria Calon Penerima Beasiswa c) Konsep Penetapan Calon Penerima Beasiswa			
		9).	Surat Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Penetapan Calon Penerima Beasiswa			
		10).	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Penetapan Calon Penerima Beasiswa			
		11).	Surat terkait Kegiatan Pemilihan Anggota Tim Reviewer Calon Penerima Beasiswa			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			12).	Laporan terkait Kegiatan dan Penetapan Pemilihan Anggota Tim Reviewer Calon Penerima Beasiswa			
			13).	Surat terkait Kegiatan <i>Coaching</i> Pewawancara Seleksi Beasiswa			
			14).	Laporan terkait Kegiatan <i>Coaching</i> Tim Reviewer Calon Penerima Beasiswa			
			15).	Keputusan tentang <i>Reviewer</i> Beasiswa			
			16).	Surat terkait Permohonan <i>Background Check</i> bagi Pendaftar Beasiswa			
			17).	Pakta Integritas untuk Panitia Seleksi Beasiswa atau Seleksi Pewawancara, Pakta Integritas Sebagai Pewawancara			
			18).	Penetapan Hasil Seleksi Beasiswa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			19).	Dokumen Syarat Seleksi bagi Pendaftar Beasiswa yang Telah Menjadi Calon Penerima Beasiswa dan Telah Melakukan Perjanjian	Setelah Pengabdian Penerima Beasiswa Berakhir		
		b.	Persiapan Studi				
			1).	Surat Kurikulum Kegiatan Persiapan Keberangkatan bagi Calon Penerima Beasiswa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2).	Laporan dan Pedoman Kurikulum Kegiatan Persiapan Keberangkatan bagi Calon Penerima Beasiswa			
			3).	Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Persiapan Keberangkatan bagi Calon Penerima Beasiswa			
			4).	Laporan terkait Pelaksanaan Kegiatan Persiapan Keberangkatan bagi Calon Penerima Beasiswa			
			5).	Surat Narasumber Pelaksanaan Kegiatan Persiapan Keberangkatan bagi Calon Penerima Beasiswa			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			6).	Surat terkait Usulan Mitra Penyelenggara Kegiatan Pengayaan Bahasa			
			7).	Laporan terkait Usulan Mitra Penyelenggara Kegiatan Pengayaan Bahasa			
			8).	Surat Usulan Kurikulum Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			9).	Penetapan Buku Panduan Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			10).	Administrasi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			11).	Laporan Administrasi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			12).	Surat dan Administrasi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			13).	Laporan Administrasi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengayaan Bahasa bagi Calon Penerima Beasiswa			
			14).	Nota Dinas Perpanjangan Waktu Mendapatkan <i>Letter of Acceptance (LoA)</i>			
			15).	Administrasi Penghentian Calon Penerima Beasiswa, seperti: a) Nota Dinas Usulan Pemberhentian Calon Penerima Beasiswa beserta Bukti Pendukung; b) Berita Acara Terkait Pemberhentian Calon Penerima Beasiswa.			
			16).	Surat Keputusan (SK) Perpanjangan dan/atau Penghentian Calon Penerima Beasiswa	3 Tahun Setelah SK Perpanjangan dan/atau Penghentian	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
				Ditetapkan			
	3.	Pelayanan Pendanaan Beasiswa					
		a.	Pelaksanaan Penyaluran Dana Beasiswa. Penyaluran Dana Pendidikan bagi Penerima Beasiswa Baik di Dalam maupun Luar Negeri, seperti:		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1).	Surat Pengajuan Pencairan Dana Beasiswa			
			2).	Nota Dinas mengenai Usulan Penetapan Dana dan Rencana Pendanaan Penerima Beasiswa. (Berdasarkan Proyeksi Rapat <i>Asset Liability Committee</i> (ALCO) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP))			
			3).	Surat Keputusan Pemberian Dana Keadaan Darurat			
		b.	Administrasi Penyaluran Dana Beasiswa		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1).	Buku Panduan Pembayaran Beasiswa			
			2).	Standar Operasi Prosedur di Lingkungan Direktorat Beasiswa			
			3).	Laporan Pengelolaan Database Penyaluran Beasiswa			
			4).	Surat dan Laporan Koordinasi Berkala dengan Mitra Perguruan Tinggi, Bank, <i>Travel Agent</i> , dan Penerima Beasiswa terkait dengan Penyaluran Beasiswa			
			5).	Surat Tindak Lanjut Rekomendasi SPI/Itjen/BPK/Auditor Eksternal			
			6).	Surat Permintaan Data dan Dokumen Penyaluran Dana			
			7).	Surat Pemberian Akses dan Penundaan Bayar			
		c.	Layanan Penerima Beasiswa				
			1).	Administrasi terkait Pemeriksaan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Penerima Beasiswa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			2).	Laporan terkait Pemeriksaan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Penerima Beasiswa	Setelah Masa Pengabdian Berakhir		
			3).	Administrasi terkait Pelayanan yang Dibutuhkan Penerima Beasiswa			
			4).	Surat Perpanjangan Durasi Studi beserta Lampiran			
			5).	Surat Cuti Perkuliahan beserta Lampiran			
			6).	<i>Letter of Guarantee</i> (LoG)			
			7).	Surat Penundaan Mulai Perkuliahan			
			8).	Surat Izin Magang/Bekerja Selama Studi			
			9).	Surat Pernyataan Penerima Beasiswa Beserta Lampiran, seperti: a) Surat Tanda Registrasi; b) Surat Persetujuan Keluarga dari <i>Awardee</i> c) <i>Letter of Acceptance Unconditional</i> (LoAU) d) Kalender Akademik e) Silabus Pembelajaran f) Surat Persetujuan Penundaan Studi (<i>Defer</i>) dari Universitas g) Surat Tugas Belajar h) Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Persiapan Keberangkatan (PK)			
			10).	Surat dan Laporan Kemajuan Akademik Penerima Beasiswa			
			11).	Surat terkait Tindaklanjut Rekomendasi SPI/Itjen/BPK/Auditor Eksternal			
			12).	<i>Letter of Sponsorship</i> (LoS)			
			13).	Keputusan Hukum Akan Sanksi Penerima Beasiswa			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	4.	Pengelolaan Alumni			
	a.	Pengembangan Alumni			
		1). Surat <i>Tracer</i> Alumni (Kuesioner)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2). Laporan <i>Tracer</i> Alumni			
		3). Surat Konferensi Alumni			
		4). Laporan Konferensi Alumni			
		5). Surat Korespondensi dan Koordinasi Antarlembaga terkait Kealumnian			
		6). Administrasi terkait Pengembangan Alumni			
		7). Laporan Permintaan Data dan Pemetaan Alumni			
		8). Surat terkait Konsep Program Kontribusi Alumni			
		9). Administrasi terkait Pelanggaran yang Dilakukan Alumni			
		10). Surat Pemeriksaan atas Pelanggaran yang Dilakukan Alumni	3 Tahun Setelah Pengabdian Penerima Beasiswa Berakhir	2 Tahun	Musnah
		11). Surat Keputusan Penetapan Sanksi Terhadap Pelanggaran Alumni	3 Tahun Setelah SK Sanksi Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		12). <i>Database</i> dan Pemetaan Alumni	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		13). Buku Induk Alumni	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b.	Penyaluran Alumni	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Surat terkait Program Kerja Sama Penyaluran Alumni di Instansi/Lembaga Strategis, seperti: Surat Pernyataan dari Perusahaan			
			2).	Surat Terkait Pengelolaan Database dan Pemetaan Alumni, seperti: a) Nota Dinas Pengantar Berisi <i>Raw Data</i> , Demografi, Data Excel b) Bahan Paparan			
			3).	Surat dan Laporan Mengenai Kegiatan Pemetaan <i>Best Talent</i> Alumni dan Dokumen Terkait Konsep Instrumen Pemetaan Talenta (<i>Talent Pool</i>), dan Hasil Pemetaan <i>Best Talent</i>			
			4).	<i>Letter of Consent</i> (LoC) untuk Izin Magang Alumni dan Izin Studi Lanjutan			
			5).	<i>Non-Disclosure Agreement</i> (NDA) (Perjanjian Kerahasiaan)			
			6).	Surat yang Berhubungan dengan <i>Event</i> Kegiatan Penyaluran Alumni			
			7).	Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Penyaluran Alumni			
B.	Investasi						
	1.	Investasi Pasar Uang					
		a.	Perencanaan Investasi Pasar Uang Penyiapan Perencanaan, Inisiasi, Analisis Kelayakan Portofolio atau Pendapatan Lainnya, dan Pelaporan di Bidang Investasi Pasar Uang				
			1).	Inisiasi Peluang Pengelolaan Dana Investasi Pada Pasar Uang	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak	2 Tahun	Musnah
			2).	Laporan Hasil Penilaian Kelayakan Pengelolaan Dana/Investasi dan Mitra, berupa:			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
			a) Keputusan Dirut Penetapan Daftar Bank Mitra LPDP; b) Nota Dinas Evaluasi Hasil Bank Mitra; dan c) Rekomendasi Bank Mitra	Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		3).	Nota Dinas terkait Usulan Strategi Pengelolaan Dana/Investasi dan Perkiraan Keuangan Pada Pasar Uang Berdasarkan Rapat <i>Asset Liability Committee</i> (ALCO)			
		4).	Hasil Analisis dan Kajian terkait Kondisi Keuangan dan Fiskal Negara dan Pengaruhnya dalam rangka Investasi pada Pasar Uang	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b.	Pelaksanaan Investasi Pasar Uang	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1).	Dokumen Administrasi untuk Penempatan Dana di Pasar Uang	Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		2).	Hasil Analisis Investasi dan Perencanaan Investasi pada Pasar Uang, seperti: a) Berita Acara Pelaksanaan <i>Tender Depositor</i> b) Nota Dinas Hasil <i>Analisis</i> dan Rekomendasi Bank Pemenang <i>Beauty Contest</i> c) Lembar Penetapan Daftar Pemenang <i>Beauty Contest</i> Deposito			
		3).	Nota Dinas terkait Analisis Portofolio Pengelolaan Dana/Investasi Pada Pasar Uang (Lembar Analisis Profil Jatuh Tempo/ <i>Maturity Profile</i>)			
		4).	Laporan Hasil Analisis Penempatan Investasi dalam Bentuk Surat Berharga Pasar Uang			
		5).	Laporan Pelaksanaan Lelang/Tender Investasi Pada Pasar Uang			
		6).	Laporan Hasil Lelang/Tender Penempatan Dana/Investasi Pada Pasar Uang			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
	c.	Pengembangan Investasi Pasar Uang					
		1).	Administrasi Hasil Visitasi Mitra Investasi Pada Pasar Uang, seperti: a) Laporan Pelaksanaan Penugasan Lain Berdasarkan Arahan Pimpinan Sesuai Lingkup Tugas dan Fungsi b) Laporan Visitasi Bank Mitra		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		2).	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dengan Pemangku Kepentingan, Penempatan Dana dan Terlaksananya Pengelolaan Relasi dengan Para Pemangku Kepentingan terkait Investasi dan Kerja Sama Pendanaan Pada Pasar Uang				
		3).	Laporan Perkembangan Fiskal Terkait Pasar Keuangan				
		4).	Usulan Draf Peraturan Direktur Utama tentang Pedoman Investasi dan Pengembangan Portofolio		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Investasi Pasar Modal					
	a.	Perencanaan Investasi Pasar Modal					
		1).	Laporan atau Surat Usulan Strategi Pengelolaan Dana/Investasi dan Perkiraan Keuangan pada Pasar Modal		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		2).	Laporan Hasil Analisis Investasi dan Perencanaan Investasi Pada Pasar Modal				
		3).	Laporan Hasil Analisis dan Kajian Terkait Kondisi Keuangan dan Fiskal Negara dan Pengaruhnya dalam rangka Investasi pada Pasar Modal				
		4).	Laporan Hasil Penilaian Kelayakan Pengelolaan Dana/Investasi dan Mitra pada Pasar Modal				
		5).	Usulan Draf Hukum Terkait Analisis Investasi Pasar Modal		3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
	b.	Pelaksanaan Investasi Pasar Modal				
		1).	Dokumen Administrasi untuk Penempatan Dana di Pasar Modal	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		2).	Nota Dinas terkait Inisiasi Peluang Pengelolaan Dana/ Investasi pada Pasar Modal			
		3).	Laporan Hasil Analisis Penempatan Investasi dalam Bentuk Surat Berharga Pasar Modal			
		4).	Laporan Pelaksanaan <i>Quotation</i> /Pemesanan/ Pembelian Surat Berharga pada Pasar Modal			
		5).	Laporan <i>Mark to Market</i> Surat Berharga Pasar Modal			
		6).	Usulan Draf Hukum terkait Pelaksanaan Investasi Pasar Modal	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Pengembangan Investasi Pasar Modal		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		1).	Laporan Hasil Visitasi Mitra Investasi Pada Pasar Modal			
		2).	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dengan Pemangku Kepentingan Terkait Penempatan Dana/Investasi dan Terlaksananya Pengelolaan Relasi dengan Para Pemangku Kepentingan terkait Penempatan Dana/Investasi dan Kerja Sama Pendanaan Pada Pasar Modal			
		3).	Laporan Analisis Portofolio Pengelolaan Dana/Investasi Pada Pasar Modal			
3		Pengelolaan Aset dan Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>)				
	a.	Perencanaan Pengelolaan Aset dan Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>) Penyiapan Bahan Koordinasi Pengelolaan Aset dan Kewajiban, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan di Bidang Pelaksanaan Investasi, seperti:				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Nota Dinas Kegiatan Koordinasi Pengelolaan Aset dan Kewajiban di Lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			2).	Nota Dinas Kebutuhan Infrastruktur Investasi			
			3).	Keputusan Direktur Utama terkait ALCO, <i>Asset Liability Management Integrated Research and Analysis (ALMIRA)</i>	3 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
			4).	Keputusan Komite Investasi			
			5).	Keputusan ALCO			
		b.	Pelaksanaan Aset dan Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>) Penyiapan Bahan Pelaksanaan Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>) Investasi, seperti:		2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Musnah
			1).	Laporan Hasil Analisis Pencairan Anggaran DABP			
			2).	Surat Pembukaan, Penutupan dan Saldo Rekening			
			3).	Laporan Setelmen Penempatan Dana dan Setelmen Pemenuhan Kas			
			4).	Laporan Hasil Koordinasi dan Administrasi Penyimpan Surat Berharga dan Efek			
			5).	Laporan Hasil Koordinasi dan Evaluasi Pemilihan dan Penggunaan Bank Kustodian			
			6).	Laporan Hasil Identifikasi Risiko yang Muncul pada Realisasi Penempatan Dana/Investasi			
			7).	Surat Usulan Mitigasi Risiko pada Realisasi Penempatan Dana/Investasi			
			8).	Perjanjian Kerja Sama dengan Bank Kustodian			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			9).	Surat Teguran dan/atau Denda Kepada Bank Tempat Penempatan Deposito				
			10).	Laporan Pelaksanaan Investasi				
			11).	Laporan Pelaksanaan Investasi Jangka Panjang				
			12).	Laporan Pelaksanaan Investasi Pemerintah				
			13).	Laporan Pencatatan Perolehan Instrumen Investasi				
			14).	Dokumen Pelengkapan Pencairan Dana Abadi di Bidang Pendidikan	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen	
C.	Fasilitasi Riset							
	1.	Pengembangan Kerja Sama dan Layanan Pendanaan Riset						
		a.	Kerja Sama Pendanaan Riset Penyiapan Bahan Perencanaan dan Pelaksanaan Kerja Sama Pendanaan Riset, seperti:			3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1).	Nota Dinas terkait Inisiasi Kemitraan/Program Kerja Sama Layanan Pendanaan Riset				
			2).	Surat terkait Administrasi Kegiatan Kerja Sama Pendanaan Riset				
			3).	Kerja Sama Layanan Pendanaan Riset, seperti: a) Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>) b) Perjanjian Kerja Sama c) Kerangka Acuan Kegiatan d) Berita Acara Kerja Sama e) Revisi Dokumen Kerja Sama	3 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen	
		b.	Pengembangan Layanan Pendanaan Riset, Perencanaan dan Pelaksanaan Pengembangan Layanan Pendanaan Riset dan Pengelolaan Data dan Informasi Pendanaan Riset, seperti:			3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			1).	Laporan Analisis dan Telaahan Pengembangan Layanan Pendanaan Riset				
			2).	Surat Terkait Administrasi Pengembangan Layanan Pendanaan Riset				
			3).	Laporan Pengelolaan dan Pengolahan Data dan Informasi Pengembangan Layanan Pendanaan Riset				
			4).	Laporan Perencanaan Pengembangan Layanan Pendanaan Riset				
			5).	Hasil Kajian dan Usulan tentang Petunjuk Teknis/Pedoman Pelaksanaan Program Pengembangan Layanan Pendanaan Riset				
	2.	Pelaksanaan Pendanaan Riset						
		a.	Penilaian Pendanaan Riset Penyiapan Bahan Perencanaan dan Pelaksanaan Penilaian Proposal Pendanaan Riset yang Dikoordinasikan dengan Kementerian/Lembaga yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Penelitian Pengembangan Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1).	Nota Dinas Rencana Kegiatan Penilaian Proposal Pendanaan Riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan				
			2).	Administrasi terkait Seleksi Pendanaan Riset				
			3).	Berkas Syarat Seleksi bagi Pendaftar Pendanaan Riset				
			4).	Pengumuman Seleksi Pendanaan Riset, seperti: a) Seleksi Administrasi b) Seleksi Substansi				
			5).	Laporan Hasil Analisis dan Penelaahan Proposal Pendanaan Riset				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			6).	Laporan Hasil Verifikasi Rencana Anggaran Proposal Pendanaan Riset			
			7).	Keputusan Penetapan Penerima Pendanaan Riset Beserta Besaran Dana dan Rencana Pendanaan (RAB) sesuai dengan Rekomendasi yang Diajukan			
			8).	Surat Administrasi terkait Kegiatan Penilaian Pendanaan Riset			
			9).	Penetapan Penerima Pendanaan Riset, seperti: a) Surat Keputusan Penetapan Penerima Pendanaan Riset b) Kontrak/Perjanjian Penerima Pendanaan Riset c) <i>Addendum</i> Kontrak Pendanaan Riset dan Perubahan Komponen Pendanaan	3 Tahun Setelah Riset Selesai	2 Tahun	Permanen
		b.		Manajemen Pendanaan Riset Penyiapan Bahan Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Pendanaan Riset, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1).	Administrasi Kegiatan Manajemen Pendanaan Riset			
			2).	Nota Dinas Rencana Kegiatan Pengelolaan Pendanaan Riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Nota Dinas Terkait Penyampaian Data Proyeksi Pembiayaan Pendanaan Riset Berdasarkan Rapat ALCO)			
			3).	Penetapan Anggota Tim Reviewer Penilai Proposal Pendanaan Riset			
			4).	Laporan Kegiatan Pelayanan bagi Penerima Pendanaan Riset, seperti: a) Nota Dinas Penyampaian Data untuk Bahan <i>Board of Director</i> (BoD), Dewan Pengawas			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			b)	Laporan Kegiatan Layanan Pendanaan Riset Untuk Tujuan Khusus			
			5).	Nota Dinas Kegiatan <i>Coaching</i> Anggota <i>Reviewer</i> dan Peneliti Dalam Kegiatan Penilaian Pendanaan Riset			
			6).	Formulir Persetujuan Pencairan Dana Riset Beserta Lampiran			
D.	Pendapatan Lainnya						
	1.	Penerimaan Pendapatan Lainnya Kegiatan Penerimaan Pendapatan Lainnya Dalam Rangka Pengelolaan Dana Pendidikan seperti Hibah Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain, Pendapatan Alih Teknologi Hasil Riset, <i>Royalty</i> atas Hak Paten, Dana Pihak Ketiga, Dana Perwalian, dan/atau Sumber Lain			3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Musnah
		a)	Administrasi Terkait Perjanjian Hibah				
		b)	Administrasi Terkait Pengelolaan Dana Hibah				
		c)	Laporan Terkait Pengelolaan Dana Hibah				
		d)	Perjanjian Hibah	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Permanen	
		e)	Berita Acara Serah Terima Hibah				
		f)	Surat Perjanjian Hibah				
		g)	<i>Memorandum of Agreement (MoA)</i>				
	2.	Penyaluran Pendapatan Lainnya Penyaluran Pendapatan Lainnya Dalam Rangka Pengelolaan Dana Pendidikan seperti Hibah Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain, Pendapatan Alih Teknologi Hasil Riset, <i>Royalti</i> atas Hak Paten, Dana Pihak Ketiga, Dana Perwalian, dan/atau Sumber Lain			3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Musnah
		a)	Administrasi Penyaluran Pendapatan Lainnya				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		b) Administrasi terkait Penggunaan Dana Hibah c) Laporan terkait Penyaluran Dana Hibah			
E.	Monitoring dan Evaluasi Dana Pendidikan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Dana Pendidikan di Bidang Beasiswa, Investasi, dan Fasilitasi Pendanaan Riset				
	1.	Monitoring dan Evaluasi Dana Beasiswa Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Beasiswa Baik di Dalam Maupun di Luar Negeri, seperti: a) Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis Beasiswa b) Laporan terkait Hasil Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis Beasiswa c) Surat terkait Evaluasi Terhadap Implementasi Program Beasiswa d) Laporan terkait Evaluasi Terhadap Implementasi Program Beasiswa e) Surat terkait Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Realisasi Program Kerja Sama Beasiswa f) Laporan terkait Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Realisasi Program Kerja Sama Beasiswa g) Naskah Dinas terkait Kriteria dan Instrumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerima Beasiswa h) Laporan terkait Hasil Evaluasi dan Monitoring Penerima Beasiswa i) Surat dan Dokumen Lain terkait Administrasi Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi j) Surat dan Dokumen Kunjungan Pemantauan Beasiswa k) Surat terkait Monitoring dan Evaluasi Calon Penerima Beasiswa l) Laporan Monitoring dan Evaluasi Calon Penerima Beasiswa m) Laporan Evaluasi Hasil Belajar Pengayaan Bahasa	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none"> n) Berita Acara dan Laporan Evaluasi Pelanggaran Calon Penerima Beasiswa o) Rekonsiliasi terkait Koordinasi Berkala dengan Kementerian, Instansi Lainnya, dan Penerima Beasiswa Terkait dengan Penyaluran Dana Beasiswa p) Laporan Monitoring Karier Alumni q) Surat Dan Dokumen Terkait Evaluasi Kegiatan Penyaluran Dana r) Surat Tugas Monitoring Karier Alumni s) Laporan Monitoring Karier Alumni 			
2.	<p>Monitoring dan Evaluasi Dana Investasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Batas Transaksi pada Mitra Investasi b) Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>Mark to Market</i> Surat Berharga Pasar Uang c) Laporan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Batas Transaksi pada Mitra Investasi d) Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Tugas Pengelolaan Investasi dan Pendapatan e) Laporan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Hasil Investasi f) Laporan Pelaksanaan Tugas Pengelolaan Investasi dan Pendapatan g) Laporan Rekonsiliasi Pengelolaan Investasi dan Pendapatan h) Laporan Keuangan Bagian Anggaran Dana Investasi i) Laporan Monitoring dan Evaluasi Investasi dengan Tujuan Lain 	<p>3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	3.	Monitoring dan Evaluasi Fasilitasi Pelaksanaan Pendanaan dan Hasil Riset a) Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Realiasi Program Kerja Sama Layanan Pendanaan Riset b) Surat dan Laporan Kelanjutan Pendanaan Riset atau Penyelesaian Pendanaan Riset c) Laporan dan Nota Dinas Terkait Pelaksanaan Kegiatan Impact Assesment atas Pelaksanaan Pendanaan Riset oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan d) Rencana Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program Pendanaan Riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan e) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Pendanaan Riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Termasuk Program Kolaborasi dengan <i>Stakeholder</i>) f) Administrasi Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Riset	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
