



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.103, 2018

PPATK. JRA. Perubahan.

PERATURAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR  
PER-06/1.01/PPATK/06/14 TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, perlu untuk melakukan penyesuaian jadwal retensi arsip pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
  - b. bahwa untuk mengatur kembali jadwal retensi arsip pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah memberikan persetujuan melalui Surat B-PK.02.09/44/2017 tanggal 31 Agustus 2017;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi

Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-06/1.01/PPATK/06/14 tentang Jadwal Retensi Arsip Pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 284);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional

- Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
7. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-06/1.01/PPATK/06/14 tentang Jadwal Retensi Arsip pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1124);
  8. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 670);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR PER-06/1.01/PPATK/06/14 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-06/1.01/PPATK/06/14 tentang Jadwal Retensi Arsip pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Pasal II

Peraturan PPATK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2017

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Januari 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN 1  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI  
 KEUANGAN  
 NOMOR: 15 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR PER-  
 06/1.01/PPATK/06/14 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PADA  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
 PUSAT PELAPORAN ANALISIS DAN TRANSAKSI KEUANGAN**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN</b>			
1	Tata Persuratan - Buku Agenda - Lembar Pengantar/buku ekspedisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Tata Usaha Pimpinan - Tata Persuratan - Undangan Rapat Pimpinan - Daftar hadir Rapat Pimpinan - Risalah Rapat Pimpinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kegiatan Pimpinan - Jadwal kegiatan pimpinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Kearsipan a. Program Kerja Unit Kearsipan - Road Map Unit Kearsipan - Dokumen Rencana Kerja Unit Kearsipan b. Daftar arsip - Daftar berkas dan Daftar isi berkas - Daftar arsip inaktif c. Pemeliharaan Arsip - Jadwal pemeliharaan arsip d. Layanan Arsip - Form Peminjaman Arsip	2 Tahun setelah ditetapkan	5 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	1 tahun	4 tahun	Musnah
f.	Pemusnahan Arsip - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait - Surat Keputusan pemusnahan	1 tahun	1 tahun	Permanen
g.	Penyerahan Arsip - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
h.	Bimbingan, Konsultasi, dan Supervisi - Kertas Kerja - Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
i.	Akreditasi Kearsipan - Kertas Kerja - Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Perpustakaan a. Bibliografi dan Katalog - Bibliografi - Katalog b. ISBN - Pendaftaran ISBN c. Pengembangan Koleksi - Buku induk koleksi e. Preservasi Bahan Pustaka - Dokumen Perawatan Bahan Pustaka f. Penerbitan Jurnal Perpustakaan - Dokumen Penerbitan Jurnal Perpustakaan g. Akreditasi Perpustakaan - Dokumen Akreditasi Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tidak	5 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Sumbangan/Donasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Ucapan - Ucapan terima kasih - Ucapan selamat	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Ucapan bela sungkawa			
<b>B</b>	<b>KERUMAH TANGGAAN</b>			
1	Perjalanan Dinas - ST dan SPPD - Pengurusan visa/paspor/surat Sekretariat Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Surat Perintah Kerja Lembur - Nota dinas permohonan penerbitan SPKL	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Surat Keterangan - Nota dinas permohonan penerbitan Surat Keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Pemeliharaan - Nota dinas pengaduan kerusakan - Laporan perbaikan peralatan kantor - Perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, pertamanan, instalasi listrik, air, alat pendingin ruangan (AC), lift, kendaraan dinas, peralatan telekomunikasi, peralatan kantor dan mesin diesel/generator serta penambahan daya beserta lampirannya	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Transportasi - Nota dinas permohonan penggunaan kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Fasilitas Kegiatan - Nota dinas permohonan konsumsi, ruangan, peralatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Ketertiban dan Keamanan - Daftar Piket - Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Daftar Nama dan Alamat Pejabat - Daftar Nama dan Alamat Pejabat	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Upacara - Daftar petugas upacara	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>			
1	Analisa Kebutuhan - Nota dinas Rencana Kebutuhan BMN - Laporan BMN - Daftar Aset - SK Penetapan Rencana Kebutuhan BMN	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Barang dan Jasa - Surat Permintaan Penawaran Harga	2 tahun setelah UU tentang	8 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- BA, Penjelasan Lelang - BA, Evaluasi Teknis - BA, Evaluasi Penawaran - SK Pemenang	pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
	- BA, Hasil Lelang - HPS - Nota dinas persetujuan PA/ KPA - RUP - Dokumen Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
3	Hibah, Pinjaman, dan Sewa a. Hibah - Surat Permohonan Hibah - Surat Persetujuan dari Pengelola Barang - SK Hibah dari Pengguna Barang - BA, Hibah b. Pinjaman - Surat Permohonan Pinjaman - Surat Persetujuan dari Pengelola Barang - SK Pinjaman dari Pengguna Barang - BA, Pinjaman - Surat Perjanjian Pinjaman c. Sewa - Surat Permohonan Sewa - Surat Persetujuan dari Pengelola Barang - SK, Sewa dari Pengguna Barang - BA, Sewa - Surat Perjanjian Sewa	1 tahun setelah barang dipindahkan/tanggalkan  2 Tahun setelah masa pinjaman berakhir  2 Tahun setelah masa sewa berakhir	9 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Musnah