		g) Hasil Riset dari Kegiatan Pendanaan Riset yang Dilakukan oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan	3 Tahun Setelah Riset Selesai	2 Tahun	Permanen
F.	Perencanaan Bisnis a) Rencana Strategi Bisnis 5 Tahunan BLU Lembaga Pengelola Dana Pendidikan b) Visi, Misi, dan Peta Jalan BLU Lembaga Pengelola Dana Pendidikan		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c) Rencana Bisnis Anggaran Tahunan BLU Lembaga Pengelola Dana Pendidikan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Rencana Bisnis Anggaran Tahunan BLU Lembaga Pengelola Dana Pendidikan		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
IV.	PROFESI KEUANGAN				
A.	Perizinan Profesi Keuangan				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	1.	Perizinan Akuntan			
	a.	Pendaftaran Akuntan Beregister			
		1). Berkas Permohonan Pendaftaran Register Negara Akuntan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2). Agenda/Buku Induk Register Negara Akuntan	1 Tahun Setelah Profesi Akuntan Dihapus	2 Tahun	Permnen
	b.	Perizinan Akuntan Berpraktik	3 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		1). Berkas Permohonan/Pencabutan Izin Akuntan Berpraktik			
		2). Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Berpraktik			
		3). Perubahan Data Akuntan Berpraktik			
	c.	Perizinan Akuntan Publik	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1). Berkas Permohonan/Pencabutan Izin/Pengunduran Diri dari Akuntan Publik/Akuntan Publik Asing			
		2) Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Akuntan Publik/Akuntan Publik Asing			
		3). Berkas Permohonan/Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa Asuransi untuk Sementara Waktu			
		4). Berkas Permohonan Pendaftaran/Pencabutan Rekan Non-Akuntan Publik			
		5). Surat tentang Izin Rekan Non-Akuntan Publik			
	d.	Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1). Berkas Permohonan/Pencabutan Izin Usaha KJA			
		2). Perubahan Data KJRA			
	e.	Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Cabang KAP	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
		1).	Berkas Permohonan/Pencabutan/Penutupan Izin Usaha KAP dan Cabang KAP	Izin Tidak Berlaku		
		2).	Perubahan Data KAP			
		f.	Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/ Organisasi Audit Asing (OAA)	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1).	Berkas Permohonan Pendaftaran/Pencabutan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/Organisasi Audit Asing (OAA)			
		2).	Berkas Permohonan Persetujuan/Pembatalan Kerjasama dan Pencantuman Nama KAP dengan KAPA/OAA			
	2.	Perizinan Penilai				
		a.	Pendaftaran Penilai Beregistrer			
		1).	Berkas Permohonan/Pencabutan Izin/ Pengunduran Diri dari Penilai Beregister	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2).	Agenda/Buku Induk Penilai Beregister	1 Tahun Setelah Profesi Penilai Dihapus	2 Tahun	Permanen
		b.	Perizinan Penilai Publik			
		1).	Berkas Permohonan Izin/Pencabutan Izin/Pengunduran Diri dari Penilai Publik	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		2).	Keputusan Izin Penilai Publik			
		3).	Berkas Permohonan/Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa untuk Sementara Waktu			
		4).	Berkas Perubahan Data Penilai Publik			
		c.	Perizinan Usaha Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan Cabang KJPP	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1).	Berkas Permohonan Izin/Pencabutan Izin/Penutupan Usaha dan Cabang KJPP			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		2).	Keputusan Izin Usaha Kantor Jasa Penilai Publik			
		3).	Berkas Perubahan pada KJPP Cabang KJPP dan/atau Kantor Perwakilan KJPP			
		4).	Berkas Persetujuan Kerja Sama dan Berakhirnya KJPP dengan KJPP Asing (KJJPPA)			
	3.	Perizinan Aktuaris				
		a.	Pendaftaran Ajun Aktuaris Beregister			
		1).	Berkas Permohonan/Pencabutan Izin/Pengunduran Diri dari Ajun Aktuaris Beregister	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2).	Agenda/Buku Induk dan Piagam Ajun Aktuaris Beregister	1 Tahun Setelah Profesi Ajun Aktuaris Dihapus	2 Tahun	Permanen
		b.	Pendaftaran Aktuaris Beregister			
		1).	Berkas Permohonan/Pencabutan Izin/Pengunduran Diri dari Aktuaris Beregister	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2).	Agenda/Buku Induk dan Piagam Aktuaris Beregister	1 Tahun Setelah Profesi Aktuaris Dihapus	2 Tahun	Permanen
		c.	Perizinan Aktuaris Publik	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1).	Berkas Permohonan Izin/Pencabutan Izin/Pengunduran Diri dari Aktuaris Publik			
		2).	Keputusan Izin Aktuaris Publik			
		3).	Berkas Permohonan/Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa Untuk Sementara Waktu			
		4).	Berkas Perubahan Data Aktuaris Publik			
		d.	Perizinan Usaha Kantor Konsultan Aktuaris (KKA)	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		1).	Berkas Permohonan/Pencabutan			
		2).	Keputusan Izin Usaha Kantor Konsultan Aktuaris			
		3).	Berkas Perubahan Pada KKA dan Cabang KKA			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
		4).	Berkas Persetujuan Kerja Sama dan Berakhirnya KKA dengan KKA Asing				
	4.	Perizinan Profesi Konsultan Pajak					
		a.	Berkas Permohonan Izin/Pencabutan Izin/Pengunduran Izin/Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Izin Praktik	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
		b.	Keputusan Izin Praktik Konsultan Pajak	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
		c.	Berkas Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak	1 Tahun Setelah Kartu Perpanjangan Terbit	2 Tahun	Musnah	
	5.	Perizinan Profesi Keuangan Lainnya					
		a.	Berkas Permohonan Izin/Pencabutan Izin/Pengunduran Izin/Peningkatan Izin Profesi Keuangan Lainnya	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
		b.	Keputusan Izin Profesi Keuangan Lainnya	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
	B.	Pengawasan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan					
	1.	Penyusunan Rencana Pemeriksaan Berkala Profesi Akuntan dan Kantor Profesi Akuntan a) Dokumen Telaahan Rencana Pemeriksaan Tahunan (RPT) b) Rencana Pemeriksaan Tahunan (RPT)			3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Pemeriksaan Profesi Akuntan dan Kantor Profesi Akuntan a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan b) Surat Tugas Pemeriksaan c) Surat Penangguhan/Penolakan Pemeriksaan d) Risalah Permintaan Keterangan e) Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan f) Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan g) Berita Acara Pemeriksaan h) Kertas Kerja Pemeriksaan			3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		i) Laporan Hasil Pemeriksaan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan			
	3.	Penyusunan Rencana Pemeriksaan Berkala Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan lainnya dan Kantor Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya; Rencana Pemeriksaan Tahunan (RPT)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4.	Pemeriksaan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya dan Kantor Profesi Penilai Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan b) Surat Tugas Pemeriksaan c) Surat Penangguhan/ Penolakan Pemeriksanaan Risalah Permintaan Keterangan d) Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan e) Risalah Permintaan Keterangan f) Berita Acara Pemeriksaan g) Kertas Kerja Pemeriksaan h) Surat Representasi i) Laporan Hasil Pemeriksaan Profesi Penilai, j) Aktuaris dan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5.	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau Kepatuhan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan			
		a. Berkas Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
		b. KMK Sanksi Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan	1 Tahun Setelah Izin Profesi atau Izin Usaha Kantor	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
			Profesi Keuangan Tidak Berlaku		
	6.	Aduan Hasil Informasi yang Layak Ditindaklanjuti dan/atau Jawaban Surat Terkait Profesi Keuangan a) Dokumen Pengaduan b) Surat Tanggapan Aduan	1 Tahun Setelah Ditindak Lanjuti	2 Tahun	Musnah
	7.	Pemantauan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan a) Laporan Hasil Pemantauan b) Berita Acara Hasil Pemantauan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
C.	Pelaporan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan				
	1.	Laporan Realisasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan Profesi Keuangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Laporan Kegiatan Usaha/Laporan Tahunan Profesi/Kantor Profesi Keuangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
D.	Komite Profesi Akuntan Publik				
	1.	Pertimbangan Komite Profesi Akuntan Publik kepada Menteri Keuangan a) Notula Rapat yang Berkaitan dengan Perumusan Pertimbangan b) Surat Pertimbangan KPAP kepada Menteri Keuangan c) Berkas lain yang berkaitan dengan Fungsi KPAP sebagai Lembaga Pertimbangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Banding Komite Profesi Akuntan Publik a) Surat Pengajuan Banding Beserta Bukti Pendukungnya b) Berkas Telaahan atas Permohonan Banding dan Tanggapan Tertulis dari Termohon c) Berita Acara Banding d) Putusan Banding	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
E.	Hubungan dengan Stakeholders Terkait Profesi Keuangan dan/atau Kantor Profesi		3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a) Penyusunan Draf Perjanjian Kerja Sama b) Penyusunan Tanggapan Atau Bahan Materi Terkait Profesi Dokumen Tanggapan atau Bahan Materi Keuangan dan/atau Kantor Profesi Keuangan				
V.	KAJIAN DAN PENELITIAN				
A.	Kajian Kebijakan Fiskal				
	1.	Kajian Kebijakan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Nota Dinas			
		2). Deskripsi Masalah			
		3). <i>Term of Reference</i> (TOR)			
	b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Bahan Tayang Presentasi			
		2). Notula			
		3). Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4). Daftar Hadir Rapat			
	c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1). Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2). Studi Kelayakan			
		3). Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1). Rekomendasi Kebijakan			
		2). Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3). Naskah Akademis			
		4). <i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
	2.	Kajian Kebijakan Kepabeanaan dan Cukai			
	a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
		b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentasi			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
		c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2).	Studi Kelayakan			
		3).	Pengolahan Data			
		d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
	3.		Kajian Kebijakan Ekonomi Makro			
		a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
		b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentasi			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
		c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
		2).	Studi Kelayakan	Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen	
		3).	Pengolahan Data				
	d.	Hasil Kajian					
		1).	Rekomendasi Kebijakan	3 Tahun	4 Tahun	Permanen	
		2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian				
		3).	Naskah Akademis				
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>				
		5).	Data Dukung Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)				
		6).	Laporan Data Kinerja dan Fakta (APBN Kita)				
		7).	Laporan <i>Recent Economic Development</i>				
		8).	Buku Bunga Rampai Rekomendasi Kebijakan/ Kajian				
		9).	Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Kurs dan Suku Bunga				
	4.	Kajian Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)					
		a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		1).	Nota Dinas				
		2).	Deskripsi Masalah				
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>	3 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		b.	Administrasi Kajian				
		1).	Bahan Tayang Presentasi				
		2).	Notula				
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian				
		4).	Daftar Hadir Rapat	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen	
		c.	Pelaksanaan Kajian				
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)				
		2).	Studi Kelayakan				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		3).	Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
	5.	Kajian Kebijakan Kerja Sama Internasional				
	a.	Rencana Kerja Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
	b.	Administrasi Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentasi			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian/ Tindak Lanjut			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
		5).	Naskah Dinas Penyampaian Lainnya (Undangan (UND), Nota Dinas (ND), dan Lainnya)			
		6).	<i>Concept Note/ Issues Note/ Term of Reference</i>			
	c.	Pelaksanaan Kajian		3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Musnah
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2).	Studi Kelayakan			
		3).	Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			5).	Penerbitan <i>No-Objection Letter (NOL)/Objection Letter (OL)</i> atas Kerja Sama dengan Lembaga Keuangan Internasional dan/atau Organisasi Internasional			
			6).	Komitmen Dasar Pembayaran atau (<i>Instrument of Contribution/Commitment Letter/Resolution</i> , dan Lainnya)			
			7).	Tagihan Pembayaran dan Konfirmasi Pembayaran			
	6.	Kajian Kebijakan Sektor Keuangan					
		a.	Rencana Kerja Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1).	Nota Dinas			
			2).	Deskripsi Masalah			
			3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
		b.	Administrasi Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1).	Bahan Tayang Presentasi			
			2).	Notula			
			3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
			4).	Daftar Hadir Rapat			
			5).	Naskah Dinas Penyampaian Lainnya (Undangan (UND), Nota Dinas (ND), dan Lainnya)			
			6).	<i>Concept Note/Issues Note/Term of Referenc</i>			
		c.	Pelaksanaan Kajian		3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Musnah
			1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
			2).	Studi Kelayakan			
			3).	Pengolahan Data			
		d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
			1).	Rekomendasi Kebijakan			
			2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
			3).	Naskah Akademis			
			4).	<i>Policy Brief/Policy Paper</i>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	7.	Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim			
	a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Nota Dinas			
		2). Deskripsi Masalah			
		3). Term of Reference (TOR)			
	b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Bahan Tayang Presentasi			
		2). Notula			
		3). Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4). Daftar Hadir Rapat			
		5). Naskah Dinas Penyampaian Lainnya (Undangan (UND), Nota Dinas (ND), dan Lainnya)			
		6). <i>Concept Note/ Issues Note/ Term of Reference</i>			
	c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1). Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2). Studi Kelayakan			
		3). Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1). Rekomendasi Kebijakan			
		2). Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3). Naskah Akademis			
		4). <i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
		5). Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Kajian			
B.	Formulasi Kebijakan Fiskal dalam rangka Penyusunan Peraturan Perundang-undangan				
	1.	Formulasi Kebijakan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Nota Dinas			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference</i> (TOR)			
		b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentasi			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
		c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2).	Studi Kelayakan			
		3).	Pengolahan Data			
		d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/Policy Paper</i>			
	2.	Formulasi Kebijakan Kepabeanaan dan Cukai				
		a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masala			
		3).	<i>Term of Reference</i> (TOR)			
		b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentas			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
		c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2).	Studi Kelayakan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		3).	Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
	3.	Formulasi Kebijakan Ekonomi Makro				
	a.	Rencana Kerja Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
	b.	Administrasi Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1).	Bahan Tayang Presentasi			
		2).	Notula			
		3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4).	Daftar Hadir Rapat			
	c.	Pelaksanaan Kajian		3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2).	Studi Kelayakan			
		3).	Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
		5).	Data Dukung Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)			
		6).	Laporan Data Kinerja dan Fakta (APBN Kita)			
		7).	<i>Laporan Recent Economic Development</i>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			8).	Buku Bunga Rampai Rekomendasi Kebijakan/Kajian			
			9).	Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Kurs dan Suku Bunga			
	4.	Formulasi Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)					
		a.	Rencana Kerja Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1).	Nota Dinas			
			2).	Deskripsi Masalah			
			3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
		b.	Administrasi Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1).	Bahan Tayang Presentasi			
			2).	Notula			
			3).	Surat Tugas Pembuatan Kajian			
			4).	Daftar Hadir Rapat			
		c.	Pelaksanaan Kajian		3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
			1).	Data Primer (Rekapitulasi Data)			
			2).	Studi Kelayakan			
			3).	Pengolahan Data			
		d.	Hasil Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
			1).	Rekomendasi Kebijakan			
			2).	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
			3).	Naskah Akademis			
			4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
	5.	Formulasi Kebijakan Kerja Sama Internasional					
		a.	Rencana Kerja Kajian		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1).	Nota Dinas			
			2).	Deskripsi Masalah			
			3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Bahan Tayang Presentasi			
		2). Notula			
		3). Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4). Daftar Hadir Rapat			
		5). Naskah Dinas Penyampaian Lainnya (Undangan (UND), Nota Dinas (ND), dan Lainnya)			
		6). <i>Concept Note/Issues Note/Term of Reference</i>			
	c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	4 Tahun	Permanen
		1). Data Primer (Rekapitulasi Data)			
		2). Studi Kelayakan			
		3). Pengolahan Data			
	d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1). Rekomendasi Kebijakan			
		2). Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		3). Naskah Akademis			
		4). <i>Policy Brief/Policy Paper</i>			
	6.	Formulasi Kebijakan Sektor Keuangan			
	a.	Rencana Kerja Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Nota Dinas			
		2). Deskripsi Masala			
		3). <i>Term of Reference (TOR)</i>			
	b.	Administrasi Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1). Bahan Tayang Presentas			
		2). Notula			
		3). Surat Tugas Pembuatan Kajian			
		4). Daftar Hadir Rapat			
	c.	Pelaksanaan Kajian	3 Tahun Setelah Kajian	4 Tahun	Permanen
		1). Data Primer (Rekapitulasi Data)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		2).	Studi Kelayakan	Selesa		
		3).	Pengolahan Data			
		d.	Hasil Kajian	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1).	Rekomendasi Kebijakan			
		2).	Laporan Hasil Kajian			
		3).	Naskah Akademis			
		4).	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			
C.	Kajian Lainnya					
	1.	Formulasi Kebijakan				
		a.	Rencana Kerja Kajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1).	Nota Dinas			
		2).	Deskripsi Masalah			
		3).	<i>Term of Reference (TOR)</i>			
		2.	Administrasi Kajian/ Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a.	Bahan Tayang Presentasi			
		b.	Notula			
		c.	Surat Tugas Pembuatan Kajian/ Tindak Lanjut			
		d.	Daftar Hadir Rapat			
		e.	Naskah Dinas Penyampaian Lainnya (Undangan (UND), Nota Dinas (ND), dan Lainnya)			
		f.	<i>Concept Note/ Issues Note/ Term of Reference</i>			
		3.	Pelaksanaan Kajian	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Permanen
		a.	Diseminasi			
		b.	Pengolahan Data			
		c.	Laporan Pelaksanaan			
		4.	Hasil Kajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		a.	Laporan Hasil Kajian/ Penelitian			
		b.	Naskah Akademis			
		c.	<i>Policy Brief/ Policy Paper</i>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
				AKTIF	INAKTIF				
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)			
VI.	PERBENDAHARAAN								
	1.	Pelaksanaan Anggaran							
		a.	Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1).	Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non-Pertahanan dan Keamanan, seperti Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Non-Hankam, Laporan Kinerja dan Proyeksi Belanja Non-Hankam, Data Realisasi Penerimaan dan Belanja NonHankam, dan Data Pelaksanaan Non-Hankam					
			2).	Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Pertahanan dan Keamanan, seperti: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Hankam, Laporan Kinerja dan Proyeksi Belanja Hankam, Data Realisasi Penerimaan dan Belanja Hankam, dan Data Pelaksanaan Hankam					
		b.	Rekomendasi Dispensasi			1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c.	Reviu Pelaksanaan Anggaran						
			1).	Reviu Pelaksanaan Anggaran Non-Hankam			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2).	Reviu Pelaksanaan Anggaran Hankam					
			3).	Reviu Pelaksanaan Anggaran pada Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)					
	2.	Pengelolaan Kas Negara							
		a.	Optimalisasi Kas seperti Kajian Penyusunan Strategi Likuiditas dan Perencanaan Portofolio Investasi Surat Berharga Negara			2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		b.	Penempatan Dana Likuid/Kebijakan <i>Treasury Dealing Room</i> (TDR)			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		c.	Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas						

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		1).	Penetapan Bank Persepsi dan Kanal Pembayaran, Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji	2 Tahun Setelah Diubah	3 Tahun	Musnah
		2).	Pengelolaan Bank Persepsi dan Kanal Pembayaran, Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3).	Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		4).	Pedoman Pelaksanaan Langkah-langkah Akhir Tahun Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5).	Evaluasi Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d.	Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e.	Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f.	Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>), Akuntansi, dan Pelaporan Kas	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3.	Sistem Manajemen Investasi				
		a.	Hubungan Kelembagaan Investasi			
		1).	Rumusan Kelembagaan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2).	Rumusan Penilaian Kinerja Pengelolaan Investasi	2 Tahun Setelah Diubah	3 Tahun	Musnah
		b.	Pengelolaan Risiko dan Penganggaran Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1).	Kajian Pengelolaan Risiko dan Penganggaran Investasi			
		2).	Penganggaran Investasi			
		c.	Investasi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan, seperti: 1) Surat Persetujuan dan Surat Kuasa Penandatanganan Perjanjian Pinjaman 2) Surat Persetujuan dan Surat Kuasa Penandatanganan Pemberian Pinjaman	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		3) Surat Persetujuan dan Surat Kuasa Penandatanganan Penerusan Pinjaman 4) Surat Penetapan Tingkat Bunga Pinjaman 5) Rencana Penggunaan Dana Pinjaman (RPDP) dan Laporan Penggunaan Dana Pinjaman (LPDP)			
	d.	Investasi Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah, seperti: 1) Penetapan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman Pemda/BUMD beserta Dokumen Pendukungnya 2) Kajian Analisis Pelaksanaan Investasi Pemda/BUMD 3) Rekomendasi Penyelesaian Sengketa/Perselisihan Pelaksanaan Perjanjian Pinjaman 4) Penetapan Permohonan Persetujuan Penyelesaian Piutang Negara beserta Dokumen Pendukungnya 5) Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara pada Pemda/BUMD 6) Pelaksanaan Pemotongan DAU/DBH Akibat Tunggakan Pembayaran Piutang Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e.	Pelaksanaan Kredit Program dan Kredit Lainnya			
		1). Penolakan Kredit Program dan Kredit Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2). Persetujuan Kredit Program dan Kredit Lainnya	2 Tahun Setelah Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
		3). Laporan Pelaksanaan Kredit Program dan Kredit Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f.	Penetapan Tingkat Bunga Kredit	2 Tahun Setelah Diubah	3 Tahun	Musnah
4.		Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum			
	a.	Penetapan Status Badan Layanan Umum (BLU)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
		1).	Pembentukan dan Penetapan BLU	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
		2).	Dokumen Pendukung Pembentukan dan Penetapan BLU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		3).	Pencabutan Status BLU	2 Tahun Setelah Pencabutan	3 Tahun	Permanen	
		b.	Penetapan Tarif dan Remunerasi BLU				
		1).	Pengusulan Tarif Layanan BLU	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2).	Penetapan Tarif Layanan BLU	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah	
		3).	Penetapan Remunerasi BLU	1 Tahun Setelah Diubah	2 Tahun	Musnah	
		c.	Pembinaan Pengelolaan BLU				
		1).	Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2).	Pembinaan Pengelolaan Kinerja BLU				
	5.	Akuntansi dan Pelaporan					
		a.	Bimbingan Akuntansi Instansi dan Bendahara Umum Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b.	Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara				
		1).	Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<i>Unaudited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
		2).	Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<i>Audited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
		c.	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat				
		1).	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat <i>Unaudited</i> (LKPP <i>Unaudited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
		2).	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat <i>Audited</i> (LKPP <i>Audited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
	6.	Sistem Perbendaharaan Negara				
		a.	Perencanaan Pembayaran Program Jaminan Sosial, Perhitungan Pihak Ketiga, dan Kebijakan Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b.	Pelaksanaan Pembayaran Program Jaminan Sosial, Perhitungan Pihak Ketiga, dan Kebijakan Tuntutan Ganti Rugi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7.	Pelayanan Perbendaharaan				
		a.	Dokumen Pencairan Dana			
		1).	Pengelolaan Pencairan Dana, seperti Laporan Kontrak Harian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2).	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Dokumen Pendukungnya	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		b.	Dokumen Pelaporan Bank, seperti Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening Satuan Kerja (Satker) Kementerian/Lembaga dan Permohonan Aktivasi Nama Pejabat yang Menandatangani Persyaratan Pencairan Dana	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		c.	Dokumen Verifikasi Akuntansi seperti Berita Acara Rekonsiliasi, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan LKPP Tingkat Kuasa BUN	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		d.	Dokumen Manajemen Satuan Kerja seperti Laporan Konfirmasi Transfer dan Laporan Rekapitulasi Transfer	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e.	Pelayanan Perbendaharaan Khusus Pinjaman dan Hibah			
		1).	Dokumen Pengelolaan Pinjaman dan Hibah, seperti Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan (SPD-PL/PP) Pinjaman dan/atau Hibah Beserta Dokumen Pendukungnya.	2 Tahun Setelah Penyaluran Pinjaman atau Hibah Berakhir	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			2).	Dokumen Pelaporan Bank Khusus Pinjaman dan Hibah, seperti Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) dan Dokumen Pendukungnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
			3).	Dokumen Verifikasi Akuntansi Khusus Pinjaman dan Hibah seperti Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Pembayaran Pinjaman Luar Negeri, Pinjaman Dalam Negeri dan Biaya Transfer	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		f.	Pelayanan Perbendaharaan Khusus Penerimaan		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
			1).	Dokumen Pelaporan Penerimaan, seperti Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan Laporan PNBPN yang Berasal dari SPAN.			
			2).	Dokumen Rekonsiliasi, seperti Rekonsiliasi Bank/Pos Persepsi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)			
			3).	Dokumen Verifikasi Akuntansi Khusus Penerimaan seperti Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara, Surat Setoran Penerimaan Negara serta Berita Acara Rekonsiliasi dan Data Detail PNBPN			
			4).	Dokumen Layanan Pengelolaan Penerimaan seperti Surat Permintaan Pembukaan/ Penutupan Rekening 4) Dalam Rangka Penerimaan Negara dan Permohonan Pembukaan/ Penutupan Rekening pada SPAN			
		g.	Pelayanan Perbendaharaan Khusus Investasi				
			1).	Dokumen Penyaluran Investasi, seperti Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan (SPD-PL/PP) Investasi Beserta Dokumen Pendukungnya.	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			2).	Dokumen Setelmen Investasi, seperti Salinan Naskah Perjanjian Pinjaman (NPP), Salinan Naskah Penerusan Pinjaman (NPPP) dan Pengawasan NPP serta NPPP				
			3).	Dokumen Manajemen Pengelolaan Setelmen Investasi, Surat Teguran, Surat Tagihan, dan Laporan Kinerja Setelmen				
			4).	Dokumen Verifikasi Akuntansi Khusus Investasi seperti Berita Acara Rekonsiliasi, dan LKPP Bidang Investasi, Pengelolaan Pemberian Pinjaman dan Belanja Subsidi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
	h.	Pembinaan Perbendaharaan						
			1).	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tingkat Wilayah seperti Pengesahan DIPA di Daerah, Pembinaan Teknis dan Pelaksanaan Anggaran Pemerintah di Daerah serta Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU Tingkat Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			2).	Dokumen Supervisi KPPN seperti Dokumen Pembinaan dan Supervisi KPPN, Laporan Pelaksanaan Bimbingan dan Supervisi serta Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Pengeluaran				
			3).	Laporan Keuangan Wilayah <i>Unaudited</i>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah	
			4).	Laporan Keuangan Wilayah <i>Audited</i>				
	8.	Pengelola Dana Kelapa Sawit						
		a.	Perhimpunan Dana					
			1).	Rekonsiliasi Pungutan Ekspor	5 Tahun	5 Tahun	Musnah	
			2).	Pengembalian Pungutan Ekspor				
			3).	Kurang Bayar Pungutan Ekspor				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		4).	Monitoring dan Evaluasi Perhimpunan Dana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Pengelolaan Dana			
		1).	Dokumen Pengelolaan Kerja Sama dalam Pengelolaan Dana, seperti Perjanjian Kerja Sama dengan Bank Mitra	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
		2).	Dokumen Pengembangan dan Penempatan Dana	2 Tahun Setelah Investasi Berakhir	3 Tahun	Musnah
		c.	Perencanaan Bisnis			
		1).	Rencana Strategi Bisnis	5 Tahun	5 Tahun	Pernanen
		2).	Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3).	Rencana Penyaluran Dana			
		4).	Laporan Kinerja dan Keuangan Pengelolaan Dana Kelapa Sawit	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		d.	Penyaluran Dana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		1).	Penyaluran Selisih Dana Biodiesel			
		2).	Penyaluran Dana Riset Jalur Seleksi			
		3).	Penyaluran Dana Riset Jalur Inisiatif			
		4).	Penyaluran Dana Lomba Riset Tingkat Mahasiswa			
		5).	Penyaluran Dana Pengembangan SDM Pendanaan Pendidikan			
		6).	Penyaluran Dana Pengembangan SDM Pendanaan Pelatihan			
		7).	Penyaluran Dana Peremajaan Kebun Kelapa Sawit			
		8).	Penyaluran Dana Prasarana dan Sarana Kebun Kelapa Sawit			
		9).	Penyaluran Dana Sosial Lainnya			
		10).	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Dana			
		e.	Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Pelaksanaan Kegiatan Kemitraan Kelapa Sawit atas Inisiasi Internal			
			2).	Pelaksanaan Kegiatan Kemitraan Kelapa Sawit atas Inisiasi Eksternal			
	9.	Pusat Investasi Pemerintah					
		a.	Perencanaan Bisnis				
			1).	Rencana Strategi Bisnis	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			2).	Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3).	Laporan Kinerja dan Keuangan Investasi Pemerintah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		b.	Setelmen Investasi				
			1).	Perjanjian Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>) Investasi	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
			2).	Rekonsiliasi Tahap Penyelesaian Prosedur (<i>Settlement</i>) Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Kerja Sama Pendanaan				
			1).	Perjanjian Kerja Sama Pendanaan	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
			2).	Penolakan Perjanjian Kerja Sama Pendanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d.	Penyaluran Pembiayaan				
			1).	Proposal Investasi Pembiayaan	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
			2).	Permohonan Pencarian Pembiayaan			
			3).	Pengelolaan Aset Piutang			
			4).	Dokumen Kerja Sama Program			
	10.	Pengelola Dana Lingkungan Hidup					
		a.	Perencanaan Bisnis				
			1).	Rencana Strategi Bisnis	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			2).	Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		3).	Laporan Kinerja dan Keuangan Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		b.	Dokumen Penghimpunan Dana Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup, seperti <i>Letter of Intens</i> dan Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup dengan Negara/Lembaga Donor	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	8 Tahun	Musnah
		c.	Dokumen Penyaluran Dana Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup			
		1).	Dokumen Penyaluran Dana Bergulir, seperti: Dokumen Pokok dan Dokumen Penunjang Jaminan Penyaluran Dana Bergulir, Proposal Permohonan Penyaluran Dana Bergulir, Risalah Komite Pembiayaan dan Surat Perintah Penyaluran Dana Bergulir	2 Tahun Setelah Selesaiya Pelunasan Pinjaman	8 Tahun	Musnah
		2).	Dokumen Penyaluran Dana Program, seperti: Proposal Permohonan Penyaluran Dana Program, Laporan Pertanggungjawaban Penyaluran Dana Program dan Surat Perintah Penyaluran Dana Program	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	8 Tahun	Musnah
VII.	KEKAYAAN NEGARA					
A.	Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)			2 Tahun	8 Tahun	Musnah
B.	Penatausahaan Barang Milik Negara					
	1.	Rekonsiliasi Barang Milik Negara		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Revaluasi Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Dilakukan Revaluasi BMN Kembali	8 Tahun	Musnah
	3.	Pelaporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan dari Kementerian/Lembaga (<i>Unaudited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan dari Kementerian/Lembaga (<i>Audited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4.	Pelaporan Barang Pengelola	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	5.	Pelaporan Barang Milik Negara			
	a.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan (<i>Unaudited</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan (<i>Audited</i>) Unit Kerja/Kantor Vertikal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan (<i>Audited</i>) Kementerian/Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d.	Laporan Inventarisasi Barang Milik Negara Kementerian/Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6.	Sertifikasi Barang Milik Negara Berupa Tanah			
	a.	Dokumen Proses Sertifikasi Barang Milik Negara berupa Tanah	1 Tahun Setelah Sertifikat Barang Milik Negara Terbit	4 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Kegiatan Sertifikasi Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Tidak Menjadi Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah
	7.	Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian/Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8.	Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK) Barang Milik Negara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	9.	Evaluasi Kinerja Barang Milik Negara (Portofolio Aset)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
C.	Pengelolaan Barang Milik Negara				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
			AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		
	1.	Penggunaan Barang Milik Negara					
		a.	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah
		b.	Alih Status Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Penetapan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Penetapan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan	1 Tahun Setelah BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang,	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)	
					Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang			
		c.	Penggunaan Sementara Barang Milik Negara					
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	1 Tahun Sejak Jangka Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Negara Berakhir dan Diserahterimakan Kembali kepada Pemilik Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah	
			2).	Surat Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Negara Berakhir dan Diserahterimakan Kembali kepada Pemilik Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah	
		d.	Operasional Pihak Lain terhadap Barang Milik Negara					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Barang Milik Negara untuk Dioperasionalkan Pihak Lain	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Operasional Pihak Lain terhadap Barang Milik Negara Berakhir dan Diserahterimakan Kembali kepada Pemilik Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Barang Milik Negara untuk Dioperasionalkan Pihak Lain	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Operasional Pihak Lain terhadap Barang Milik Negara Berakhir dan Diserahterimakan Kembali kepada Pemilik Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah
		e.		Dokumen lain terkait Penggunaan Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Pemanfaatan Barang Milik Negara					
		a.	Sewa Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Penetapan Persetujuan Sewa	1 Tahun Setelah Masa Sewa Berakhir	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Penetapan Persetujuan Sewa	1 Tahun Setelah Masa Sewa	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
					Berakhir		
		b.	Pinjam Pakai Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Penetapan Persetujuan Pinjam Pakai Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Masa Pinjam Pakai Berakhir	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Penetapan Persetujuan Pinjam Pakai Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Masa Pinjam Pakai Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c.	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Kerja Sama Pemanfaatan Berakhir	4 Tahun	Permanen
			2).	Surat Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Kerja Sama Pemanfaatan Berakhir	4 Tahun	Permanen
		d.	Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG)		1 Tahun Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Berakhir	4 Tahun	Permanen
		e.	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)		1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	f.	Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI)	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	4 Tahun	Permanen
	g.	Dokumen lain terkait Pemanfaatan Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3.	Pengelolaan <i>Unutilized Asset</i> (Barang Milik Negara <i>Idle</i>)			
	a.	Dokumen Proses Persetujuan Pengelolaan <i>Unutilized Asset</i> (Barang Milik Negara <i>Idle</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b.	Surat Persetujuan Pengelolaan <i>Unutilized Asset</i> (Barang Milik Negara <i>Idle</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c.	Dokumen lain terkait Pengelolaan <i>Unutilized Asset</i> (Barang Milik Negara <i>Idle</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4.	Pemindahtanganan Barang Milik Negara			
	a.	Penjualan Barang Milik Negara			
		1). Dokumen Proses Penjualan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Penjualan BMN dan Tidak Tercatat Lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)
					pada Pengelola Barang		
			2).	Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Penjualan BMN dan Tidak Tercatat lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah
		b.	Tukar Menukar Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Tukar Menukar Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Tukar-menukar BMN dan tidak tercatat lagi dalam Daftar Barang Kuasa	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)
					Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang		
			2).	Surat Penetapan Persetujuan Tukar Menukar Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Tukar-menukar BMN dan tidak tercatat lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
					Barang		
		c.	Hibah Barang Milik Negara				
			1).	Dokumen Proses Hibah Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Hibah BMN dan Tidak Tercatat Lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Hibah Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Hibah BMN dan Tidak Tercatat Lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
					Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang		
		d.	Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Berupa Barang Milik Negara				
		1).	Dokumen Proses Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Berupa Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Permanen	
		2).	Surat Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Berupa Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Permanen	
		e.	Penyertaan Modal Pemerintah Berupa Barang Milik Negara yang dari Awal Pengadaannya Telah Direncanakan Menjadi Penyertaan Modal Pemerintah				
		1).	Dokumen Proses Penyertaan Modal Pemerintah Berupa Barang Milik Negara yang dari Awal Pengadaannya Telah Direncanakan Menjadi Penyertaan Modal Pemerintah	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Permanen	
		2).	Surat Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Berupa Barang Milik Negara yang dari Awal Pengadaannya Telah Direncanakan Menjadi Penyertaan Modal Pemerintah	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Permanen	
		f.	Dokumen lain terkait Pemindahtanganan Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	5.	Pemusnahan dan Penghapusan					