4	Penatausahaan Barang Milik Negara a. Aset Tetap - Berita Acara Serah Terima (BAST) - Tanda terima BMN - Daftar Barang Ruangan (DBR)	1 tahun setelah serah terima	9 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- DAST - Daftar Aset			
	b. Aset Lancar - Berita Acara Serah Terima (BAST) - Tanda terima BMN - Daftar Barang Ruangan (DBR) - DAST - Daftar Aset - Buku Persediaan	1 tahun setelah serah terima	9 tahun	Musnah
	c. Kepemilikan - Buku Inventaris - Bukti-bukti kepemilikan seperti : a. Sertifikat kepemilikan kendaraan b. Sertifikat tanah dan bangunan c. HAKI	1 Tahun setelah dipindah-tangankan	9 tahun	Permanen
	d. Perizinan - IMB - Perizinan penggunaan gondola	1 Tahun setelah dipindah-tangankan	9 tahun	Permanen
5	Penghapusan a. Aset Tetap - Usulan penghapusan BMN - Surat Izin Penghapusan BMN - SK. Penghapusan BMN - BA. Pemusnahan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Aset Lancar - Usulan penghapusan BMN - Surat Izin Penghapusan BMN - SK. Penghapusan BMN - BA. Pemusnahan	5 tahun	5 tahun	Musnah
<b>D</b>	<b>KEUANGAN</b>			
1	Perencanaan dan Penganggaran a. Rencana Strategis - Dokumen Renstra PPATK - Dokumen Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kegiatan	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Rencana Kerja - Dokumen Trilateral Meeting - Dokumen Renja - Pagu Indikatif - Nota Keuangan - Dokumen Arsitektur Data dan Informasi Kinerja (ADIK)	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja dan Anggaran - Pagu Anggaran/Pagu Sementara - Alokasi Anggaran/Pagu Definitif - KAK/TOR - RAB - SP-RKA-K/L - RKA-R/L - DIPA - FOK (Petunjuk Operasional Kegiatan) - Bahan Rapat Dengar Pendapat/Raker Anggaran dengan DPR-RI - Dokumen Target PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)	2 tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Anggaran - Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan - Daftar Pembayaran Tunjangan Khusus - Daftar Pembayaran Uang Makan PNS - Daftar Pembayaran Honor Pegawai Kontrak - Daftar Pembayaran Lembur dan Uang Makan Lembur - Daftar Pembayaran Honor/Vakasi - Slip Gaji dan Surat Keterangan Penghasilan - Surat Keterangan Penghentian Penghasilan (SKPP) Gaji dan Tunjangan - Dokumen belanja operasional sehari-hari perkantoran - Dokumen belanja perjalanan dinas - Dokumen belanja jasa (profesi/konsultan/sewa/lainnya) - Dokumen belanja barang non operasional - Dokumen belanja barang inventaris kantor - Dokumen belanja peralat dan mesin - Dokumen belanja gedung dan bangunan - Dokumen belanja tanah - Dokumen belanja modal lainnya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Retor SPM - SPP, SPM, SP2D			
3	Penerimaan a. Pajak - Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) - Surat Setoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	2 Tahun	5 tahun	Musnah
		pertanggung-jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Surat Setoran Bukan Pajak - Surat Setoran Pengembalian Belanja - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak - Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank - Koreksi Penerimaan Negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	5 tahun	Musnah
4	Pembukuan - Buku Kas Umum - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Kas Bank - Rekening Koran - Buku Pembantu Pengawasan Uang Persediaan - Buku Pembantu Pajak - LRU Bendahara - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Register Penutupan Kas - Buku Pembantu Pengawasan Pengembalian Belanja - Buku Pembantu Pengawasan Pemberian Uang Muka	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
5	Hibah - BAST Hibah - Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SPHL-BJS) - Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) - Surat Pernyataan Tanggungjawaban Multak (SPTJM)	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) - Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Hibah - Surat Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang dibiayai hibah			
6	Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Kerugian (TGK) Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: - Tuntutan Perbendaharaan (TP) - Tuntutan Ganti Kerugian (TGK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	Musnah
7	Laporan Keuangan dan Kinerja a. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran - Laporan Evaluasi Pelaksanaan program dan anggaran - Laporan Capaian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Capaian Kinerja - Laporan Rencana Aksi Percepatan Pemberantasan Korupsi (PPK) - Laporan Kantor Staf Presiden (KSP) b. Evaluasi Perencanaan Kinerja - Evaluasi Perencanaan Kinerja Unit Kerja - Evaluasi Perencanaan Kinerja PPATK	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Sistem Akuntansi - Laporan Keuangan Bulanan - Laporan Keuangan Semesteran - Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Bulanan dan Semesteran - BAR Semesteran, BAR Tiga Pihak - Register Transaksi Harian	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Keuangan Tahunan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Operasional (LO)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Perubahan Ekuitas	disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan		
	e. Laporan Akutabilitas Instansi - Rencana Kinerja Tahunan (RIKT) - Perjanjian Kinerja (PK) - Laporan Kinerja (LK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>E KEPEGAWAIAN</b>				
1	Bezetting			
2	Formasi Pegawai a. Usulan Formasi Pegawai - Usulan dari Unit Kerja - Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Persetujuan Formasi Pegawai - Persetujuan MenPAN dan RB dan Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali formasi khusus Permanen
3	Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai a. Pegawai Tetap 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Test, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 tahun setelah semua diangkat PNS  1 tahun setelah semua diangkat PNS  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  -	1 tahun  1 tahun  1 Tahun  -	Musnah, untuk Keputusan Hasil Ujian Dinilai Kembali  Musnah  Musnah  Masuk berkas perorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Nota Usul Pengangkatan PNS			Masuk berkas perorangan
	6) Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	7) SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah hak dan kewajiban dipenuhi	3 tahun	musnah