		a.	Sebab-sebab lainnya				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Dokumen Proses Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Pemusnahan dan Penghapusan BMN dan BMN Tidak Tercatat Lagi dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Penetapan Persetujuan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Persetujuan Pemusnahan Dan Penghapusan BMN dan BMN Tidak Tercatat Lagi dalam Daftar Barang Kuasa	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)
					Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang		
		b.	Penghapusan Barang Milik Negara karena Beralihnya Kepemilikan				
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara		1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara karena Beralihnya Kepemilikan		1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Permanen
		c.	Penghapusan Barang Milik Negara karena Penyerahan kepada Pengelola Barang				
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab-sebab Lain		1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab-sebab Lain		1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Permanen
		d.	Penghapusan Barang Milik Negara karena Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain				
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara karena Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain		1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
		2).	Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara karena Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain	1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Permanen	
		e.	Dokumen lain terkait Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	6.	Pengasuransian Barang Milik Negara (Selaku Pengelola Barang Milik Negara)					
		a.	Kontrak Payung Pengasuransian Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Masa Kontrak Payung Berakhir dan Tidak Dilakukan Perjanjian Pembaruan Kontrak	4 Tahun	Musnah	
		b.	Pengadaan Pengasuransian Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Polis Asuransi Berakhir	4 Tahun	Musnah	
		d.	Pelaporan Pengasuransian Barang Milik Negara oleh Pengelola	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
		e.	Dokumen lain terkait Pengasuransian Barang Milik Negara (Selaku Pengelola Barang Milik Negara)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
D.	Pengelolaan Kekayaan Negara Lain-lain (KNL)						
	1.	Penetapan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain					
		a.	Dokumen Proses Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
				Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang		
		b.	Surat Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
	2.	Peralihan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain				
		a.	Dokumen Proses Persetujuan Peralihan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Penetapan Alih Status dan BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang	4 Tahun	Musnah
		b.	Surat Persetujuan Peralihan Status Penggunaan Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Penetapan Alih Status dan BMN Tidak Tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang pada Pengguna pada Pengguna	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
					Barang, dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang		
	3.	Pemanfaatan Kekayaan Negara Lain-lain					
		a.	Pemanfaatan Sewa Kekayaan Negara Lain-lain				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemanfaatan Sewa Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Sewa Berakhir	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Pemanfaatan Sewa Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Sewa Berakhir	4 Tahun	Musnah
		b.	Pemanfaatan Pinjam Pakai Kekayaan Negara Lain-lain				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemanfaatan Pinjam Pakai Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Pinjam Pakai Berakhir	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Pemanfaatan Pinjam Pakai Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Pinjam Pakai Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c.	Kerja Sama Pemanfaatan Kekayaan Negara Lain-lain				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Kerja Sama Pemanfaatan Berakhir	4 Tahun	Permanen
			2).	Surat Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Kerja Sama Pemanfaatan	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
				Berakhir			
		d.	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Penyediaan Infrastuktur Kekayaan Negara Lain-lain Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		e.	Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Masa Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Berakhir	4 Tahun	Permanen	
	4.	Pemindahtanganan Kekayaan Negara Lain-lain					
		a.	Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah
		b.	Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
		2).	Surat Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah
		c.	Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan			
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penjualan	4 Tahun	Musnah
		d.	Pemindahtanganan Berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden			
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Tukar Menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		e.	Pemindahtanganan berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat			
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		f.	Pemindahtanganan Berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Tukar-menukar Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		g.	Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Presiden	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		h.	Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
			2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Dewan Pertimbangan Rakyat	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		i.	Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan				
			1).	Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Berupa Hibah Kekayaan Negara Lain-lain dengan Persetujuan Menteri Keuangan	1 Tahun Setelah Pemindahtanganan	4 Tahun	Musnah
		j.	Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Kekayaan Negara Lain-lain			
		1).	Dokumen Proses Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Kekayaan Negara Lain-lain	1 Tahun Setelah Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah	4 Tahun	Musnah
		k.	Penyertaan Modal Pemerintah Kekayaan Negara Lain-lain yang dari Awal Pengadaan Sudah Direncanakan untuk Dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah			
		1).	Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah Kekayaan Negara Lain-lain yang dari Awal Pengadaan Sudah Direncanakan untuk Dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah	1 Tahun Setelah Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah	4 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Kekayaan Negara Lain-lain yang dari Awal Pengadaan Sudah Direncanakan untuk Dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah	1 Tahun Setelah Penetapan Penyertaan Modal Pemerintah	4 Tahun	Musnah
	5.		Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain Berupa Aset Properti dan/atau Barang Inventaris			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Dokumen Proses Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain Berupa Aset Properti dan/atau Barang Inventaris	1 Tahun Setelah Aset Terjual	4 Tahun	Musnah
	b.	Surat Persetujuan Penjualan Kekayaan Negara Lain-lain Berupa Aset Properti dan/atau Barang Inventaris	1 Tahun Setelah Aset Terjual	4 Tahun	Musnah
	6.	Pengelolaan Aset Eks PT. Perusahaan Pengelolaan Aset (PT. PPA)			
	a.	Berita Acara Serah Terima Kekayaan Negara Lain-lain dari PT. Perusahaan Pengelolaan Aset	1 Tahun Setelah Aset yang Diserahterimakan Dinyatakan Selesai	4 Tahun	Permanen
	b.	Kebijakan terkait Eks PT. Perusahaan Pengelolaan Aset	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7.	Pengelolaan Aset Bank Dalam Likuidasi (BDL)			
	a.	Penyerahan Kekayaan Negara Lain-lain Bank Dalam Likuidasi (BDL)	1 Tahun Setelah Penyerahan Piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara	4 Tahun	Permanen
	b.	Kebijakan terkait Eks Bank Dalam Likuidasi Umum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c.	Kebijakan terkait Eks Program Penjamin Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d.	Pengelolaan Properti Eks Bank Dalam Likuidasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	8.	Sisa Aset yang Timbul Akibat Krisis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	9.	Pengelolaan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN)			
	a.	Kebijakan terkait Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b.	Pengelolaan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional	1 Tahun Setelah Kegiatan Pengelolaan Aset	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
			Eks BPPN Dinyatakan Selesai Dilaksanakan		
	c.	<i>Working File</i> dan Dokumen Bank Asal Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional	1 Tahun Setelah Aset Terjual	8 Tahun	Musnah
	10.	Pengelolaan Aset Barang Jaminan Diambil Alih (BJDA)	1 Tahun Setelah Aset Terjual	4 Tahun	Permanen
	11.	Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional, Eks Kelolaan PT. Perusahaan Pengelolaan Aset, dan Eks Bank Dalam Likuidasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	12.	Pengelolaan Aset-aset Milik Asing/Tiongkok	2 Tahun Setelah Pelepasan Hak	8 Tahun	Permanen
	13.	Pengelolaan Barang Gratifikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	14.	Pengelolaan Barang Rampasan Kejaksaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	15.	Pengelolaan Barang Rampasan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	16.	Pengelolaan Barang Tegahan Kepabeanan dan Cukai	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	17.	Pengelolaan Barang Muatan Kapal Tenggelam (BMKT)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	18.	Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) Hulu Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	19.	Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	20.	Pengelolaan Barang Milik Negara Aset Lain-lain	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	21.	Pengelolaan Barang Milik Negara Eks Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah dan Kehidupan Masyarakat Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara (BRR NAD-Nias)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
22.	Pengelolaan Barang Milik Negara Eks Pertamina		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
23.	Pengelolaan Potensi Fiskal Sumber Daya Alam (SDA)				
	a.	Surat Permintaan Data dan Laporan Pembahasan Potensi Fiskal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Buku/Data Potensi Fiskal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
24.	Sertifikasi Kekayaan Negara Lain-lain				
	a.	Proses Sertifikasi Kekayaan Negara Lain-lain	2 Tahun Setelah Sertifikat Terbit	3 Tahun	Musnah
	b.	Sertifikat, Surat Perjanjian/Kerja Sama dan Surat Kuasa Khusus	2 Tahun Setelah Tidak Tercatat sebagai Kekayaan Negara Lain-lain	3 Tahun	Permanen
25.	Inventarisasi dan Penilaian Kekayaan Negara Lain-lain: 1) Proses Inventarisasi dan Penilaian 2) Berita Acara dan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
26.	Pelaporan Laporan Keuangan Transaksi Khusus, seperti: 1) Permintaan Laporan dan Penyampaian Data; 2) Laporan Keuangan Transaksi Khusus.		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	Pengelolaan Kekayaan Negara Dipisah (KND)				
	1.	Pendirian/Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)/Perseroan Terbatas (PT) dan Badan Hukum, seperti;			
		1). Surat Permohonan beserta Dokumen Pendukungnya;	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		2). Hasil Kajian Kelayakan;			
		3). Surat Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan; Pemerintah kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	4).	Surat Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Pemerintah kepada Presiden.			
	2.	Penetapan Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3.	Penyusunan Buku Penatausahaan Kekayaan Negara Dipisahkan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Penyertaan Modal Negara (PMN)			
	a.	Penambahan Penyertaan Modal Negara yang Berasal dari Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Peraturan Pemerintah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b.	Penambahan Penyertaan Modal Negara yang Berasal dari Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)	2 Tahun Setelah Peraturan Pemerintah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	c.	Penambahan Penyertaan Modal Negara yang Berasal dari Dana Segar (<i>Fresh Money</i>)	2 Tahun Setelah Peraturan Pemerintah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	d.	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Penyertaan Modal Negara yang berasal dari Dana Segar (<i>Fresh Money</i>)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e.	Penambahan Penyertaan Modal Negara yang Berasal dari Piutang Negara	2 Tahun Setelah Peraturan Pemerintah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	f.	Rekonsiliasi Data Keterjadian Penyertaan Modal Negara pada BUMN dan Perseroan Terbatas Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Privatisasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)			
	a.	Penetapan Peraturan Pemerintah Privatisasi BUMN	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
				Peraturan Pemerintah Ditetapkan		
		b.	Pelaksanaan Pembahasan Persetujuan Privatisasi di Dewan Perwakilan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Program Tahunan Privatisasi (PTP) di Komite Privatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.		Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Pengesahan Laporan Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran dan Perusahaan (RKAP) Badan Usaha Milik Negara di Bawah Menteri Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.		Pelaksanaan Pertanggungjawaban Badan Hukum/Badan Usaha di Bawah Menteri Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.		Penetapan Restrukturisasi dan/atau Revitalisasi Badan Usaha Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.		Pengelolaan Barang Milik Negara Eks Pertamina			
		a.	Pemanfaatan Barang Milik Negara Aset Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara			
			1). Dokumen Proses Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Negara Aset Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
			2). Surat Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Negara Aset Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b.	Pemindahtanganan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara			
			1). Dokumen Proses Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
		2).	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c.	Penghapusan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara			
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun Setelah Penghapusan	9 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Permanen
		d.	Penetapan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara			
		1).	Dokumen Proses Persetujuan Penetapan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun Setelah Penetapan	9 Tahun	Musnah
		2).	Surat Persetujuan Penetapan Barang Milik Negara Eks Entitas yang Mendapatkan Penyertaan Modal Negara	1 Tahun Setelah Penetapan	4 Tahun	Permanen
	9.	Bukti Kepemilikan pada Perusahaan Negara		2 Tahun Setelah Perusahaan Negara Bubar	8 Tahun	Permanen
	10.	Fasilitasi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, dan Badan/Lembaga Lainnya		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11.	Laporan Keuangan Investasi Pemerintah (LKIP)				
		a.	Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, dan Badan/Lembaga Lainnya	2 Tahun setelah RUU Pertanggung-jawaban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
			Pelaksanaan APBN diundangkan		
	b.	Laporan Keuangan pada Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Lingkup BUN BA 999.03 termasuk Unit Akuntansi Investasi Pemerintah dan Laporan Keuangan Investasi Pemerintah (LKIP)	2 Tahun setelah RUU Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN diundangkan	3 Tahun	Musnah
	12.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Investasi Pemerintah (UAIP)	2 Tahun setelah RUU Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN diundangkan	3 Tahun	Musnah
F.	Penilaian Barang Milik Negara				
	1.	Penilaian/Analisis di Bidang Penilaian Barang Milik Negara			
	a.	Verifikasi Permohonan Penilaian/Analisis di Bidang Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	Pelaporan Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Data dan Informasi Penilaian Barang Milik Negara			
	a.	Penyusunan Basis Data dan Informasi Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Rekapitulasi Kinerja di Bidang Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Kendali Mutu atas Laporan Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4.	Standardisasi di Bidang Penilaian Barang Milik Negara			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Penyusunan Standardisasi di Bidang Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b.	Penyusunan Alat Bantu	1 Tahun Setelah Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	c.	Monitoring dan Evaluasi Standardisasi di Bidang Penilaian Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
G.	Pengurusan Piutang Negara				
	1.	Dokumen Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN)	1 Tahun Setelah dinyatakan Lunas/Selesai dan/atau Telah Dilakukan Pengangkatan Sita, Pencabutan Pemblokiran untuk Barang Jaminan, Persetujuan Permohonan Roya Pengikatan Barang Jaminan (untuk Barang Jaminan Berupa Tanah dan/atau Bangunan)	9 Tahun	Musnah
	2.	Fasilitasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, dan Badan/Lembaga Lainnya			
	a.	Dokumen Proses Pengembalian Pengurusan Piutang Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Surat Pengembalian dan Berita Acara Pengembalian Pengurusan Piutang Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3.	Penghapusan Piutang Negara			
	a.	Penghapusan Bersyarat Piutang Negara/Daerah	1 Tahun Setelah Penetapan Penghapusan	4 Tahun	Permanen
	b.	Penghapusan Mutlak Piutang Negara/Daerah	1 Tahun Setelah Penetapan Penghapusan	4 Tahun	Permanen
	4.	Pencegahan/Izin Debitor ke Luar Negeri			
	a.	Pencegahan Debitor ke Luar Negeri	1 Tahun Setelah Masa Pencegahan Berakhir	4 Tahun	Musnah
	b.	Pencabutan Pencegahan Debitor ke Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c.	Izin Debitor ke Luar Negeri	1 Tahun Setelah Penetapan Surat Izin	4 Tahun	Musnah
	5.	Laporan Piutang Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6.	Pembukuan Penerimaan Piutang Negara			
	a.	Daftar Buku/ Register Penerimaan Piutang Negara	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	b.	Buku Kliring Piutang Negara	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	c.	Bukti Transaksi Piutang Negara (Debit/ Kredit)	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	7.	Pencairan Barang Jaminan (Lelang, Penjualan Melalui Lelang, dan Penebusan)	1 Tahun Setelah Pengurusan Selesai/Lunas	4 Tahun	Musnah
	8.	Pencairan Barang Jaminan Pengalihan Hak Secara Paksa	1 Tahun Setelah Pengurusan Selesai/Lunas	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	9.	Pengangkatan/ Pemberhentian Ketua dan Anggota Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang	1 Tahun Setelah Pengurusan Selesai/Lunas	4 Tahun	Musnah
	10.	Berkas Perbantuan Pengurusan Piutang Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	11.	Dokumen yang Berkaitan dengan Tindakan Pelaksanaan Keperdataan Piutang Negara dan/atau Layanan Publik	1 Tahun Setelah Berkas Kasus Piutang Negara Lunas/Selesai dan Telah Dilakukan Pemulihan terhadap Pembatasan Layanan Publik	4 Tahun	Musnah
	12.	Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Piutang Negara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
H.	Lelang				
	1.	Risalah Lelang			
	a.	Minuta Risalah Lelang yang Terjual	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Simpan Sesuai Peraturan/ Ketentuan yang Berlaku	2 Tahun	Musnah
	b.	Minuta Risalah Lelang Tidak Ada Peminat (TAP)/Batal/ Ditahan	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Simpan Sesuai Peraturan/ Ketentuan yang Berlaku	2 Tahun	Musnah
	c.	Administrasi Pembatalan Lelang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	d.	Salinan Risalah Lelang			
		1). Salinan Risalah Lelang yang Minutanya Dapat Diidentifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2). Salinan Risalah Lelang yang Minuta Risalah Lelangnya Tidak Dapat Diidentifikasi	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Simpan Sesuai Peraturan/ Ketentuan yang Berlaku	2 Tahun	Musnah
	2.	Buku Register Lelang	1 Tahun Setelah Jangka Waktu Simpan Minuta Risalah Lelang Habis	2 Tahun	Musnah
	3.	Pembukuan Lelang			
	a.	Buku Kas terkait Lelang	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b.	Bukti Pelunasan untuk Pembelian Lelang yang Dikeluarkan Bendahara Penerima	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c.	Tanda Terima terkait Lelang	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4.	Laporan Lelang			
	a.	Laporan Pelaksanaan Lelang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Tahunan Pelaksanaan Lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Berkas Pejabat Lelang Kelas II	1 Tahun Setelah Pemberhentian	4 Tahun	Musnah
	6.	Berkas Balai Lelang/Kantor Pejabat Lelang Kelas II	1 Tahun Setelah Izin Operasional Dicabut	4 Tahun	Musnah
	7.	Kegiatan Pendukung terkait Lelang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8.	Laporan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) dan Dokumen Pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
I.	Manajemen Aset Negara				
	1.	Penyusunan Proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/Audit	8 Tahun	Musnah
	2.	Penatausahaan Data dan Nilai Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)	1 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/Audit	1 Tahun	Musnah
	3.	Penyelesaian Piutang terkait Pengelolaan Aset Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	4.	Pengelolaan Dana Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/Audit	8 Tahun	Musnah
	5.	Pengelolaan Asuransi terkait Pengelolaan Aset Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	6.	<i>Assessment Asset Real Property</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7.	Analisis Pengembangan/Optimalisasi Aset Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Pengamanan dan Pengendalian Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara			
	a.	Pengamanan Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Penyelesaian Okupasi Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Pengendalian Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Penertiban Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	e.	Investigasi Pemanfaatan Aset kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Penyelesaian Tunggakan Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/ Audit	3 Tahun	Musnah
	10.	Pemeliharaan dan Konstruksi Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	11.	Pendanaan Lahan			
	a.	Dokumen Proses Pendanaan Lahan	2 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/ Audit	8 Tahun	Musnah
	b.	Dokumen Proyek Strategis Nasional, seperti: 1) Sertifikat Aset Kelolaan; 2) Sertifikat Tanah Proyek Strategis Nasiona	2 Tahun Setelah Alih Kepemilikan	8 Tahun	Permanen
	12.	Penyelesaian Administrasi Hak atas Tanah terhadap Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Dilakukan Pemeriksaan/ Audit	8 Tahun	Musnah
	13.	Akusisi Aset yang Akan Dikelola Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14.	<i>Advisory</i> kepada Mitra Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15.	Pemanfaatan Aset dengan Mekanisme Penggunaan Sementara terhadap Aset Kelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
VIII.	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO				
A.	Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
	1.	Pinjaman Multilateral				
		a.	Persiapan Negosiasi Pinjaman Multilateral	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
		1).	<i>Memorandum of Understanding (MoU) Inception Mission/ Fact Finding Mission dari Lender</i>			
		2).	Surat Kesiapan Negosiasi yang Dilampiri dengan Daftar Kegiatan			
		3).	<i>Project Appraisal Document</i>			
		4).	<i>Report Recommendation of President</i>			
		5).	<i>Project Appraisal Manual</i>			
		6).	<i>Development Policy Letter</i>			
		7).	<i>Formal Request</i>			
		8).	Laporan Persiapan dan Izin Negosiasi			
		9).	Dokumen Penyiapan <i>Policy Matrix</i>			
		b.	Negosiasi Pinjaman Multilateral	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
		1).	Surat Keputusan Tim Negosiasi			
		2).	<i>Negotiated Draft/Draft of Loan Agreement/ Credit Agreement/ Financing Agreement</i>			
		3).	<i>Minutes of Negotiation</i>			
		4).	Laporan Hasil Negosiasi			
		5).	Matriks Tanggapan <i>Loan Agreement</i>			
		6).	Persetujuan atas Hasil Negosiasi			
		c.	Pelaksanaan Pinjaman Multilateral	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
		1).	<i>Loan Agreement/ Credit Agreement/ Financing Agreement</i>			
		2).	<i>Legal Opinion</i>			
		3).	Surat <i>Declaration of Effectiveness</i>			
		4).	Surat Penyampaian Nomor <i>Register Loan Agreement</i>			
		5).	Amandemen <i>Loan Agreement</i>			
		6).	Dokumen Pemberitahuan <i>Closing Account</i>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			7).	<i>Memorandum of Understanding (MoU) Review Mission</i>				
	2.	Pinjaman Bilateral						
		a.	Persiapan Negosiasi Pinjaman Bilateral			2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			1).	Surat Keputusan Tim Negosiasi				
			2).	<i>Negotiated Draft/Draft of Loan Agreement/Credit Agreement/ Financing Agreement</i>				
			3).	<i>Minutes of Negotiation</i>				
			4).	Laporan Hasil Negosiasi				
			5).	Matriks Tanggapan <i>Loan Agreement</i>				
			6).	Persetujuan atas Hasil Negosiasi				
			7).	Dokumen) <i>Minutes of Discussion (MoD)</i> dan Dokumen Penyiapan <i>Policy Matrix</i>				
			8)	<i>Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Induk/Perjanjian Payung</i>				
		b.	Negosiasi Pinjaman Bilateral			2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
			1).	Dokumen Korespondensi Negosiasi				
			2).	<i>Draft of Loan Agreement/Credit Agreement/ Financing Agreement</i>				
			3).	Dokumen <i>Minutes of Negotiation/Minutes of Discussion/ Minutes of Meeting</i>				
			4).	Laporan Hasil Negosiasi				
		c.	Pelaksanaan Pinjaman Bilateral			2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
			1).	<i>Loan Agreement/Credit Agreement/Financing Agreement</i>				
			2).	Dokumen Syarat Pengaktifan <i>Loan</i>				
			3).	Surat <i>Declaration of Effectiveness</i>				
			4).	Amandemen <i>Loan Agreement/Credit Agreement/Financing Agreement</i>				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	3.	Hibah			
		1) <i>Feasibility Study (Basic Design Study)</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Hibah Berakhir	5 Tahun	Permanen
		2) Daftar Rencana Kegiatan Hibah			
		3) <i>Draft of Grant Agreement/ Letter of Agreement/ Financing Agreement</i>			
		4) <i>Minutes of Negotiation</i>			
		5) <i>Grant Agreement/Letter of Agreement/Financing Agreement</i>			
		6) <i>Amandemen Grant Agreement</i>			
		7) <i>Exchange of Notes</i>			
		8) Naskah Dinas Lainnya yang Terkait Administrasi, Kebijakan/Pengaturan, Analisis/Telaahan			
	4.	Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN)			
	a.	Dokumen Seleksi Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
		1). Keputusan Menteri Keuangan/Keputusan Direktorat Jenderal Pembentukan Panitia Seleksi			
		2). Daftar Kegiatan/Salinan Penetapan Sumber Pembiayaan			
		3). Dokumen Persiapan Seleksi			
		4). Dokumen Pelaksanaan Seleksi			
		5). Dokumen Penetapan Pemenang			
		6). Surat Komitmen/ <i>Letter of Commitment</i> /Kontrak Pinjaman Dalam Negeri (PDN)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Dokumen Persiapan Perjanjian Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	1).	Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Beserta Amandemennya			
	2).	Laporan Persiapan dan Izin Negosiasi Menteri Keuangan			
	c.	Dokumen Negosiasi Pinjaman Perjanjian Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	1).	<i>Negotiated Draft/Draft of Loan Agreement/Credit Agreement/Financing Agreement</i>			
	2).	<i>Minutes of Negotiation/Minutes of Discussion/Minutes of Meeting</i>			
	3).	Laporan Hasil Negosiasi			
	d.	Dokumen Pelaksanaan Perjanjian Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	1).	<i>Loan Agreement/Credit Agreement/Financing Agreement</i>			
	2).	Dokumen Pengaktifan <i>Loan</i>			
	3).	Surat <i>Declaration of Effectiveness</i>			
	4).	Amandemen <i>Loan Agreement/Credit Agreement/Financing Agreement</i>			
	5.	Perencanaan Pinjaman dan Hibah			
	a.	Perencanaan Pinjaman dan Hibah			
	1).	Dokumen Permintaan Usulan Penarikan Pinjaman dan Hibah	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			2).	Masukan atas Strategi Pengelolaan Utang Negara Jangka Menengah dan Tahunan			
			3).	Masukan atas Usulan Revisi Anggaran Terkait Penarikan Pinjaman dan Hibah			
			4).	Masukan atas Materi Pinjaman dan Hibah dalam Nota Keuangan dan RUU APBN			
			5).	Penyampaian Bahan Updating Bahan untuk Diaktur Jenderal (Dirjen) Terkait Pembahasan APBN Bersama Dewan Perwakilan Rakyat			
			6).	Masukan atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF) Pinjaman dan Hibah (DPR)			
			7).	Dokumen Perencanaan Pinjaman dan Hibah, seperti DRPLN-JM (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah), DKPDN (Daftar Kegiatan Pinjaman Dalam Negeri), DRPPLN (Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri), DKPPDN (Daftar Kegiatan Prioritas Pinjaman Dalam Negeri), DRKH (Daftar Rencana Kegiatan Hibah), DK (Daftar Kegiatan), dan PSP (Penetapan Sumber Pembiayaan)			
			8).	Dokumen Pelaksanaan Trilateral Meeting Rencana Penarikan Pinjaman dan Hibah	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Analisis Pinjaman dan Hibah			3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Penyusunan Profil <i>Lender</i>			
			2)	Penyusunan Kajian Pelaksanaan Pinjaman dan Hibah			
			3)	Penyusunan <i>Executive Report</i> Pengadaan Pinjaman Tunai			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			4)	Masukan Data untuk Kebutuhan <i>Offering Memorandum</i> Penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)				
			5)	Dokumen Penyampaian Revisi Target Penarikan Pinjaman Tunai				
			6)	Rekomendasi Solusi Permasalahan Pinjaman dan Hibah				
	7.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah			3 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			1)	Dokumen <i>Update</i> Mingguan Realisasi Pinjaman Kegiatan dan Pinjaman Program				
			2)	Dokumen Pelaksanaan Forum Evaluasi Penyerapan DIPA				
			3)	Dokumen Laporan Pelaksanaan Rapat Triwulan Pemantauan dan Evaluasi Proyek Pinjaman dan Hibah				
	8.	Lelang Surat Utang Negara dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik						
		a.	Dokumen Perencanaan Lelang Surat Utang Negara dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik					
			1).	Nota Dinas Rahasia (NDR) terkait Rencana Lelang Penerbitan Surat Utang Negara yang Berisi Rekomendasi Jumlah dan Seri Surat Utang Negara yang Akan Dilelang	3 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			2).	Undangan Rapat Rencana Lelang dan Risalah Rapat				
			3).	Penyampaian Bahan Presentasi Persiapan Lelang				
			4).	Bahan Presentasi Rapat Rencana Lelang dan Notula				
			5).	Rekomendasi dan Penetapan Rencana Lelang				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			6).	Surat Pengumuman Rencana Lelang beserta <i>Press Release</i>			
			7).	Penetapan Daftar Investor Residen (Khusus untuk Lelang Surat Utang Negara Valas Domestik) Termasuk Daftar Usulan Investor Residen dari Dealer Utama	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Dokumen Pelaksanaan Lelang Surat Utang Negara dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1).	Undangan Rapat Penetapan Lelang Surat Utang Negara dan Risalah Rapat			
			2).	Bahan Presentasi untuk Rapat Penetapan Hasil Lelang Surat Utang Negara			
			3).	Berita Acara Hasil Pemantauan Pelaksanaan Lelang Surat Utang Negara			
			4).	Nota Dinas Rahasia (NDR) Mengenai Rekomendasi Harga/Yield berikut Risalah Rapat Penyusunan Konsep Rekomendasi Harga/ <i>Yield</i> berikut Dokumen Pendukungnya Hasil Rapat Tim Harga			
			5).	Data Penawaran Peserta Lelang yang Dikeluarkan dan <i>Bi-ssss/ Bloomberg</i>			
			6).	Berita Acara Pemantauan Pelaksanaan Lelang di Bank Indonesia			
			7).	Data Penawaran Peserta Lelang yang Dikeluarkan dari <i>Decision Support System (DSS)</i>			
			8).	Dokumen Ketetapan Lelang dan Risalah Rapat Penetapan Lelang			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			9).	Dokumen Ketetapan Lelang Surat Utang Negara Tambahan dan Risalah Rapat Penetapan Lelang Surat Utang Negara Tambahan				
			10).	<i>Press Release</i> Pengumuman Hasil Lelang				
	9.	Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara						
		a.	Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara			3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1).	Nota Dinas Rahasia (NDR) Perihal Rekomendasi Jumlah dan Seri Surat Utang Negara yang Akan Dibeli Kembali dan/atau Jumlah dan Seri Surat Utang Negara yang akan Diterbitkan sebagai Surat Utang Negara Penukar				
			2).	Permintaan Dukungan Data/ Informasi				
			3).	Pemberitahuan Rencana Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara dan Penyiapan Perangkat Keras				
			4).	Rekomendasi Harga Surat Utang Negara Penukar				
			5).	Surat Pengumuman Rencana Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara beserta <i>Press Release</i>				
			6).	Bahan Presentasi Rapat Rencana Lelang Pembelian Kembali dan Notula/Risalah Rapat				
			7).	Risalah Rapat Penyusunan Konsep Rekomendasi Harga Surat Utang Negara Penukar Berikut Dokumen Pendukungnya				
			8).	Risalah Rapat Penyusunan Konsep Rekomendasi <i>Benchmark</i> Harga Surat Utang Negara yang akan Dibeli Kembali				
		b.	Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara			3 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		
			1).	Undangan Rapat Penetapan Lelang Surat Utang Negara dan Risalah Rapat				
			2).	Nota Dinas Rahasia (NDR) Rekomendasi <i>Yield</i> Indikatif Surat Utang Negara (<i>Owner's Estimate</i>)				
			3).	Penyampaian Bahan Presentasi Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara Beserta Bahan Presentasi				
			4).	Data Penawaran Peserta Lelang yang Dikeluarkan dari <i>Decision Support System</i> (DSS)				
			5).	Bahan Rapat Penetapan Hasil Lelang				
			6).	Dokumen Penetapan Hasil Lelang dan Risalah Rapat Penetapan Hasil Lelang				
	10.	Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik						
		a.	Dokumen Perencanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik			3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1).	Nota Dinas Rencana Penerbitan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel				
			2).	Dokumen Penetapan Kupon dan Target Penjualan Obligasi Negara Kepada Investor Rite				
			3).	Form Penetapan Kupon dan Target Penjualan Obligasi Negara Kepada Investor Ritel				
			4).	Memorandum Informasi				
			5).	Surat Pengumuman Rencana Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel Beserta <i>Press Release</i>				
			6).	Dokumen Persetujuan Perubahan Target Penjualan Obligasi Negara Kepada Investor Ritel				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			7).	Bahan Presentasi dan Rekomendasi <i>Range</i> Kupon Tunggal Obligasi Negara kepada Investor Ritel Indonesia			
		b.		Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1).	Dokumen Penetapan Hasil Penjatahan Obligasi Negara kepada Investor Ritel Termasuk Formulir Pemesanan Obligasi Negara kepada Investor Ritel dari Agen Penjual			
			2).	Surat Penyampaian Pengumuman Hasil Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel Beserta Press Release			
			3).	Laporan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel kepada Menteri Keuangan			
	11.			Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing			
		a.		Dokumen Perencanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1).	Rencana Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
			2).	Surat Kuasa Menteri Keuangan dalam rangka Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
			3).	Permintaan Rekomendasi Penunjukkan Wali Amanat/ Trustee dan <i>Process Agent</i>			
			4).	Surat Penunjukan Agen Fiskal/Wali Amanat			
			5).	Permintaan Informasi untuk Penyusunan Memorandum Informasi			
			6).	Memorandum Informas			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
		7).	<i>Offering Memorandum</i>			
		8).	<i>Legal Documentation</i>			
		9).	Penyampaian <i>Main Terms and Conditions</i> beserta Dokumen <i>Main Terms and Conditions</i>			
		10).	<i>Listing Documents</i>			
		11).	<i>Evidence Confirming the Rating of the Bonds as (A) At Least BB- by Standard & Poor's Rating Service, (B) At Least BA3 By Moody's Investor Service, Inc. And (C) At Least BB By Fitch Ratings Inc.</i>			
	b.	Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing		3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1).	Dokumen Persetujuan <i>Pricing</i>			
		2).	Press Release Hasil Transaksi Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
		3).	Laporan Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
		4).	Penyampaian Hasil Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
		5).	<i>Purchase Agreement</i>			
		6).	<i>Indenture</i>			
		7).	<i>Executed Global Bonds</i>			
		8).	Surat Penyampaian <i>Press Release</i> Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing			
		9).	Laporan Hasil Penjualan dan/atau Pembelian Kembali Surat Utang Negara dalam Valuta Asing Kepada Menteri Keuangan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		10).	<i>Closing Document</i>		
	12.	Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen			
		a.	Dokumen Perencanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen		Permanen
		1).	Rencana Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen (<i>Samurai Bond</i>)		
		2).	Surat Kuasa Menteri Keuangan dalam rangka Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen		
		3).	Permintaan Rekomendasi Penunjukkan Wali Amanat/ <i>Trustee</i> dan <i>Process Agent</i>		
		4).	Surat Penunjukkan Agen Fiskal/Wali Amanat		
		5).	Permintaan Informasi untuk Penyusunan Memorandum Informasi		
		6).	Memorandum Informasi		
		7).	<i>Offering Memorandum</i>		
		8).	<i>Legal Documentation</i>		
		9).	Penyampaian <i>Main Terms and Conditions</i> Beserta Dokumen <i>Main Terms and Conditions</i>		
		b.	Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen		Permanen
		1).	Dokumen Persetujuan <i>Pricing</i>		
		2).	Program <i>Agreement</i>		
		3).	<i>Transaction Document</i>		
		4).	<i>Private Placement Memorandum</i>		
		5).	Penyampaian Hasil Penjualan Surat Utang		
		6).	Penetapan Menteri Keuangan Terkait <i>Price Whisper</i> dan <i>Price Guidance</i> Serta Jumlah Maksimum		
		7).	<i>Closing Document</i>		

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		8).	Penyampaian Press Release Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen		
		9).	Laporan Hasil Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen kepada Menteri Keuangan		
		10).	<i>Securities Registration Statemen</i>		
	13.	Penjualan Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>			
		a.	Dokumen Perencanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>	3 Tahun	3 Tahun
		1).	Surat Undangan untuk Tindak Lanjut atas Penawaran Pembelian Surat Utang Negara		
		2).	Surat Penolakan Penawaran Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>		
		3).	Nota Dinas Rahasia Mengenai Rekomendasi <i>Price/ Yield</i> Indikatif Surat Utang Negara (<i>Owner's Estimate</i>) beserta Risalah Rapat		
		4).	Berita Acara Pembahasan		
		5).	Dokumen Penawaran Pihak		
		b.	Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>	3 Tahun	3 Tahun
		1).	Dokumen Kesepakatan		
		2).	Penetapan Hasil Penjualan		
		3).	Dokumen Terkait Penjualan Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>		
		4).	<i>Press Release</i> Terkait Hasil Pelaksanaan Transaksi Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>		
		5).	Penyampaian Press Release Penjualan Surat Utang Negara dengan Cara <i>Private Placement</i>		
	14.	Transaksi Penjualan/Pembelian Surat Utang Negara Secara Langsung		3 Tahun	3 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rekomendasi/Informasi Mengenai Terpenuhinya Kondisi untuk Transaksi dalam Rangka Stabilisasi Pasar atau Seri-Seri Surat Utang Negara yang Kurang Likuid, serta Realisasi Surat Utang Negara Neto 2) Formulir Hasil Koordinasi Direktorat Surat Utang Negara dalam rangka Pelaksanaan Transaksi Surat Utang Negara Secara Langsung 3) Formulir Persetujuan Pejabat yang Berwenang atas Nilai Transaksi dalam rangka Pelaksanaan Transaksi Surat Utang Negara Secara Langsung 4) <i>Deal Ticket</i> 5) Rekaman Transaksi 6) Penetapan Hasil Transaksi 			
15.	<p>Transaksi Peminjaman Surat Utang Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Peminjaman/Perpanjangan Peminjaman Surat Utang Negara 2) Informasi Pasar Surat Utang Negara dalam rangka Fasilitas Peminjaman Surat Utang Negara 3) Data Mengenai Seri-seri Surat Utang Negara yang Dapat Digunakan sebagai Jaminan Pinjaman 4) Permohonan atas Peminjaman/Perpanjangan Peminjaman Surat Utang Negara 5) Pelaksanaan Setelmen Pengembalian Surat Utang Negara yang Dipinjam 	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
16.	<p>Pelaksanaan Dealer Utama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Permohonan dan Persetujuan Pemberian <i>User ID</i> dan <i>Password</i> Wakil Dealer Utama yang Ditunjuk untuk Melakukan Transaksi Lelang Pembelian Kembali 	2 Tahun Setelah Penunjukan sebagai Dealer Utama Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2) Data Permohonan dan Persetujuan Pemberian <i>User ID</i> dan <i>Password</i> Wakil Dealer Utama yang Ditunjuk Menggunakan Infrastruktur Sistem Dealer Utama 3) Dokumen Laporan Dealer Utama dalam Rangka Pelaksanaan Kewajiban Pelaksanaan Sistem Dealer Utama 4) Data dan Dokumen Persetujuan Penunjukan sebagai Dealer Utama 5) Dokumen Evaluasi Kewajiban Dealer Utama (Laporan Berkala) 6) Data dan Dokumen Peringatan atau Pemberhentian sebagai Dealer Utama			
17.	Pengembangan Pasar Surat Utang Negara 1) Data dan Dokumen Laporan Harian Perkembangan Pasar Surat Utang Negara (<i>Market Update</i>) 2) Data dan Dokumen Pembahasan Penyusunan Instrumen Baru Surat Utang Negara 3) Dokumen Hasil Assesment Peringkat Kredit Indonesia oleh Lembaga Pemeringkat Kredit Internasional 4) Dokumen Hasil Koordinasi dengan Unit/Instansi Terkait dalam rangka Peningkatan Hubungan Investor 5) Dokumen Pelaksanaan Sosialisasi Surat Utang Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18.	Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) 1) Dokumen Transaksi Aset SBSN yang Diterbitkan dengan Cara <i>Bookbuilding</i> dalam Negeri Termasuk Sukuk Negara Ritel 2) Dokumen Transaksi Aset SBSN Valas 3) Dokumen Transaksi Aset SBSN yang Diterbitkan dengan Cara <i>Private Placement</i>	2 Tahun Setelah Jatuh Tempo	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Dokumen Transaksi Aset SBSN yang Diterbitkan dengan Cara Lelang 5) Dokumen Transaksi Aset SBSN <i>Buy Back/ Switching</i> 6) <i>Terms and Conditions dan Adendum Terms and Conditions</i>, SBSN yang Diterbitkan dengan Cara <i>Bookbuilding</i> dalam Negeri Termasuk Sukuk Negara Ritel, SBSN Valas, SBSN yang Diterbitkan dengan Cara <i>Private Placement</i>, SBSN yang Diterbitkan dengan Cara Lelang 7) Memorandum Informasi/<i>Offering Circular</i> 8) Nota Kesepahaman antara Menteri Keuangan dengan Pihak Lain dalam rangka Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara 9) Fatwa dan Opini Syaria 10) <i>Bible</i> Sukuk 			