	b. Pegawai Dipekerjakan 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Test, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara 2) SK Pengangkatan 3) Perpanjangan Pengawasan	2 tahun setelah semua diangkat  2 tahun setelah petikan SK ditetapkan  2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan  Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	c. Pegawai Kontrak 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi : Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Test, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara 2) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima 3) Kontrak Pegawai	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  -	3 tahun  -  -	Musnah  Musnah  Masuk berkas perorangan
	d. Seleksi JPT/Administrator	2 tahun setelah semua diangkat	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Proses Penerimaan Pejabat meliputi: Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Test, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara e. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Surat Pernyataan, Berita Acara, SK Masuk ke berkas perorangan
4	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Pengawasan Pegawai - Narasumber - Anggota Tim - Menghadiri Undangan - Seleksi Terbuka di instansi lain b. Penilaian Pegawai 1) PPR (Penilaian Prestasi Kerja)	1 tahun	3 tahun	musnah
	2) Asesmen Kompetensi	2 tahun setelah dokumen ditetapkan	3 tahun	musnah
	3) Standar Kompetensi	2 tahun setelah dilakukan asesmen kembali	3 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) - Berkas DUPAK	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	d. Disiplin Pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen terkait tata tertib pegawai e. Hukuman Disiplin/Pelanggaran Tata Tertib/Kode Etik - Berkas hukuman disiplin atau sanksi - Pengajuan keberatan - Evaluasi atas keberatan - Penetapan keputusan atas keberatan - Pembentukan Tim/majelis kode etik f. Penghargaan dan Tanda Jasa - Berkas penghargaan dan tanda jasa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan HAP masuk berkas perorangan
5	Mutasi			
	a. Kenaikan Gaji, Tunjangan Khusus, dan Honorarium - Dokumen pengajuan kenaikan gaji, tunjangan khusus, dan honorarium	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	b. Peningkatan/Levelering - Dokumen pengajuan kenaikan pangkat/golongan/jabatan/Levelering	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perorangan
	c. Perpindahan - Berkas perpindahan pegawai antar unit kerja/alih status/dipekerjakan pada instansi lain	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perorangan
	d. Perubahan Data Keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian - Penolakan izin pernikahan/perceraian - Surat nikah/cerai - Akte kelahiran anak	-	-	Masuk berkas perorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat keterangan kematian			
	e. Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan Struktural dan/atau Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perorangan
	- Pembentukan panitia seleksi			
	- Berkas usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Fungsional			
	f. Komite SDM	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	- Undangan			
	- Risalah Rapat			
	- Daftar Hadir			
6	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Kesehatan		2 tahun	Musnah
	- Berkas tentang layanan peneliharahan kesehatan pegawai beserta asuransi			
	b. Ketenagakerjaan		2 tahun	Musnah
	- Berkas tentang layanan ketenagakerjaan			
	c. Material/Spiritual		2 tahun	Musnah
	- Berkas tentang layanan bantuan sosial, olah raga, rekreasi, pakaian dinas, pengurusan jenazah			
	d. Taspen/Taperum		2 tahun	Musnah
	- Berkas tentang layanan Taspen dan Taperum			
7	Pemberhentian dan Pensiun			
	a. Pemberhentian	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perorangan
	- Berkas Usul pemberhentian pegawai			
	b. Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perorangan
	- Usul penetapan pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
8	Administrasi Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	a. Kehadiran Pegawai			
	- Daftar hadir pegawai beserta rekapitulasinya			
	- Surat keberatan atas absensi			
	- Uang makan			
	- Pemotongan Tunjangan khusus/Honorarium			
	b. Surat Tugas/perintah dinas	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
	- Surat perintah			
	- Dokumen surat tugas/perjalanan dinas			
	c. Cuti Pegawai/Izin			
	1) Cuti tahunan/bersalin/alasan penting	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	2) Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	3) Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	4) Surat Keterangan Sakit	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	5) Surat izin tidak masuk kerja	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	d. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Usul penetapan Kartu Pegawai			
	- KPE			
	- Kartu Istri dan Kartu Suami			
	- Keanggotaan dalam organisasi profesi/kedinasan			
	- LP2P			
	- KP4			
	- LHKPN dan LHKASN	-	-	Masuk berkas perorangan
	e. Pendataan Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Surat keterangan Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Magang/Izin Penelitian	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
9	Perselisihan/Sengketa Pegawai - Berkas atas adanya sengketa pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	4 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
10	Berkas Perorangan Pegawai - Berkas Lamaran CPNS yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan surat pernyataan pelantikan - SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara ( sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	4 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan PNS yang berjasas/terlibat peristiwa berskala nasional. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran			menjadi pejabat negara disimpan Permaen
	- Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan netralitas PNS - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pembertahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardal) PNS - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena diadilkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun.			