	19. Aset Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar Nominasi Aset 2) Dokumen Pendukung Kepemilikan Aset 3) Surat Penetapan Proyek 	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	20. Pembiayaan Proyek Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar Prioritas Proyek 2) Batas Maksimum Penerbitan SBSN 3) Surat Rekomendasi atas Hasil Monitoring Realisasi Dana SBSN 4) Dokumen Penyampaian Bahan Masukan Pagu Indikatif Proyek SBSN 5) Dokumen Penyampaian Bahan Masukan Pagu Anggaran Proyek SBSN 6) Dokumen Penyampaian dan Penetapan Data Register Proyek SBSN 	2 Tahun Setelah Dicatat Menjadi BMN	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		7) Dokumen Permintaan Pembukaan/Penutupan Reksus Proyek SBSN 8) Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Proyek SBSN 9) Dokumen Permintaan Pengisian Reksus Proyek SBSN			
	21.	Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara (<i>Special Purpose Vehicle</i>) 1) Laporan Perusahaan Penerbit SBSN 2) Rekening Koran Perusahaan Penerbit SBSN	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	22.	Pengelolaan Transaksi Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) 1) Dokumen Perencanaan Pengelolaan Transaksi SBSN 2) Dokumen Perencanaan Pembiayaan Syariah Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang 3) Jadwal Penerbitan (<i>Calendar of Issuance</i>) SBSN 4) Laporan Realisasi Penerbitan, Penjualan, Penukaran, dan Pembelian Kembali SBSN 5) Laporan Hasil Pelaksanaan Transaksi SBSN 6) Laporan Portofolio Kuartalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23.	Analisis Keuangan dan Pengembangan Pasar Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)			
		a. Analisis Keuangan dan Pasar SBSN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1). Laporan Hasil Pemantauan dan Analisis Perkembangan Pasar Keuangan			
		2). Bahan Presentasi Untuk Rapat Persiapan dan Penetapan Hasil Lelang			
		3). Rekomendasi Mengenai Harga Acuan (<i>Benchmark</i> atau <i>Owner Estimate</i>) dalam Rangka Penerbitan, Pembelian Kembali dan Penukaran SBSN			
		4). Laporan Hasil Penyusunan Proyeksi, Monitoring, dan Pemutakhiran Arus Kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Terkait Pengelolaan SBSN			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			5).	Laporan Hasil Pelaksanaan Pemantauan dan Analisis Terhadap Perkembangan Pasar Uang dan Instrumen Derivatif dalam Rangka Pengembangan Pasar SBSN			
			6).	Perkiraan Kebutuhan Pembiayaan APBN dan SBSN			
			7).	Perkiraan Program Arus Kas Jangka Pendek Pengelolaan SBSN			
		b.	Pengembangan Pasar SBSN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1).	Laporan Hasil Penelaahan Permohonan Calon Peserta Lelang/Dealer Utama dalam rangka Penjualan maupun Pembelian Kembali SBSN				
		2).	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Terhadap Keaktifan Peserta Lelang/Dealer Utama SBSN dan Kinerja Agen Penjual SBSN				
		3).	Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> dengan Pihak Terkait dalam rangka Harmonisasi untuk Pengembangan Pembiayaan Syariah				
		4).	Dokumen Permintaan Fatwa dan Pernyataan Kesesuaian Syariah SBSN				
		5).	Permintaan Listing ke Bursa Efek Indonesia				
		6).	Persetujuan Peserta Lelang/ <i>Dealer</i> Utama SBSN				
		7).	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi SBSN (<i>Premarketing, Investor Gathering</i> , dan lain-lain)				
	24.	Perencanaan dan Strategi Pembiayaan 1) Dokumen Penyusunan Strategi Pengelolaan Utang Jangka Menengah 2) Dokumen Alokasi Fasilitas Kredit Ekspor, Alokasi Pinjaman Pemerintah, dan Penetapan Sumber Pembiayaan 3) Dokumen Batas Maksimal Pinjaman Luar Negeri 4) Dokumen Batas Maksimal Pinjaman Dalam Negeri			2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		5) Dokumen Batas Maksimal Pembelian SBSN Pembiayaan Proyek 6) Dokumen Penyusunan APBN Terkait Pembiayaan Utang 7) Dokumen Strategi Pembiayaan Tahunan Melalui Utang 8) Dokumen Revisi Strategi Pembiayaan Tahunan Melalui Utang			
	25.	Analisis dan Risiko Pembiayaan 1) Pokok-Pokok Hasil Keputusan Komite <i>Asset Liability Management (ALM)/ Asset Liability Committe (ALCO)</i> 2) Laporan Tim Pengembangan Instrumen <i>Derivative</i> 3) Perjanjian Kontrak Derivatif dengan <i>Counterpart</i>	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	26.	Kewajiban Kontijensi			
	a.	Penjaminan Pemerintah Proyek Strategis Nasional	1 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		1). Rekomendasi Penerbitan Penjaminan			
		2). Rekomendasi Perjanjian Penyelesaian Utang (<i>Regress</i>)			
		3). Surat Penjaminan Pemerintah			
		4). Perjanjian Penyelesaian Utang (<i>Regress</i>)			
	b.	Penerbitan Penjaminan Pemerintah Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	1 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		1). Rekomendasi Perjanjian Regres			
		2). Rekomendasi <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> Antara Menteri Keuangan dengan Menteri Lembaga			
		3). Rekomendasi Imbal Jasa Penjaminan			
		4). Perjanjian <i>Regress</i>			
		5). <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> antara Menteri Keuangan dengan Menteri Lembaga			
		6). Surat Imbal Jasa Penjaminan			
		7). Surat Efektif Penjaminan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	c.	Monitoring Penjaminan Pemerintah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1).	Laporan Penjaminan <i>Fast Track Program</i> (FTP)			
	2).	Laporan Penjaminan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)			
	3).	Laporan Penjaminan Proyek Strategis Nasional (PSN)			
	d.	<i>Internal Credit Rating</i> (ICR)			
	1)	Surat Keputusan Direktur Jenderal Mengenai Metodologi dalam Menyusun Rekomendasi Penilaian ICR Pihak Penjamin	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	e.	Imbal Jasa Penjaminan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1).	Surat Penagihan Imbal Jasa Penjaminan			
	2).	Laporan Pengelolaan Imbal Jasa Penjaminan			
	3).	Dokumen Usulan Penggunaan Imbal Jasa Penjaminan			
	f.	Alokasi Anggaran Kewajiban Penjaminan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1).	Dokumen Perhitungan dan Usulan Permintaan Alokasi Dana Penjaminan Pemerintah dalam APBN			
	2).	Dokumen Usulan Pemindahbukuan Alokasi Anggaran Penjaminan Pemerintah di APBN ke Rekening Dana Cadangan Penjaminan Pemerintah			
	3).	Dokumen <i>Benchmark</i> Pinjaman yang Dijamin			
27.	Analisis Pengelolaan Pembiayaan 1) Profil Risiko dalam Portofolio Pembiayaan 2) Rencana Mitigasi Risiko dalam Portofolio Pembiayaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
28	Transaksi Penarikan dan Pembayaran Pinjaman Luar Negeri/Dalam Negeri 1) Surat Perintah Pembukuan Penarikan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri dan Lampirannya 2) Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampirannya		5 Tahun Setelah Pelunasan dan Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	3) Kurs Bank Indonesia 4) <i>Statement of Account/Debt Outstanding</i>			
29.	Transaksi Hibah Langsung 1) Surat Permohonan Register Hibah Langsung dari Kementerian/ Lembaga beserta Copy Naskah Perjanjian Hibah Langsung/ <i>Grant Agreement</i> atau yang Dipersamakan, Ringkasan Hibah Langsung, dan Surat Pendelegasian Wewenang dalam Hal Naskah Perjanjian Hibah Langsung/ <i>Grant Agreement</i> Ditandatangani Bukan oleh Menteri atau Pimpinan Lembaga 2) Surat Penetapan Register Hibah langsung	5 Tahun Setelah Pencairan Penuh Hibah	5 Tahun	Musnah
30.	Transaksi Hibah Terencana 1) Nota Dinas Permohonan Register dari Direktorat Pinjaman dan Hibah beserta Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Terencana/ <i>Grant Agreement</i> 2) Ringkasan Hibah, <i>Grant Information Sheet</i> , dan <i>Amortization Table</i> 3) Surat Penetapan Register Hibah Terencana	5 Tahun Setelah Pencairan Penuh Hibah	5 Tahun	Permanen
31.	Transaksi Surat Utang Negara (SUN)/Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) 1) Surat Perintah Membayar (SPM) Transaksi Pembayaran SUN/SBSN 2) Surat Tagihan Bank Indonesia (Pokok/Imbal Hasil) 3) Surat Tagihan Agen Penjual/ Konsulat Hukum/Bursa Efek (Bunga/Biaya) 4) <i>Terms and Conditions</i> (Pokok/Imbal Hasil) 5) Kontrak dengan Pihak Ketiga (Bunga/ Biaya)	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
32.	Penganggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) 1) DIPA Pengelolaan Utang	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2) DIPA Pengelolaan Hibah <i>Banking Commission</i> 3) DIPA Kewajiban Penjaminan Pemerintah 4) DIPA Subsidi Imbal Jasa Penjaminan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) 5) Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
33.	Rekonsiliasi Pinjaman a) Hasil Konfirmasi <i>Outstanding</i> b) Rekonsiliasi Penarikan Pinjaman c) Rekonsiliasi Pembayaran Pinjaman d) Rekonsiliasi Posisi <i>Outstanding</i> Posisi Utang e) Laporan Pelaksanaan Rapat Rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
34.	Akuntansi dan Pelaporan 1) Buku Saku Perkembangan Utang Pemerinta 2) Buku Saku Pengelolaan Hibah Pemerintah Pusat 3) Laporan Tambahan Utang 4) Analisis Laporan Keuangan 5) Penyampaian Laporan Nomor Register <i>Loan/Grant Agreement</i> 6) Berita Acara Rekonsiliasi 7) Laporan Triwulanan Perkembangan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah 8) Statistik Utang Sektor Pemerintah Indonesia (SUSPI) 9) Laporan Keuangan Bagian Anggaran (LKBA) Utang 10) Laporan Keuangan Bagian Anggaran (LKBA) Hibah 11) Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawas Keuanga 12) Laporan Proyeksi Pembayaran Bulanan 13) Laporan Realisasi Pembayaran Utang 14) Laporan <i>Debt Outstanding Position</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	15) Laporan Triwulanan dan Kementerian/Lembaga (K/L) Mengenai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri			
35.	<p>Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>1) Laporan Kinerja Triwulanan Penyerapan Pinjaman, Hibah dan <i>Project Based</i> Sukuk</p> <p>2) Laporan Kinerja K/L Mengenai Progres Kegiatan Pinjaman, Hibah, dan <i>Project Based</i> Sukuk</p> <p>3) Surat Permintaan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (LPKPHLN) dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)</p> <p>4) Surat Penyampaian <i>Early Warning</i> kepada Kementerian/Lembaga (K/L)</p> <p>5) Nota Dinas Penyampaian Rekomendasi Hasil Pemantauan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) ke Direktorat Pembiayaan Syariah</p> <p>6) Surat dan Nota Dinas Penyampaian Bahan Analisis Terkait Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>7) Berita Acara Kesepakatan atas Hasil Rapat Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>8) Laporan Hasil Kunjungan Lapangan</p> <p>9) Dokumentasi Lainnya Terkait Pemantauan dan Evaluasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
36.	<p>Risiko Dukungan dan Jaminan atas Penugasan Pemerintah</p> <p>1) Usulan Peraturan Terkait Pemberian Dukungan dan Jaminan untuk Pelaksanaan Proyek Infrastruktur Non Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS) Serta Peraturan Perundang-Undangan Terkait Mitigasi Risiko APBN Risiko Dukungan dan Jaminan atas Penugasan Pemerinta</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Hasil Kajian/Rekomendasi Risiko Dukungan dan Jaminan atas Penugasan Pemerintah, Risiko Jangka Pendek dan Jangka Panjang Program Jaminan Sosial, Risiko Politik dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		Tuntutan Hukum kepada Pemerintah, dan Risiko Perubahan Asumsi Ekonomi Makro Risiko Dukungan dan Jaminan atas Penugasan Pemerintah 3) Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Swasta (KPS)			
37.	Pengelolaan Risiko Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara				
	a.	Surat Jaminan Pemerintah	1 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		1). Surat Jaminan Kelayakan Usaha (SJKU)			
		2). Surat Jaminan Pemerintah Pusat (SJP) untuk Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)			
		3). SJP untuk PT. Utama Karya (Persero)			
		4). SJP untuk Proyek Pembangkit Listrik <i>Fast Track Program</i> (FTP)			
		5). Dokumen Jaminan Pemerintah Pusat atas Pinjaman Langsung Lembaga Keuangan Internasional kepada BUMN			
		6). SJP Penugasan Pembiayaan Infrastruktur Daerah			
	b.	Pengelolaan Risiko Jaminan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1). Rekomendasi Risiko Jaminan Sosial			
		2). Laporan Monitoring dan Evaluasi Jaminan Sosial			
	c.	Pengelolaan Risiko APBN Kontinjensi dan Neraca (AKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Laporan Manajemen Risiko AKN			
	d.	Pengungkapan Risiko Keuangan Negara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1). Penyusunan Masukan Nota Keuangan APBN			
		2). Penyusunan Masukan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF)			
		3). Transparansi Fiskal			
	e.	Pengelolaan Risiko Politik dan Tuntutan Hukum	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1). Pengumpulan Data, Identifikasi, Analisis, Mitigasi, Monitoring Terkait Risiko Politik Pinjaman			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
				Infrastruktur Daerah Melalui PT Sarana Multi Infrastruktur (PT SMI)			
			2).	Pengumpulan Data, Identifikasi, Analisis, Mitigasi, Monitoring Terkait Tuntutan Hukum dari Kementerian/Lembaga yang Mempunyai Masalah Hukum di Pengadilan Melalui Aplikasi Sistem Penatausahaan Tuntutan Hukum (SEPATUH)			
			3).	Laporan Monitoring Pelaksanaan Pinjaman Infrastruktur Daerah dari PT Sarana Multi Infrastruktur (PT SMI)			
	38	Persetujuan Pinjaman Komersial Luar Negeri			2 Tahun Setelah Surat Persetujuan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			1)	Dokumen Persetujuan Pinjaman Komersial Luar Negeri			
	39.	Pengelolaan Risiko Aset dan Kewajiban Negara					
		a.	Pengelolaan Risiko Keuangan Negara Berbasis Sovereign Asset Liability Management (SALM)		2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
			1).	Laporan Neraca SERBS/Neraca Konsolidasi Pengelolaan Risiko Aset dan Kewajiban Negara			
		b.	Dukungan Pengembangan Panas Bumi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1).	Rencana Kegiatan dan Pengelolaan Dana Pembiayaan Infrastruktur Sektor Panas Bumi (PISP)			
			2).	Bahan Presentasi Terkait dengan Fasilitas PISP			
			3).	Notula dan Berita Acara Koordinasi Komite Bersama			
			4).	Laporan Pelaksana Penugasan Kegiatan Dana PISP			
			5).	Penerbitan Penugasan Penyediaan Dukungan Eksplorasi dan Pembiayaan Eksplorasi			
			6).	Nota Kesepahaman dalam rangka Dukungan Pengembangan Panas Bumi	2 Tahun Setelah Diperbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	40.	Kerja Sama Kelembagaan di Bidang Pengelolaan Risiko 1) Dokumen Terkait Diseminasi/Informasi yang Dipublikasikan dalam rangka Transparansi Risiko Keuangan Negara (Kerja Sama Kelembagaan) 2) Laporan Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	41.	Fasilitas Penyiapan Proyek/ <i>Project of Development Facility</i> (PDF) 1) Surat Persetujuan Prinsip PDF 2) Kesepakatan Induk 3) KMK Penugasan Perjanjian Penugasan antara Kementerian Keuangan dengan BUMN Pelaksana Fasilitas 4) Dokumen Tagihan PDF serta Dokumen Pendukungnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen
	42.	Dana Dukungan Kelayakan/ <i>Viability Gap Fund</i> (VGF) 1) Rekomendasi Persetujuan Prinsip Dukungan Kelayakan 2) Rekomendasi Persetujuan Besaran Dukungan Kelayakan 3) Rekomendasi Persetujuan Final Dukungan Kelayakan 4) Rekomendasi Surat Dukungan Dukungan Kelayakan	2 Tahun Setelah Pencairan	3 Tahun	Permanen
	43.	Skema Ketersediaan Layanan/ <i>Availability Payment</i> (AP) 1) Surat Konfirmasi Pendahuluan <i>Availability Payment</i> (AP) 2) Surat Konfirmasi Final <i>Availability Payment</i> (AP)	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
	44.	Perjanjian Penjaminan Bersama 1) Rekomendasi Persetujuan Rancangan <i>Guarantee Agreement</i> dan <i>Regress Agreement</i> /Kesepakatan Bersama 2) Rekomendasi Penandatanganan <i>Guarantee Agreement</i> dan <i>Regress Agreement</i> /Kesepakatan Bersama 3) Rekomendasi Persetujuan Penjaminan Bersama 4) Perjanjian Penjaminan dan Perjanjian <i>Regress</i> /Kesepakatan Bersama	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhi	3 Tahun	Permanen
	45.	Kerja Sama Kelembagaan dalam rangka Pembiayaan Infrastruktur	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		1) Dokumen Perjanjian Kerja Sama Kelembagaan dalam rangka Pembiayaan Infrastruktur 2) Laporan Pengelolaan Dana Kerja Sama Kelembagaan 3) Laporan Konsultan			
46.		Asistensi dan Peningkatan Kapasitas Stakeholders Proyek Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) 1) Laporan Hasil Asistensi dan Peningkatan Kapasitas Stakeholders Proyek KPBU 2) Laporan <i>Training</i> Terkait Peningkatan Sumber Daya Manusia <i>Public-Private Partners</i> (PPP) Unit	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
47.		Pengelolaan Dana Dukungan Pemerintah 1) Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN) Tingkat Pengelola Pembayaran Fasilitas Penyiapan Proyek 2) Laporan Keuangan UAKPA BUN Tingkat Pengelola Pembayaran Dukungan Kelayakan 3) Laporan Konsolidasi Transaksi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
48.		Inisiasi dan Analisis Investasi 1) Keputusan Direktur Utama (Kepdirut) tentang Kebijakan Investasi dan Rencana Investasi Jangka Pendek Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI) 2) Kepdirut Kebijakan Investasi dan Rencana Investasi Jangka Panjang Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional 3) Dokumen Penyelenggaraan Rapat Komite Investasi 4) Berita Acara Komite Investasi	2 Tahun Setelah Keputusan Direktur Utama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
49.		Dokumen Pengelolaan Investasi			
	a.	Dokumen Penempatan Dana dalam Deposito	2 Tahun Setelah Jatuh Tempo	3 Tahun	Permanen
		1). Kertas Kerja			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			2).	Rekomendasi <i>Price/Yield</i> Indikatif Surat Utang Negara (<i>Owner's Estimate</i>)			
			3).	Dokumen Penugasan Seleksi ke Panitia Seleksi			
			4).	Perjanjian Kerja Sama Deposit			
			5).	Dokumen Instruksi Deposito			
			6).	Dokumen Penempatan Dana Deposito ke Direktur Keuangan dan Umum			
		b.	Dokumen Penempatan Dana dalam Surat Berharga Negara (SBN) dengan Mekanisme <i>Private Placement</i>		2 Tahun Setelah Jatuh Tempo	3 Tahun	Permanen
			1).	Kertas Kerja			
			2).	Rekomendasi <i>Price/Yield</i> Indikatif Surat Utang Negara (<i>Owner's Estimate</i>)			
			3).	Dokumen Penawaran <i>Private Placement</i>			
			4).	Dokumen Kesepakatan			
			5).	Dokumen Penetapan Hasil <i>Private Placemet</i>			
			6).	Dokumen <i>Setelment</i>			
	50.	Perencanaan Penyaluran Dana					
		a.	Dokumen Pengusulan Hibah		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1).	Proposal Pemberian Hibah			
			2).	Kerangka Acuan Kerja			
			3).	Rencana Anggaran Biaya			
		b.	Dokumen Penganggaran		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
			1).	Laporan Hasil Reviu Satuan Pemeriksaan Internal LDKPI			
			2).	Laporan Hasil Reviu Inspektorat Jenderal			
			3).	Surat Usulan Pergeseran Anggaran dan Persetujuan Pergeseran Anggaran			
			4).	Nota Keuangan UU APBN			
		c.	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah		3 Tahun Setelah	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			1).	Reviu atas Laporan Penggunaan Hibah Dari Pemerintah Asing/Lembaga Asing/Organisasi Internasional dan K/L selaku Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)	Perjanjian Hibah Berakhir		
			2).	Internasional dan K/L selaku Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)			
51.	Dokumen Pelaksanaan Penyaluran Dana 1) Dokumen Negosiasi Hibah, seperti: a) Dokumen Korespondensi Negosiasi b) <i>Minutes of Negotiation/Minutes of Discussion/ Minutes of Meeting/Laporan Hasil Perundingan beserta Negotiated Draf Grant Agreement</i> 2) <i>Grant Agreement</i> 3) <i>Amandemen Grant Agreement</i> 4) Dokumen Pelaksanaan Anggaran: a) Keputusan Penunjukan Pejabat Perbendaharaan b) Nota Kesepakatan Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI) dengan Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) c) Perintah Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa d) Surat Usulan Pencairan Pemberian Hibah (SUPPH) e) Hasil Reviu SUP-PH/Surat Perintah Pembayaran (SP2) f) Dokumen lainnya seperti Surat Pertanyaan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Keterangan Rekening. 5) Dokumen Pengadaan dalam rangka Hibah 6) Dokumen Pengesahan Belanja Hibah, seperti: a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pengesahan b) Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan 7) Laporan Pelaksanaan Kegiatan 8) Laporan Akhir Pelaksanaan Hibah			2 Tahun Setelah Perjanjian Hibah Berakhir	8 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
IX.	PENERIMAAN NEGARA				
A.	Administrasi Perpajakan				
	1.	Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP)			
	a.	Formulir Pendaftaran/Pengukuhan/Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Dokumen Pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Surat Ketetapan Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Dokumen Pendukungnya			
	c.	Formulir Registrasi Ulang (Pengusaha Kena Pajak) PKP dan Dokumen Pendukungnya			
	d.	Surat Ketetapan Wajib Pajak Non-Efektif			
	e.	Surat Keterangan Terdaftar sebagai Wajib Pajak	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2.	Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)	5 Tahun Setelah Berakhirnya Tahun Pajak yang Bersangkutan	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Pemberitahuan (SPT) dan Dokumen Pendukungnya			
	b.	Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan			
	c.	Laporan Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT)			
	d.	Surat Pengumpulan Data Perpajakan			
	e.	Formulir Peminjaman Data Perpajakan			
	f.	Daftar dan Berita Acara Pemindaian Data Perpajakan			
	g.	Laporan Perekaman dan Transfer Data Perpajakan			
	3.	Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak	5 Tahun Setelah Berakhirnya Tahun Pajak yang	5 Tahun	Musnah
	a.	Formulir Pembayaran Pajak/Non-Pajak			
	b.	Formulir Penundaan/Pengangsuran Pembayaran Pajak			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	c.	Surat Keputusan Pemindahbukuan (Pbk) dan Dokumen Pendukungnya	Bersangkutan		
	d.	Surat Pemberitahuan Perubahan Angsuran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25.			
	4.	Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Surat Permintaan Data dan Informasi Perpajakan			
	b.	Surat Pemberian Data dan Informasi Perpajakan			
	B.	Pemberian Fasilitas/Izin Perpajakan			
	1.	Pemberian Fasilitas Perpajakan	5 Tahun Setelah Akhir Tahun Pajak	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Keterangan Bebas (SKB) dan Dokumen Pendukungnya			
	b.	Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Dokumen Pendukungnya			
	c.	Surat Keterangan PPh/PPN Ditanggung Pemerintah dan Dokumen Pendukungnya			
	d.	Surat Keterangan Penundaan Pembayaran PPh/PPN dan Dokumen Pendukungnya			
	e.	Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran PPN dan Dokumen Pendukungnya			
	f.	Surat Keterangan Fiskal dan Dokumen Pendukungnya			
	g.	Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri dan Dokumen Pendukungnya			
	h.	Surat Ketetapan <i>Advance Pricing Agreement</i> (APA) dan Dokumen Pendukungnya			
	i.	Surat Ketetapan Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan (<i>Tax Holiday</i>) dan Dokumen Pendukungnya			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	j.	Surat Ketetapan Pengampunan Pajak (<i>Tax Amnesty</i>) dan Dokumen Pendukungnya			
	2.	Pemberian Izin Perpajakan	1 Tahun Setelah Izin Berakhir	2 Tahun	Musnah
	a.	Surat Izin Pembukuan dalam Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah dan Dokumen Pendukungnya			
	b.	Surat Izin Perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan dan Dokumen Pendukungnya			
	c.	Surat Izin Penyusutan Sejak Harta Digunakan dan Dokumen Pendukungnya			
	d.	Surat Izin Revaluasi dan Dokumen Pendukungnya			
	e.	Surat Izin Penggunaan Nilai Buku terkait Pemekaran/Pemecahan Usaha dan Dokumen Pendukungnya			
	f.	Surat Izin Pengurangan PPh Pasal 25 dan Dokumen Pendukungnya			
	g.	Surat Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor dan Dokumen Pendukungnya			
	h.	Surat Penetapan Wajib Pajak yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Dokumen Pendukungnya Dokumen ini telah ditandatangani			
	i.	Surat Penetapan Lokasi Terpencil dan Dokumen Pendukungnya			
	j.	Surat Izin Pemusatan PPh dan Dokumen Pendukungnya			
	k.	Surat Penetapan Pemusatan PPN dan Dokumen Pendukungnya			
	l.	Surat Izin Kawasan Bebas/Berikat/Ekonomi Khusus dan Dokumen Pendukungnya			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	m.	Surat Izin Tempat Lain sebagai Tempat Pengkreditan Pajak Masukan dan sebagai Terutang atas Ekspor dan Dokumen Pendukungnya			
	n.	Surat Izin Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak dan Dokumen Pendukungnya			
	o.	Surat Izin Stiker Lunas PPN dan Dokumen Pendukungnya			
	p.	Surat Izin Mesin Teraan Materai			
	q.	Surat Izin Mesin Teraan Meterai Digital			
	r.	Surat Pengalihan Saldo Mesin Teraan			
	s.	Surat Izin Penggunaan Teknologi Percetakan Materai			
	t.	Surat Izin Penggunaan Sistem Komputerisasi Materai			
	u.	<i>Mutual Agreement Procedure</i> (MAP) dan Dokumen Pendukungnya			
C.	Pemeriksaan dan Penagihan Pajak				
	1.	Pemeriksaan Pajak Rutin	5 Tahun Setelah Akhir Tahun Terbit Laporan Pemeriksaan Pajak	5 Tahun	Musnah
	a.	Laporan Kegiatan Verifikasi			
	b.	Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak dan Dokumen Pendukungnya			
	2.	Pemeriksaan Pajak Insidental	5 Tahun Sejak Dihentikannya Penyidikan atau Sejak Terbit Putusan Hakim yang Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Musnah
	a.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan Termasuk Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP)			
	b.	Laporan Penyidikan dan Pendukungnya			
	c.	Laporan Kegiatan Pengamatan/Intelijen	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	3.	Penagihan Pajak	5 Tahun Setelah	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Surat Ketetapan Pajak (SKP)	Akhir Tahun Penerbitan Dokumen		
	b.	Surat Tagihan Pajak (STP)			
	c.	Surat Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak			
	d.	Restitusi Pajak dan Imbalan Bunga			
	e.	Surat Tindakan Penagihan Pajak dan Dokumen Pendukungnya			
	4.	Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak/ Pembatalan Hasil Pemeriksaan	5 Tahun Setelah Akhir Tahun Penerbitan Dokumen	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Pembetulan Ketetapan Pajak			
	b.	Surat Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak			
	c.	Surat Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)			
	d.	Surat Pembatalan Hasil Pemeriksaan			
D.	Sengketa Perpajakan (Keberatan, Banding, Gugatan, dan Peninjauan Kembali)				
	1.	Keberatan Sengketa Perpajakan	5 Tahun Setelah Surat Keputusan Keberatan Terbit	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Permohonan Keberatan			
	b.	Surat Permintaan Kelengkapan Data Keberatan			
	c.	Surat Keputusan Keberatan			
	d.	Surat Penjelasan Keberatan			
	e.	Surat Pemberitahuan untuk Hadir (SPUH)			
	f.	Laporan Penelitian Keberatan			
	g.	Bukti Pengiriman (Ekspedisi) Surat Keputusan tentang Keberatan			
	h.	Risalah Keberatan			
	2.	Banding Sengketa Perpajakan	5 Tahun Setelah Putusan	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Banding/Gugatan Wajib Pajak			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Surat Permintaan Uraian Banding (SUB)/Tanggapan	Pengadilan Berkekuatan Hukum Tetap		
	c.	Surat Uraian Banding (SUB)/Surat Tanggapan (STG)			
	d.	Surat Bantahan Wajib Pajak atas Surat Uraian Banding (SUB)			
	e.	Pengiriman Salinan Surat Bantahan			
	f.	Surat Tugas Sidang			
	g.	Resume Pokok Sengketa			
	h.	Laporan Hasil Sidang			
	i.	Surat Pendapat Akhir			
	3.	Gugatan Sengketa Perpajakan			
	a.	Surat Permohonan Banding/Surat Permohonan Gugatan			
	b.	Surat Uraian Banding/Tanggapan			
	c.	Surat Bantahan			
	d.	Pemberitahuan/Panggilan Sidang			
	e.	Surat Tugas Terbanding/Surat Kuasa Khusus			
	f.	Berita Acara Sidang			
	g.	Laporan Risalah Sidang			
	h.	Salinan Putusan Pengadilan Pajak			
	4.	Peninjauan Kembali Sengketa Perpajakan	5 Tahun Setelah Akhir Tahun Penerbitan Putusan Peninjauan Kembali	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Permohonan Peninjauan Kembali			
	b.	Surat Keputusan Banding			
	c.	Surat Memori Peninjauan Kembali			
	d.	Surat Kontra Memori Peninjauan Kembali			
	e.	Surat Tugas Sidang			
	f.	Laporan Hasil Sidang			
	g.	Surat Bukti Bayar Biaya Perkara			
	h.	Salinan Putusan Sidang Peninjauan Kembali			
	5.	Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali	5 Tahun Setelah	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Surat Pelaksanaan Putusan Keberatan dan Dokumen Pendukungnya	Diterbitkannya Putusan Pelaksanaan Keberatan/ Banding/Gugatan /Peninjauan Kembali		
	b.	Surat Pelaksanaan Putusan Banding dan Dokumen Pendukungnya			
	c.	Surat Pelaksanaan Putusan Gugatan dan Dokumen Pendukungnya			
	d.	Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali dan Dokumen Pendukungnya			
E.	Penyelesaian Sengketa Pajak				
	1.	Pra Persidangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a.	Daftar Sengketa Siap Sidang			
	b.	Penetapan Majelis			
	c.	Permintaan Surat Uraian Banding/Surat Tanggapan			
	d.	Permintaan Surat Bantahan			
	e.	Penetapan Pencabutan Berkas Banding/Gugatan			
	f.	Revisi Penetapan Majelis			
	2.	Persidangan	3 Tahun Setelah Pengiriman Salinan Putusan Pengadilan Pajak kepada Para Pihak	7 Tahun	Musnah, kecuali berkas perkara yang berskala nasional, permanen
	a.	Sengketa Pajak			
	1)	Surat Permohonan Banding (SBP)/Surat Permohonan			
	2)	Administrasi Penetapan Alih Acara Pemeriksaan (Alih Acara Cepat-Acara Biasa)			
	3)	Surat Uraian Banding (SUB)/Tanggapan			
	4)	Surat Bantahan			
	5)	Rencana Umum Sidang (RUS)			
	6)	Rencana Umum Sidang (RUS) Pengucapan atau Pembacaan Putusan			
	7)	Penetapan Majelis			
	8)	Berita Acara Sidang (BAS)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
			9)	Berita Acara Sidang (BAS) Pengucapan atau Pembacaan Putusan			
			10)	Pemberitahuan Sidang			
			11)	Panggilan Sidang			
			12)	Pemberitahuan Sidang Pengucapan atau Pembacaan Putusan			
			13)	Laporan Risalah Sidang (LAPRIS)			
			14)	Laporan Risalah Sidang (LAPRIS) Pengucapan atau Pembacaan Putusan			
			15)	Surat Tugas Terbanding			
			16)	Surat Kuasa Khusus			
			17)	Putusan Pengadilan Pajak			
		b.	Peninjauan Kembali Sengketa Pajak		2 Tahun Setelah Pengiriman Salinan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung kepada Para Pihak	8 Tahun	Musnah, kecuali berkas perkara yang berskala nasional, permanen
		1)	Pemberitahuan Permohonan Memori Peninjauan Kembali (P2MPK)				
		2)	Pemberitahuan Permohonan Kontra Memori Peninjauan Kembali (P2KMPK)				
		3)	Pengantar Kirim Berkas Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung (PKMA)				
		4)	Pemberitahuan Putusan Mahkamah Agung (PPMA)				
		5)	Salinan Resmi Putusan Mahkamah Agung				
	3.	Non Persidangan					
		a.	Permohonan Izin Kuasa Hukum		1 Tahun Setelah Masa Izin Kuasa Hukum Berakhir	4 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Izin Kuasa Hukum beserta dokumen persyaratannya				
		2)	Salinan Kartu Izin Kuasa Hukum				
		3)	Keputusan Ketua Pengadilan Pajak atas Izin Kuasa Hukum				
		b.	Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP)		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
		1)	Surat permohonan Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP) beserta dokumen persyaratan			
		2)	Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP)			
F.	Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)					
	1.	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a.	Formulir Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)			
		b.	Surat Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan			
		c.	Surat Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan			
		d.	Surat Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan			
		e.	Surat Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan			
		f.	Surat Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan			
		g.	Surat Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) kepada Pemerintah Daerah			
	2.	Administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a.	Surat Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
		b.	Surat Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Keberatan, dan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
		c.	Surat Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
		d.	Surat Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
		e.	Surat Pemeriksaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
G.	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	1.	Penyusunan Target dan Pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Surat Permintaan Data Terkait Target dan Pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kepada Kementerian/Lembaga			
	b.	Surat Usulan Target dan Proposal Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	c.	Rekapitulasi Target dan Pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	d.	Surat Usulan dari Kementerian/Lembaga untuk Revisi Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Insidentil			
	2.	Penyusunan Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Diubah	3 Tahun	Permanen
	a.	Surat Usulan Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) atau Revisi Peraturan Pemerintah (PP)			
	b.	Hasil Rapat Panitia Antarkementerian/Non-Kementerian			
	c.	Surat Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Rancangan Peraturan Pemerintah/Revisi dan Hasilnya			
	d.	Surat Penyampaian Rancangan Peraturan Pemerintah atau Revisi Peraturan Pemerintah			
	e.	Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak			
	3.	Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	a.	Usulan Kementerian/Lembaga Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Hasil Telaah Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Selesai		
	c.	Surat Persetujuan/Penolakan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	4.	Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Optimalisasi Penerimaan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Surat Keputusan Penetapan Tim Optimalisasi Penerimaan Negara			
	b.	Laporan Hasil Verifikasi, Penilaian, dan Evaluasi Pengawasan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	c.	Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Optimalisasi Penerimaan Negara dengan Instansi Pengawas			
	5.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bidang Minyak dan Gas (Migas)	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a.	Pembayaran Kewajiban Pemerintah dari Kegiatan Hulu Migas			
	b.	Dokumen Pembayaran <i>Domestic Market Obligation</i> (DMO) <i>Fee</i>			
	c.	<i>Reimbursement</i> PPN			
	d.	PBB Minyak dan Gas			
	e.	<i>Over/Under Lifting</i>			
	f.	Pajak Pengambilan Pemanfaatan Air Bawah Tanah (P3ABT)			
	g.	Pajak Penerangan Jalan Non-Perusahaan Listrik Negara (PLN)			
	h.	Laporan PPh Minyak dan Gas			
	i.	Laporan PPh Minyak dan Gas Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)			
	j.	Laporan Pemindahbukuan PPh Minyak dan Gas			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	k.	Laporan PPh Minyak dan Gas Direktorat Jenderal Anggaran			
	l.	Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Minyak dan Gas			
	m.	Laporan Arus Migas dan Tagihan Penerimaan Minyak dan Gas			
	n.	Dokumen Pemindahbukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak Minyak dan Gas			
	o.	Bukti Setor Realisasi Penerimaan Migas, Bukti Jurnal dan Rekening Koran Penerimaan Minyak dan Gas			
	p.	Dokumen Usulan, Persetujuan, Pencairan Anggaran Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BPMIGAS)/Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKKMIGAS)			
	q.	Laporan <i>Extractive Industries Transparency Initiative</i> (EITI)			
	r.	Perhitungan dan Pencairan Subsidi Listrik kepada Perusahaan Listrik Negara			
	s.	Keanggotaan Indonesia pada <i>Organization of The Petroleum Exporting Countries (OPEC)</i> , <i>Fund for International Development (OFID)</i> , dan Laporan Sidang OFID	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Sidang	8 Tahun	Permanen
	6.	Penerimaan Negara Bukan Pajak Kegiatan Usaha Panas Bumi	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a.	Setoran Bagian Pemerintah			
	b.	<i>Reimbursement</i> PPN Panas Bumi			
	c.	Dokumen Pajak Bumi Bangunan Panas Bumi			
	d.	Perhitungan PPh Ditanggung Pemerintah			
	e.	Penerimaan Negara Bukan Pajak Panas Bumi			
	f.	Data Perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak Panas Bumi, Data Rekonsiliasi Bagain Pemerintah, Data Reinbusman PPN serta Pajak Bumi dan Bangunan Panas Bumi dalam rangka Perhitungan Penerimaan Negara			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		Bukan Pajak, Surat Bukti Penindakan Pertambangan Panas Bumi			
	g.	Permintaan Pemindahbukuan PNPB Panas Bumi			
	h.	Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Panas Bumi			
	i.	Keberatan Kurang Bayar SBP Panas Bumi Berdasarkan Hasil Audit Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan			
	7.	Penerimaan Negara Bukan Pajak Kegiatan Usaha Hilir Migas	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a.	Dokumen Permintaan, Pembayaran, dan Pelaksanaan Anggaran Subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) dan <i>Liquefied Petroleum Gas</i> (LPG)			
	b.	Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak BPH Migas			
	c.	Laporan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB)			
	d.	Dokumen Pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) dan <i>Liquefied Petroleum Gas</i> (LPG)			
	8.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Dividen Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	a.	Penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Dividen Badan Usaha Milik Negara			
	b.	Dokumen Konfirmasi Pemabayaran Dividen Badan Usaha Milik Negara			
	c.	Permintaan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Laporan Keuangan			
	d.	Bukti Setor Penerimaan Dividen Badan Usaha Milik Negara			
	e.	Penetapan Jatuh Tempo Pembayaran Dividen Badan Usaha Milik Negara			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	f.	Penagihan Dan Penerusan Piutang Dividen Badan Usaha Milik Negara			
	g.	Dokumen Langkah-langkah Pencapaian Target Penerimaan Bagian Pemerintah atas Laba Badan Usaha Milik Negara			
	h.	Laporan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Khusus Badan Usaha Milik Negara dan Subsidi Energi.			