<b>F</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
1	Kelembagaan			
a.	Struktur Organisasi - Bagan struktur organisasi - Identifikasi tugas pokok dan fungsi - Peta tugas dan fungsi organisasi	2 Tahun setelah	3 tahun	Permanen
b.	Pengembangan Organisasi - Hasil kajian restrukturisasi organisasi - Laporan evaluasi organisasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
c.	Tata Kerja Unit Kerja	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Identifikasi tugas pokok dan fungsi - Peta tugas dan fungsi organisasi	setelah diperbaharui		
2	Penataan Jabatan SDMAparatur a. Analisis Jabatan - Identitas Jabatan - Uraian Jabatan - Syarat Jabatan - Laporan Hasil Analisis Jabatan b. Analisis Beban Kerja - Perhitungan Beban Kerja - Waktu Kerja Efektif - Standar Norma Waktu - Laporan Hasil Analisis Beban Kerja c. Peta Jabatan - Peta Jabatan - Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai - Proyeksi Kebutuhan Pegawai 5 tahun - Data <i>Bezzeting</i> Pegawai d. Evaluasi Jabatan - Informasi Jabatan - Form Informasi Faktor Jabatan - Daftar Kelas Jabatan - Laporan Hasil Evaluasi Jabatan e. Kajian Jabatan - Daftar inventarisasi jabatan fungsional dan struktural PPATK - Laporan kajian jabatan fungsional	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	musnah
	- Matrik Penyetaraan Jenjang Kepangkatan - Naskah Akademik Jabatan Fungsional Tertentu PPATK			
3	Tata Laksana a. Bisnis Proses, BCP - Bisnis Proses PPATK - BCP - SOP Link - SOP Unggulan - Matrik Identifikasi SOP b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
		2 Tahun	5 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- SOP Unit Kerja - Monitoring dan Evaluasi Prosedur Metode Kerja dan Pedoman Pelaksanaan Kerja [ <i>Manual Instruction</i> ]	setelah diperbaharui		
4	Penguatan Manajemen Internal a. Sistem Pengendalian Intern - Pedoman/Petunjuk Teknis Sistem Pengendalian Intern PPATK - Pemetaan unsur-unsur SPI PPATK - Kuesioner Implementasi SPI - Laporan Pelaksanaan SPI PPATK b. Manajemen Risiko - Pedoman/Petunjuk Teknis Manajemen Risiko PPATK - Matrik Identifikasi Risiko - Laporan Hasil Asesmen Risiko PPATK c. Reformasi Birokrasi - Road Map Reformasi Birokrasi PPATK. Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi PPATK. d. Manajemen SDM - Kajian MSIDM - Rancangan peraturan	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	musnah
		2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	permanen
		-	3 tahun	Permanen
<b>G PENGAWASAN</b>				
1	Rencana Pengawasan - Program Kerja Pengawasan tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengawasan Internal a. Kertas Kerja Pengawasan (KKP) - Surat Tugas - Memo/surat pemberitahuan - Kuesioner - Wawancara/BAP - Program Kerja Audit/PKA - Data/Ikhtisar Temuan Sementara - Daftar Temuan Definitive - Surat Penolakan Pengawasan dari Auditee - Tanggapan Auditee terhadap Data/Ikhtisar Temuan Sementara - Kertas Kerja Analisis - Catatan Hasil Revisi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Ikhisar Hasil Reviu b. Laporan Hasil Pengawasan Auditor Internal - Laporan Hasil Audit Internal - Ikhisar Hasil Pengawasan Audit Internal semesteran dan tahunan - Laporan Hasil Reviu - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Pemantauan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung jawaban APBN disahkan dan	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Pemantauan Lainnya	ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai		
	c. Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat - Laporan hasil pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Pemeriksaan audit Inspektorat	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung jawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
3.	Pemeriksaan Eksternal dan Koordinasi Pengawasan dengan Pihak Eksternal a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Auditor Eksternal - LHP hasil Pemeriksaan Auditor BPK RI - Ikhisar Hasil Pemeriksaan Auditor Eksternal semesteran dan tahunan - Rencana aksi ( <i>action plan</i> ) terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan Auditor BPK RI - Jawaban atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Auditor BPK RI - Tanggapan PPATK terhadap Data/Iktisar Temuan Sementara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung jawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Eksternal	setelah UU tentang Pertanggung jawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai		
	c. Laporan hasil pemeriksaan/pengawasan/koordinasi pihak Eksternal	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung jawaban APBN disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
4	Pengaduan Masyarakat / <i>Whistleblowing System</i>		3 tahun	Musnah
<b>H TEKNOLOGI INFORMASI</b>				
1	Perencanaan Teknologi Informasi - Dokumen Rancangan Layanan - Dokumen Pengembangan Layanan - Dokumen Peningkatan Kualitas dan/atau Keandalan Layanan - Dokumen Rancangan Sistem Informasi - Dokumen Rancangan Infrastruktur TI (Spesifikasi <i>Hardware dan Software</i> )	2 Tahun setelah diperbaharui	10 tahun	Permanen
	- Dokumen Rancangan Sistem Basis Data - Dokumen Rancangan Sistem Pemantauan dan Pengelolaan Operasional Sistem dan Teknologi informasi - Dokumen Rancangan Sistem Keamanan TI - Dokumen Rancangan Data Center dan <i>Disaster Recovery Center</i> - Dokumen Arsitektur TI - Dokumen Kesesuaian antara Bisnis dengan TI ( <i>IT &amp; Business Alignment</i> )			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Cetak Biru TI (IT <i>master plan/blue print</i> ) - Dokumen DRP			
2	Kebijakan/Tata Kelola - Dokumen Tata Kelola Teknologi Informasi - Dokumen Tata Kelola Keamanan Teknologi Informasi	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
3	Kajian/Analisis - Dokumen Risiko TI dan Bisnis ( <i>risk profile/risk register</i> ) - Dokumen Efektifitas dan Efisiensi penerapan TI - Dokumen Analisa Kebutuhan Bisnis dan Pemangku Kepentingan ( <i>stakeholder</i> ) PPATK - Dokumen Kajian dan Analisa terhadap Proses Bisnis yang sedang Berjalan  - Dokumen Kajian dan Analisa terhadap Pemanfaatan Teknologi Informasi	-	3 tahun	Musnah
4	Nancangan dan Analisis Sistem Aplikasi - Spesifikasi Kebutuhan Pengembangan Aplikasi a. Spesifikasi Desain b. Dokumen KAR Pengembangan Aplikasi c. Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak (SKPL) d. Dokumen T.OI	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
5	Pembangunan dan Pengembangan - <i>Source code</i> aplikasi - Laporan Pendahuluan Pengembangan Aplikasi - Laporan Mingguan Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
6	Pengujian/QA - Dokumen <i>Unit Testing</i> - Dokumen <i>User Acceptance Test</i> (UAT) - Berita Acara UAT - Dokumen <i>System Integration Test</i> (SIT) - Dokumen <i>Vulnerability and Security Test</i> - Dokumen <i>Stress Test</i>	2 Tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
7	Implementasi - Berita Acara Serah Terima Aplikasi - User Manual - Petunjuk Teknis Sistem Aplikasi - Laporan Akhir Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
8	Laporan - Laporan <i>Back Up</i> Data Bulanan - Laporan Kegiatan <i>Proxy Squid</i> Bulanan - Laporan <i>Update Patches</i> Bulanan - Laporan <i>Restore</i> Data - Laporan Layanan Bantuan TI - Laporan Pengelolaan <i>System Email</i> - Laporan <i>Root Cause Analysis</i> - Laporan MRTG Bulanan - Laporan Kegiatan Operasional Lainnya (RFC, Hak Akses, dan lain-lain)  - Laporan Evaluasi/Audit Sistem TI (Laporan Hasil Pen Test, dan lain-lain)	-	3 tahun	Musnah
9	Lisensi - Lisensi	2 Tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
10	<i>Non Disclosure Agreement</i> - NDA		3 tahun	Permanen
11	Prosedur / SPO - <i>Standard Procedure Operational</i> - Petunjuk Teknis		5 tahun	Musnah
<b>I PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1	Kebijakan Diklat a. Perencanaan Kebutuhan - Daftar Peserta - Jadwal Pelaksanaan - Daftar/Permohonan Tenaga Pengajar b. Sistem dan Metode - Dokumen terkait penyusunan dan pengembangan Sistem dan Metode Diklat c. Kurikulum/Silabus - Dokumen terkait penyusunan dan pengembangan Kurikulum/Silabus d. Bahan Ajar/Modul - Dokumen terkait penyusunan dan pengembangan Bahan Ajar/Materi/Modul e. Kerjasama Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen kerjasama dengan pihak ketiga dalam bidang pendidikan dan pelatihan			
	f. Monitoring dan Evaluasi - Kajian Penyelenggaraan - Tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penyelenggaraan Diklat a. Diklat Prajabatan - Dokumen terkait penyelenggaraan Diklat Prajabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali STJPL masuk berkas perorangan
	b. Diklat Struktural - Dokumen terkait penyelenggaraan Diklat Struktural	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perorangan
	c. Diklat Teknis - Dokumen terkait penyelenggaraan Diklat Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perorangan
	d. Diklat Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen terkait penyelenggaraan Diklat Fungsional			Sertifikat masuk berkas perorangan
	e. Seminar, Sosialisasi, <i>In House Training</i> Dokumen terkait penyelenggaraan Diklat berupa Sosialisasi, Seminar, <i>In House Training</i> serta Diskusi pengembangan kompetensi pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perorangan
3	Pelaksanaan Tugas dan Izin Belajar Tugas/Izin Belajar (ST, SK, Surat Izin)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK, surat Tugas dan Izin Belajar, masuk berkas perorangan
4	Pembinaan Widyaiswara - Seleksi - Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi - Penilaian	2 tahun	3 tahun	Musnah, sertifikat masuk berkas perorangan
5	Database Kediklatan - Data program diklat - Data Silabus diklat - Data Modul Diklat - Data jadwal diklat - Data Katalog diklat - Data undangan diklat - Data lembaga diklat - Data widyaiswara - Data peserta - Data Alumni - Bank soal	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
<b>J</b>	<b>PELAPORAN</b>			
1	Kebijakan Pelaporan a. Rumusan/Rekomendasi Kebijakan - Rumusan kebijakan di bidang pelaporan atau usulan rekomendasi kebijakan kepada pemerintah terkait pencegahan tindak pidana pencucian b. Pedoman Pelaporan - Dokumen terkait penyusunan ketentuan pedoman bagi Pihak pelapor c. Koordinasi Penyusunan Pedoman - Dokumen terkait koordinasi dengan Lembaga Pengawas dan Pengatur serta pihak terkait lainnya mengenai penyusunan ketentuan pedoman bagi Pihak Pelapor d. Pengecualian Laporan - Dokumen terkait tindak lanjut atas permohonan pengecualian laporan transaksi keuangan tunai oleh penyedia jasa keuangan e. Pengolahan dan Penyajian Data/Informasi - Pelaksanaan pengolahan dan penyediaan data dan informasi pengguna jasa terpadu yang diterima dari Penyedia Jasa Keuangan f. Rencana Pengembangan Data dan Informasi - Dokumen terkait penyusunan perencanaan dan pengembangan data dan informasi yang diterima oleh PPATK	4 tahun setelah selesai revu 4 tahun setelah selesai revu 3 tahun 4 tahun 2 tahun setelah data masuk sistem 3 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
2	Bimbingan Pihak Pelapor a. Bimbingan Teknis dan Asistensi Pihak Pelapor - Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknik dan Asistensi bagi Pihak Pelapor b. Reviu Pedoman Anti Pencucian Uang - Dokumen terkait revu pedoman Reviu Pedoman Anti Pencucian Uang c. Penanganan Penundaan Transaksi - Nota Dinas dan surat tanggapan terkait penundaan transaksi ke Pihak Pelapor - Nota Dinas Rekapitulasi dua minggu penundaan transaksi - Berita acara penundaan transaksi dari Pihak Pelapor d. Administrasi Pelaporan - Dokumen Registrasi Pihak Pelapor - Pengininan Petugas Pelapor, Penghubung, Administrator	2 tahun 1 tahun setelah selesai direviu 3 tahun setelah ditindaklanjuti 1 tahun setelah diteruskan	3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Nota Dinas, surat dan <i>e-mail</i> e. Pengelolaan Direktori Pihak Pelapor f. Layanan Bantuan - Pengelolaan layanan bantuan dan tindak lanjut dan pemberian tanggapan atas pertanyaan dan pengaduan dari Pihak Pelapor	1 tahun setelah diteruskan 1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
3	Pengelolaan Pelaporan a. Pengelolaan permintaan dan penerimaan laporan dan informasi dari Pihak Pelapor dan pihak terkait lainnya - Nota Dinas, surat dan <i>e-mail</i> b. Database Laporan - Pengelolaan data yang diperoleh untuk menunjang kepentingan analisis, pemeriksaan, riset dan pengembangan serta audit c. Evaluasi Kualitas Laporan - Evaluasi atas kualitas laporan dan pemberian umpan balik kepada Pihak Pelapor - Rekapitulasi hasil evaluasi kualitas laporan d. Pengenaan Sanksi bagi Pihak Pelapor - Pengenaan sanksi administratif kepada Pihak Pelapor terkait pelanggaran dalam pelaksanaan kewajiban pelaporan - Pengenaan sanksi administratif dan rekomendasi pencabutan izin usaha terhadap Pihak Pelapor kepada Lembaga Pengawas dan Pengatur.	1 tahun setelah diteruskan 1 tahun setelah tidak dipergunakan 1 tahun setelah diteruskan 1 tahun setelah diteruskan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>K</b>	<b>PENGAWASAN KEPATUHAN</b>			