	9.	Akumulasi Iuran Pensiun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Laporan Bulanan atas Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun			
	b.	Laporan Semesteran atas Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun			
	c.	Laporan Tahunan atas Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun			
	d.	Rencana Investasi Dana Akumulasi Iuran Pensiun			
	10.	Laporan Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a.	Penyampaian Laporan dari Kementerian/Lembaga			
	b.	Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Kementerian/Lembaga			
	c.	Laporan Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Kementerian/Lembaga			
	d.	Laporan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga			
	e.	Laporan Proyeksi Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga			
	11.	Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Audit dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah
	a.	Laporan Analisis dan Kajian Perencanaan Pengawasan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Laporan Analisis dan Pelaksanaan Pengawasan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Pemeriksaan		
	c.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak			
H.	Registrasi Kepabeanaan dan Perizinan Kepabeanaan				
	1.	Registrasi Kepabeanaan, seperti: a) Pendaftaran Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) b) Pencabutan NIK c) Profiling Kepabeanaan dan Cukai d) Administrasi Kartu Identitas Lintas Batas (KILB)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	2.	Perizinan Kepabeanaan, seperti: a) Izin Kawasan Pabeaan b) Perizinan Tempat Penimbunan Berikat c) Perizinan Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) d) Perizinan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) e) Perizinan Kawasan Perdagangan Bebas f) Izin Impor Sementara g) Izin Tempat Penimbunan Sementara h) Izin Importir Jalur Prioritas i) Izin <i>Vooruitslag</i> /Pengeluaran Pendahuluan j) Izin <i>User Spesific Duty Free Scheme</i> k) <i>Corporate Guarantee</i>	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	3.	Mitra Utama Kepabeanaan (MITA), seperti; a) surat pernyataan kesediaan untuk ditetapkan sebagai MITA Kepabeanaan b) keputusan mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanaan c) surat rekomendasi untuk <i>locomotive facility</i> d) surat rekomendasi <i>member get member</i> e) laporan bulanan hasil monitoring MITA Kepabeanaan f) keputusan mengenai pencabutan sebagai MITA Kepabeanaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	4.	<p><i>Authorized Economic Operator</i> (AEO), seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan Pengakuan sebagai AEO b) Surat Tugas Peninjauan Lapangan c) Hasil Forum Panel d) Keputusan Pengakuan Operator Ekonomi sebagai AEO e) Sertifikat Pengakuan sebagai AEO f) Sertifikat Pengakuan sebagai AEO g) Pencabutan atas Keputusan Pengakuan Operator Ekonomi sebagai AEO 	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
I.	Impor				
	1.	<p>Kedatangan Sarana Pengangkut, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) b) Pemberitahuan Pengangkutan Barang Impor (<i>Inward Manifest</i>) 	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2.	<p>Pembongkaran Barang Impor, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberitahuan Pembongkaran Barang b) Laporan Pengawasan Pembongkaran 	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3.	<p>Penimbunan Barang Impor, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Penimbunan, Laporan Penimbunan Pada Tempat Penimbunan Sementara (TPS) atau Gudang atau Lapangan Penimbunan atau Tempat Penimbunan Berikat (TPB) b) Pemberitahuan Penimbunan Barang c) Pemberitahuan Barang Tidak dikuasai, Daftar Barang Tidak dikuasai (BTD) d) Pemberitahuan Barang dikuasai Negara, Daftar Barang dikuasai Negara e) Pemberitahuan Barang Milik Negara, Daftar Barang Milik Negara 	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	4. Pengeluaran Barang Impor, seperti: a) Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Dokumen Pelengkap Pabean (Pemeriksaan Pabean Impor, Persetujuan Pengeluaran Barang Impor, Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor) b) Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) dan Dokumen Pelengkap Pabean c) Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) dan Dokumen Pelengkap Pabean d) Pemberitahuan Impor yang mendapat Fasilitas dan Dokumen Pelengkap Pabean e) <i>Consignment Note</i> f) <i>Customs Declaration</i> g) Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	5. Pengangkutan Barang Impor, seperti: a) Pemberitahuan Pemindahan Barang ke Tempat Penimbunan Sementara di Kawasan Pabean Lainnya b) Pemberitahuan Barang Impor Diangkut Terus/Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
J.	Ekspor			
	1. Pemasukan Barang Ekspor, seperti: a) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)/Pemberitahuan dan Dokumen Pelengkap Pabean b) Pembayaran Pungutan Ekspor c) Pembatalan Pemberitahuan Ekspor	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2. Penimbunan Barang Ekspor, seperti: Dokumen Penimbunan Barang Ekspor	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Pemuatan Barang Ekspor, seperti: a) Persetujuan Pemuatan Barang Ekspor b) Pemberitahuan Pengangkutan Barang Ekspor (<i>Outward Manifest</i>)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
K.	Klasifikasi Barang, Tarif dan Nilai Pabean 1) Penetapan Klasifikasi Barang 2) Penetapan Tarif Bea Masuk dan Bea Keluar 3) Penetapan Nilai Pabean 4) Profil Data Base Nilai Pabean 5) Pemutakhiran Data Base Nilai Pabean		3 Tahun	7 Tahun	Musnah	
L.	Fasilitas Kepabeanan					
	1.	Pembebasan Bea Masuk, seperti:				
	a.	Keputusan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang yang Berkaitan dengan Kegiatan/Peristiwa Berskala Nasional/ Internasional		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
	b.	Keputusan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang yang Berkaitan dengan Kegiatan/Peristiwa Tidak Berskala Nasional/Internasional		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	2.	Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk, seperti:				
	a.	Keputusan Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk atas Impor Barang yang Berkaitan dengan Kegiatan/Peristiwa Berskala Nasional/Internasional		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
	b.	Keputusan Pembebasan Atau Keringanan Bea Masuk atas Impor Barang yang Berkaitan dengan Kegiatan/Peristiwa Tidak Berskala Nasional/Internasional		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	3.	Pengembalian Bea Masuk, seperti:				
	a.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Kelebihan Pembayaran Bea Masuk Karena Penetapan Tarif Bea Masuk dan/atau Nilai Pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	b.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Kelebihan Pembayaran Bea Masuk Karena Penetapan Kembali Tarif Bea Masuk dan/atau Nilai Pabean oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
			AKTIF	INAKTIF				
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)			
	c.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Kelebihan Pembayaran Bea Masuk Karena Kesalahan Tata Usaha						
	d.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Impor Barang yang Mendapat Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk						
	e.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Impor Barang yang Karena Sebab Tertentu Harus Diekspor Kembali atau Dimusnahkan di Bawah Pengawasan Pejabat Bea dan Cukai						
	f.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Impor Barang yang Sebelum Diberikan Persetujuan Impor untuk Dipakai Kedapatan Jumlah yang Sebenarnya Lebih Kecil Daripada yang Telah Dibayar Bea Masuknya, Cacat, Bukan Barang yang Dipesan atau Berkualitas Lebih Rendah						
	g	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Impor Barang Dalam Keadaan Curah yang Diberikan Persetujuan Impor Tanpa Pemeriksaan Fisik (Jalur Hijau) Kedapatan Jumlah Barang yang Sebenarnya Lebih Kecil daripada yang Telah Dibayar Bea Masuknya						
	h.	Keputusan Pengembalian Bea Masuk atas Kelebihan Pembayaran Bea Masuk sebagai Akibat Putusan Lembaga Banding						
4.	Tempat Penimbunan Berikat (TPB), seperti					3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Pengelolaan pada Kawasan Berikat (KB)						
	b.	Pengelolaan pada Gudang Berikat (GB)						
	c.	Pengelolaan pada Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat (TPPB)						
	d.	Pengelolaan pada Toko Bebas Bea (TBB)						
	e.	Pengelolaan pada Tempat Lelang Berikat (TLB)						
	f.	Pengelolaan pada Kawasan Daur Ulang Berikat						

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	g.	Pengelolaan pada Pusat Logistik Berikat (PLB)			
5.	Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE), seperti:		1 Tahun, Setelah Pemeriksaan Selesai dan Keputusan Pengadilan yang Telah Memiliki Hukum Tetap	9 Tahun	Musnah
	a.	KITE Pembebasan			
	b.	KITE Pengembalian			
	c.	KITE Industri Kecil Dan Menengah			
6.	Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), seperti:		1 Tahun, Setelah Pemeriksaan Selesai dan Keputusan Pengadilan yang Telah Memiliki Hukum Tetap	9 Tahun	Musnah
	a.	Pemasukan Barang di KEK			
	b.	Pengeluaran Barang di KEK			
7.	Kawasan Perdagangan Bebas, seperti:		1 Tahun, Setelah Pemeriksaan Selesai dan Keputusan Pengadilan yang Telah Memiliki Hukum Tetap	9 Tahun	Musnah
	a.	Pemberitahuan Pabean untuk Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan Bebas dari dan ke Luar Daerah Pabean, dan Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean			
	b.	Pemberitahuan Pabean untuk Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan Bebas dan ke Tempat Penimbunan Benikat, Kawasan Bebas Lainnya, dan Kawasan Ekonomi Khusus			
	c.	Pemberitahuan Pabean untuk Pemasukan Barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP)			
	d.	Pemberitahuan Pabean untuk Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean di Kawasan Bebas untuk Diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara di Kawasan Pabean Lainnya			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	e.	Kawasan Bebas dan ke Tempat Penimbunan Benikat, Kawasan Bebas Lainnya, dan Kawasan Ekonomi Khusus			
M.	Pengelolaan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai				
	1.	Penatausahaan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai, seperti: a) Pencatatan dan Perubahan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai b) Rekonsiliasi Penerimaan Kepabeanan dan Cukai c) Pelaporan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai d) Perluasan/Inovasi Fasilitas/Kanal Pembayaran	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2.	Perencanaan dan Pemantauan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai, seperti:	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Proyeksi dan Target Penerimaan Kepabeanan dan Cukai			
	b.	Analisis data Kepabeanan dan Cukai			
	c.	Evaluasi Penerimaan Kepabeanan dan Cukai			
	d.	Rekomendasi Pemantauan/Analisis Penerimaan Kepabeanan dan Cukai			
	3.	Perbendaharaan Kepabeanan dan Cukai, seperti:	1 Tahun Setelah Piutang Diselesaikan	4 Tahun	Musnah
	a.	Penatausahaan Piutang			
	b.	Validasi Data Piutang Kepabeanan dan Cukai			
	c.	Penghapusan Piutang			
	d.	Jaminan Bank/Tunai, <i>Customs Bond</i>			
	e.	Penundaan Pembayaran			
	f.	Pengembalian/Restitusi			
	g.	Penagihan Piutang			
N.	Perizinan Pengusaha, Produksi dan Tarif Barang Kena Cukai				
	1.	Perizinan Pengusaha Barang Kena Cukai (BKC), seperti:	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	a.	Keputusan Pemberian, Pembekuan, Pencabutan, Pemberlakuan Kembali atau Perpanjangan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Keputusan Pemberian, Pembekuan, Pencabutan, Pemberlakuan Kembali Penyelenggara Aglomerasi Pabrik Hasil Tembakau (APHT)			
	2.	Produksi Barang Kena Cukai (BKC), seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Dokumen Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat (CK4a, CK4b, CK4c dan CK4c1)			
	b.	Laporan Produksi Barang Kena Cukai Etil Alkohol (EA), Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA), Barang Kena Cukai Hasil Tembakau (HT)			
	3.	Penetapan Keputusan Tarif dan Harga Jual Eceran Cukai BKC, seperti:	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	a.	Keputusan Penetapan Tarif Cukai HT, Rokok Elektrik (REL) dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (HPTL), atau MMEA Merek Baru			
	b.	Keputusan Penetapan Kembali Tarif Cukai HT, REL dan HPTL, atau MMEA			
	c.	Keputusan Penetapan Golongan Pabrik HT			
	d.	Keputusan Penetapan Kembali Tarif Cukai HT, REL dan HPTL, atau MMEA			
	e.	Keputusan Pencabutan Penetapan Tarif Cukai HT, REL dan HPTL, atau MMEA untuk BKC yang Dibuat di Dalam Negeri atau Diimpor			
O.	Pita Cuka				
	1.	Penyediaan Pita Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC), Label Tanda Pengawasan Cukai (CK- 1B), Buku Daftar Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3), Kartu Persediaan Pita Cukai, Surat Jalan Pengambilan Pita Cukai, Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP-1), Surat Pelimpahan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-2), dan Dokumen Pelunasan,			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
		Berita Acara Pencacahan Pita Cukai			
	b.	Dokumen Pengadaan Pita Cukai			
	c.	Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C)			
	d.	Permohonan Penyediaan Pita Cukai Tambahan (P3CT)			
	e.	Order Bea Cukai Pita Cukai, Order Bea Cukai Label Tanda Pengawasan Cukai (OBC LTPC), Berita Acara Serah Terima (BAST) Pita Cukai, Berita Acara Serah Terima Label Tanda Pengawasan Cukai (BAST LTPC) Permohonan Penelitian Pita Cukai, Denda atas Pita Cukai Tidak Tepat Jenis, Mutu, Lewat Jatuh Tempo, Dan Kurang Kirim Harian Kepada Pencetak Pita Cukai, Pelengkap Pembayaran Tagihan, Berita Acara Serah Terima Pita Cukai Kepada Pihak Pengirim Pita Cukai, Berita Acara Pencacahan dan Perajangan Kertas Banderol Berhologram			
	f.	Serah Terima Pita Cukai dari PERURI			
	g.	Serah Terima Pita Cukai dari Kantor Pusat			
	2.	Perusakan Pita Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai (CK-2)			
	b.	Berita Acara Serah Terima Pita Cukai Rusak			
	c.	Berita Acara Pencacahan dan Perajangan Pita Cukai Rusak, Sisa Baik, dan Pelat Cetak Rusak			
	d.	Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai			
	3.	Pengembalian Pita Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		Tanda Bukti Pengembalian Pita Cukai Rusak atau Tidak Dipakai (CK-3)			
	4.	Pemindahlekatan Pita Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		Izin Pemindahlekatan Pita Cukai.			
P.	Pelunasan Cukai		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	Pelunasan dan Pengembalian Cukai, seperti:				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	a.	Dokumen Pemesanan Pita Cukai Untuk HT dan MMEA (CK-1 Dan CK-1A)			
	b.	Dokumen Pelunasan Cukai dengan Cara Pembayaran untuk EA dan MMEA Golongan A Produksi Dalam Negeri (CK-1C)			
	c.	Dokumen Pelekatan Pita Cukai			
	d.	Dokumen Pengembalian Cukai			
Q.	Fasilitas Dan Kemudahan Pembayaran Cukai				
	1.	Fasilitas Cukai, seperti:	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	a.	Keputusan Pemberian Pembebasan Cukai			
	b.	Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Digunakan sebagai Bahan Baku untuk Pembuatan Barang Kena Cukai Lainnya			
	c.	Dokumen Fasilitas Tidak Dipungut Cukai			
	d.	Laporan Fasilitas Cukai			
	2.	Kemudahan Pembayaran Cukai, seperti:	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	9 Tahun	Musnah
	a.	Keputusan Pemberian Penundaan Cukai			
	b.	Keputusan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala			
R.	Penagihan Cukai				
	Penagihan Cukai, seperti:		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Utang Cukai yang Tidak Dilunasi			
	b.	Kekurangan Cukai Karena Kesalahan Perhitungan dalam Dokumen Pemberitahuan atau Pemesanan Pita Cukai			
	c.	Surat Tagihan Cukai			
	d.	Surat Teguran, Surat Paksa di Bidang Cukai			
	e.	Surat Perintah Penyitaan di Bidang Cukai			
S.	Pencatatan dan Pencacahan Barang Kena Cukai (BKC)				
	1.	Pencatatan Barang Kena Cukai (BKC), seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Catatan Sediaan Hasil Tembakau			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	b.	Catatan Sediaan Etil Alkohol			
	c.	Catatan Sediaan Minuman Mengandung Etil Alkohol			
	2.	Pencacahan Barang Kena Cukai (BKC), seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Pencacahan Barang Kena Cukai Etil Alkohol			
	b.	Pencacahan Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol			
	c.	Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol Musnah/Rusak di dalam Pabrik/Tempat Penyimpanan			
T.	Mutasi Barang Kena Cukai (BKC)				
	Mutasi Barang Kena Cukai, seperti;		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Dokumen Pengangkutan Mutasi BKC (CK-5)			
	b.	Laporan Realisasi Dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) Ekspor			
	c.	Pemberitahuan Pengeluaran Barang Kena Cukai ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas			
	d.	Dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol (CK-6)			
U.	Pengawasan Kepabeanan dan Cukai				
	1.	Intelijen Kepabeanan dan Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Nota Intelijen (NI)			
	b.	Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan Intelijen			
	c.	Nota Hasil Intelijen (NHI)			
	d.	Pangkalan Data Intelijen			
	2.	Penindakan Kepabeanan dan Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Surat Tugas Penindakan			
	b.	Laporan Kejadian			
	c.	Surat Bukti Penindakan (SBP)			
	d.	Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang			
	e.	BAST Tersangka			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	f.	Laporan Pelanggaran			
	g.	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)			
	3.	Penyidikan Kepabeanaan dan Cukai, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Surat Perintah Penggeledahan			
	b.	Surat Perintah Penyitaan			
	c.	Berita Acara Penyidikan			
	d.	Laporan Penyidikan			
V.	Interdiksi Narkotika, Psicotropika dan Prekursor (NPP)				
	1.	Pengumpulan dan Penyampaian Informasi Kegiatan Narkotika, Psicotropika dan Prekursor (NPP), seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Proposal Kegiatan Pengumpulan Informasi			
	b.	Surat Tugas Pengumpulan Informasi			
	c.	Berita Acara Pengumpulan Informasi			
	d.	Laporan Pelaksanaan Tugas Pengumpulan Informasi.			
	e.	Lembar Informasi			
	f.	Lembar Klasifikasi Informasi			
	g.	Lembar Kerja Analisis Intelijen			
	h.	Nota Hasil Intelijen/Nota Informasi Penindakan/Nota Informasi/ Rekomendasi Lainnya.			
	2.	Penindakan Narkotika, Psicotropika dan Prekursor (NPP), seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Surat Tugas			
	b.	Laporan Kejadian			
	c.	Surat Bukti Penindakan (SBP)			
	d.	BAST Barang			
	e.	Berita Acara Pencacahan Barang Bukti			
	3.	Pelimpahan Perkara NPP, seperti:	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a.	Lembar Penerimaan Perkara (LPP)			
	b.	Lembar Penelitian Formal (LPF)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
			AKTIF	INAKTIF				
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)			
	c.	Laporan Pelanggaran (LP-1)						
	d.	Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan						
	e.	Lembar Resume Pidana (LRP-2)						
	f.	Surat Perintah Tugas Penyidikan						
	g.	Surat Panggilan Saksi/Tersangka						
	h.	Berita Acara Wawancara/Pemeriksaan						
	i.	Berita Acara Penyitaan Barang Bukti						
	j.	BAST Perkara Penyidikan						
	4.	Anjing Pelacak (K-9), seperti:				1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Surat Perintah						
	b.	Laporan Hasil Temuan Anjing Pelacak						
	c.	Berita Acara Pemeriksaan						
W.	Patroli							
	1.	Patroli Laut, seperti:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah			
	a.	Pernyataan Siap Berlayar						
	b.	Surat Kesiapan Kapal Patroli						
	c.	Surat Perintah Berlayar						
	d.	Laporan Tiba Kapal						
	e.	Laporan Patroli						
	2.	Patroli Darat, seperti:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah			
	a.	Surat Perintah Patroli						
	b.	Laporan Patroli						
X.	Sarana Operasi							
	1.	Senjata Api, seperti:	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah			
	a.	Surat Izin Menggunakan Senjata Api Dinas						
	b.	Berita Acara Serah Terima Senjata Api Dinas DJBC						
	c.	Berita Acara Penggunaan Senjata Api Dinas DJBC						
	d.	Berita Acara Pengembalian Senjata Api Dinas						
	e.	Lembar Monitoring Sarana Operasi						

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	f.	Laporan Pemanfaatan Senjata Dinas			
	2.	Kapal Patroli, seperti:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a.	Jurnal Dek			
	b.	<i>Maintenance Log</i>			
	c.	Konsep Radiogram Masuk			
	d.	Lembar Pemeliharaan Kapal Patroli			
	e.	Laporan Pemanfaatan Kapal Patroli			
	3.	Narcotest Kits, seperti: Hasil Pemeriksaan Tes Narkotik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
Y.	Audit Kepabeanaan dan Cukai				
	1.	Perencanaan Audit Kepabeanaan dan Cukai, seperti:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Daftar Rencana Objek Audit			
	b.	Laporan Analisis Objek Audit			
	2.	Pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan Cukai, seperti:	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	a.	Surat Tugas Audit			
	b.	LHA yang Memerlukan Tindak Lanjut			
	c.	LHA yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut			
	d.	Laporan Hasil Audit (LHA)			
	e.	LHA yang Memerlukan Tindak Lanjut			
	f.	LHA yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut			
	g.	Surat Penetapan Hasil Audit			
	h.	Kuisisioner Pelaksanaan Audit			
	3.	Monitoring Audit Kepabeanaan dan Cukai, seperti: Laporan Hasil Monitoring dan Penjaminan Kualitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
Z.	Pembatasan Impor/Ekspor Barang				
	Pembatasan Impor/Ekspor Barang, seperti:		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1.	Nota Dinas Terkait Larangan dan Pembatasan			
	2.	Uji Akurasi Larangan dan Pembatasan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	3.	Laporan terkait Indonesia Single Risk Manajemen (ISRM), Laporan terkait <i>Single Stakeholder Information</i> (SSI), Laporan terkait <i>Single Submission</i> (SSM)			
	4.	Perizinan Lartas <i>Border</i>			
	5.	Pengawasan Impor Terkait <i>Post Border</i> , Permintaan Data, <i>Post Border</i>			
	6.	Pemotongan dan Laporan Kuota Impor/Ekspor			
A.A.	Pengendalian Mutu Barang				
	Dokumen Hasil Pengujian dan Identifikasi Barang, seperti;		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	1.	Dokumen Sertifikat Hasil Analisa (SHA)			
	2.	Dokumen Surat Hasil Pengujian dan Identifikasi Barang (SHPIB)			
A.B.	Kemudahan dalam Berbisnis / <i>Ease Of Doing Business</i> (EoDB)				
	1.	Pengukuran <i>Dwelling Time</i> , seperti: Laporan Waktu Bongkar Peti Kemas sampai ke Luar Pelabuhan (<i>Dwelling Time</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	<i>Time Release Study</i> (TRS), seperti: Laporan Hasil Studi Pengukuran Lamanya Barang Impor dari Sandar Kapal ke Luar Pelabuhan			
A.C.	Penataan Ekosistem Logistik Nasional				
	<i>National Logistic Ecosystem</i> (NLE), seperti:		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1.	Surat Permohonan Bergabung ke NLE			
	2.	Peta Proses Bisnis Logistik			
	3.	Perjanjian Kerja Sama (Misal dengan Bank)			
	4.	Laporan Perkembangan/Progres NLE			
	5.	Nota Dinas/Undangan Koordinasi NLE			

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