1	Rencana Audit a. Rencana Kegiatan Audit Tahunan dan Trwulan - SK Pelaksanaan Audit tahunan - Perubahan SK Pelaksanaan Audit tahunan - Rencana Audit tahunan - Rencana Pemantauan tahunan - Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit tahunan - Rencana Audit Trwulan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Rencana Pemantauan Triwulanan - Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit Triwulanan - Matriks Pelaksanaan Audit Triwulanan			
	b. Rencana Kegiatan Audit Insidentil - Rencana Audit Insidentil - Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit Insidentil	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Hasil Audit a. Hasil Audit <i>Offsite</i> Yang Dilakukan Oleh PPATK Audit <i>Offsite</i> - Surat Pemberitahuan Audit <i>Offsite</i> - Tanggapan Pihak Pelapor atas hasil audit <i>offsite</i> - Kertas Kerja Audit <i>Offsite</i> - Laporan hasil audit <i>Offsite</i> - Surat rekomendasi audit <i>offsite</i> - Tanggapan Pihak Pelapor atas rekomendasi Audit <i>Offsite</i> - Surat pemantauan audit <i>offsite</i>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	b. Hasil Audit <i>Onsite</i> Yang Dilakukan Oleh PPATK Audit <i>Onsite</i> - Surat Pemberitahuan Audit - Surat Koordinasi Kepada LPP - Permintaan Data Audit - Surat Pengantar Audit (Introduksi) - Kertas Kerja Audit - Berita Acara <i>Exit Meeting</i> - Laporan Hasil Audit - Surat Pembinaan - Surat Penyampaian Hasil Audit Kepada LPP - Tanggapan Pihak Pelapor atas Hasil Audit - Tanggapan LPP atas Hasil Audit	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemantauan - Rekomendasi Pengenaan Sanksi - Nota Dinas Penyampaian Dokumen Hasil Audit			
	c. Hasil Audit Yang Dilakukan Oleh LPP (Lembaga Pengawas dan Pengatur) - Surat Pemantauan - Tanggapan pihak pelapor	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan tindak lanjut hasil pemantauan uji petik yang wajib dilaporkan			permanen
3	Pendukung Audit - Profil Pihak Pelapor - Profil Pengguna Jasa - Transaksi Pengguna Jasa	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Musnah
<b>L HUKUM</b>				
1	Analisis Hukum a. Pertimbangan dan Pendapat Hukum - Bahan penyusunan pertimbangan dan pendapat hukum - Surat permintaan pertimbangan dan pendapat hukum - Nota Dinas permintaan dan pertimbangan pendapat hukum - Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum - Surat pendapat/tanggapan hukum b. Rekomendasi Pemberian Sanksi Bagi Pihak Pelapor - Bahan penyusunan pendapat hukum mengenai usulan pemberian peringatan atau pengenaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, pengenaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
	- Nota Dinas penyampaian usulan pemberian peringatan atau pengenaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, pengenaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor - Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum mengenai usulan pemberian peringatan atau pengenaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, pengenaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor - Surat Peringatan kepada Pihak Pelapor - Surat rekomendasi pencabutan izin usaha kepada otoritas yang berwenang - SK Kepala PPATK mengenai pengenaan sanksi administratif kepada pihak pelapor			
	c. Pendapat Hukum Mengenai Penanganan Keberatan Atas Penghentian Sementara Transaksi - Bahan penyusunan pendapat hukum mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keberatan dan dokumen pendukung atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Nota Dinas pendapat hukum mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Surat tanggapan mengenai keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Tafsir atau Fatwa dari Otoritas yang Berwenang</li> <li>- Bahan penyusunan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> <li>- Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum mengenai penyusunan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> <li>- Surat permohonan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban dari otoritas yang berwenang atas permohonan tafsir atau fatwa</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyusunan Anotasi Putusan Perkara Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>- Putusan dan bahan penyusunan anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Surat penyampaian atau pendistribusian anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penyusunan, pencetakan, dan pendistribusian anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kajian Hukum</li> <li>- Proposal dan bahan penyusunan kajian hukum</li> <li>- Nota Dinas penyampaian hasil kajian hukum</li> <li>- Surat rekomendasi kepada instansi terkait</li> <li>- Dokumen administrasi penyiapan, penyusunan, dan pelaksanaan kajian hukum di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, termasuk penyiapan dan pelaksanaan kajian hukum</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Legislasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Perundang-undangan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</li> <li>2) Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</li> <li>3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</li> <li>4) Dokumen administrasi penyiapan, penyusunan, dan pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	1 tahun setelah diundangkan	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Bahan penelaahan, penyusunan, harmonisasi, sinkronisasi dan diseminasi Peraturan Kepala PPATK terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Nota Dinas penyampaian rancangan Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Surat penyampaian Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme kepada instansi terkait</li> <li>- Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan penyusunan, harmonisasi, sinkronisasi dan diseminasi, serta pengundangan Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hasil Telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal</li> <li>- Nota Dinas dan/atau Nota Dinas penyampaian hasil telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal</li> <li>- Surat penyampaian hasil telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal</li> <li>- Dokumen administrasi persiapan dan pelaksanaan penyusunan telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal</li> </ul>			
	<p>d. Produk Hukum atas Ketentuan Internal PPATK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penelaahan dan/atau penyusunan produk hukum atas ketentuan internal PPATK</li> <li>- Nota Dinas penyampaian rancangan produk hukum atas ketentuan internal PPATK</li> <li>- Rancangan produk hukum atas ketentuan internal PPATK</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penyusunan produk hukum atas ketentuan internal PPATK</li> </ul>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<p>e. Perjanjian atau Kontrak yang Mengikat PPATK Secara Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPATK secara hukum</li> <li>- Nota Dinas dan/atau Nota Dinas penyampaian hasil telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPATK secara hukum</li> </ul>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penyampaian hasil telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPATK secara hukum</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPATK secara hukum</li> </ul>			
	<p>f. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan, Produk Hukum Lain, Ketentuan Internal, Rekomendasi, Konvensi, dan Standar Internasional Di Bidang Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar internasional di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	sampai tidak berlaku	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar</li> <li>- Kompilasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar internasional di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			
	<p>g. Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Laporan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan evaluasi sistem jaringan dokumentasi hukum</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<p>h. Judicial Review Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen gugatan dan dokumen administrasi terkait pelaksanaan <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> </ul>	1 tahun setelah putusan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen litigasi (misalnya : jawaban gugatan, kesimpulan, surat kuasa khusus) judicial review Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme			
	- Nota Dinas persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme			
3	<b>Advokasi</b>			
	<b>a. Bantuan Hukum Litigasi di Peradilan Umum</b> - Surat Kuasa Khusus - Nota Dinas penyampaian tanggapan atas bantuan hukum litigasi di peradilan umum - Dokumen litigasi di peradilan umum - Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan - Bahan penyusunan dokumen litigasi di peradilan umum - Putusan pengadilan - Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan bantuan hukum di peradilan umum	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	<b>b. Bantuan Hukum Non-Litigasi</b> - Surat Kuasa Khusus - Nota Dinas penyampaian tanggapan atas bantuan hukum non litigasi - Dokumen bantuan hukum non litigasi - Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan - Bahan penyusunan dokumen bantuan hukum non litigasi - Putusan non-litigasi - Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan bantuan hukum non-litigasi	1 tahun setelah putusan	4 tahun	Musnah
	<b>c. Penanganan Keberatan atas Penghentian Sementara Transaksi</b> - Surat Kuasa Khusus - Nota Dinas penyampaian tanggapan mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi			
	- Dokumen litigasi mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi - Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan - Bahan penyusunan dokumen litigasi mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Putusan Pengadilan - Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi			
	<b>d. Keterangan Ahli</b> - Dokumen permintaan/permohonan keterangan ahli - Surat permintaan keterangan ahli - Surat Penunjukan Ahli - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Ahli - Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan pemberian keterangan ahli - Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan pemberian keterangan ahli	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	<b>e. Putusan Pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</b> - Surat permohonan putusan pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme - Putusan pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>f. Monitoring Perkara Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</b> - Bahan usulan pelaksanaan kegiatan monitoring perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme - Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>M</b>	<b>ANALISIS TRANSAKSI</b>			
1	<b>Hasil Analisis Proaktif</b>			
	<b>a. Hasil Analisis yang diteruskan ke Aparat Penegak Hukum/Regulator/Instansi lainnya</b> - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat - Surat Pengantar Hasil Analisis (HA) - Hasil Analisis - Mutasi rekening yang terkait - Permintaan informasi ke PJK / PEJ	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
	<b>b. Hasil Analisis Database</b> - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Hasil Analisis</li> <li>- Hasil Analisis</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> </ul>			permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Informasi Transaksi Keuangan yang diteruskan ke Aparat Penegak Hukum/Regulator/Instansi lainnya</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Informasi</li> <li>- Informasi Transaksi Keuangan</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> </ul>	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Analisis dari Permintaan Informasi</li> <li>a. Aparat Penegak Hukum (Apgakum)</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Hasil Analisis (HA) dan Informasi</li> <li>- Hasil Analisis</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Surat dari Instansi Peminta</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> <li>b. Non Aparat Penegak Hukum (Apgakum)</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Informasi</li> <li>- Informasi Transaksi Keuangan</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Surat dari Instansi Peminta</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> <li>c. Pertukaran Informasi FIU (luar negeri)</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat pengantar penyampaian informasi</li> <li>- Informasi</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Surat dari FIU (<i>Financial Intelligent Unit</i>)</li> </ul>	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Non Aparat Penegak Hukum (Apgakum)</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Informasi</li> <li>- Informasi Transaksi Keuangan</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Surat dari Instansi Peminta</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> </ul>	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pertukaran Informasi FIU (luar negeri)</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat pengantar penyampaian informasi</li> <li>- Informasi</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Surat dari FIU (<i>Financial Intelligent Unit</i>)</li> </ul>	3 tahun	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> <li>- <i>Spontaneous incoming dan outgoing</i></li> <li>- <i>Mutual outgoing request dan mutual incoming request</i></li> </ul>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindak Lanjut Penanganan Informasi dari Masyarakat</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Lembar Filter</li> <li>- Surat pengantar penyampaian informasi/ Hasil Analisis</li> <li>- Informasi/ Hasil Analisis</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Tindak Lanjut Penanganan Informasi dari Masyarakat</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PEJ</li> </ul>	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis <i>Advance</i></li> <li>- Nota Dinas usulan analisis <i>advance</i></li> <li>- Lembar pendapat</li> <li>- Laporan analisis <i>advance</i></li> </ul>	3 tahun setelah diregistrasi	9 tahun	Musnah
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrasi Transaksi Keuangan</li> <li>- Kegiatan <i>Focus Group Discussion</i></li> <li>- Administrasi lain yang terkait dengan transaksi keuangan</li> <li>a. Permintaan Penghentian Sementara Transaksi</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat penghentian sementara</li> <li>- Berita penghentian transaksi dari PJK</li> <li>- Surat pelimpahan ke penyidik terkait perampasan asset</li> <li>b. Usulan Pengenaan Sanksi</li> <li>- Nota Dinas usulan pengenaan sanksi</li> <li>- Lembar pendapat</li> <li>- Nota Dinas kajian hukum ke DIHK</li> <li>c. Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar pendapat</li> <li>- Surat Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening</li> <li>- Nota Dinas Kajian Hukum</li> </ul>	1 tahun setelah diregistrasi	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan Penghentian Sementara Transaksi</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat penghentian sementara</li> <li>- Berita penghentian transaksi dari PJK</li> <li>- Surat pelimpahan ke penyidik terkait perampasan asset</li> </ul>	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Usulan Pengenaan Sanksi</li> <li>- Nota Dinas usulan pengenaan sanksi</li> <li>- Lembar pendapat</li> <li>- Nota Dinas kajian hukum ke DIHK</li> </ul>	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar pendapat</li> <li>- Surat Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening</li> <li>- Nota Dinas Kajian Hukum</li> </ul>	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
<b>N</b>	<b>PEMERIKSAAN, RISET DAN PENGEMBANGAN</b>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	Kasus Pemeriksaan a. Dokumen Pendukung Pemeriksaan - Nota Dinas - Surat-surat - Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya b. Kertas Kerja Pemeriksaan - Dokumen KKP - Dokumen Informasi dari Pihak Pelapor c. Hasil Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) - Informasi Hasil Pemeriksaan (IHP)	1 tahun setelah ada <i>feedback</i>	4 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
2	Riset Analisis Strategis a. Dokumen Pendukung Riset - Proposal Riset - Nota Dinas - Surat-surat - Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya b. Kertas Kerja Riset - Data Quesioner dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hasil Riset	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	Riset dan Pengembangan Tipologi a. Dokumen Pendukung Riset dan Pengembangan - Proposal Riset dan Pengembangan - Nota Dinas - Surat-surat - Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya b. Kertas Kerja Riset dan Pengembangan - Data Quesioner dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil Riset dan Pengembangan Tipologi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
4	Statistik a. Kertas Kerja Statistik - Data Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan - Laporan Transaksi Keuangan Tanai - Laporan Pembawaan Uang Tunai Lintas Batas (LPUTLB) - Laporan PBJ [Penyediaan Barang Jasa]	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Hasil Statistik - Buletin Statistik Mingguan - Buletin Statistik Bulanan - Buletin Statistik Semesteran	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah, kecuali master permanen
	c. Hasil Penilaian Risiko	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Penilaian Risiko ( <i>Risk Assessment</i> ) a. Dokumen Pendukung Riset - Proposal Riset - Nota Dinas - Surat-Surat - Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya b. Dokumen Kertas Kerja - Data Quesioner dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hasil Penilaian Risiko	1 tahun	1 tahun	Musnah
	Indeks Persepsi TPPU dan PT a. Dokumen Pendukung Riset - Proposal Riset - Nota Dinas - Surat-Surat - Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya b. Dokumen Kertas Kerja - Data Quesioner dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil Indeks Persepsi	1 tahun	1 tahun	Musnah
<b>O</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Analisis Berita	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Data Kehumasan - Karya Tulis Kehumasan - Hasil survei kehumasan dan lain-lain	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penerangan Internal/Eksternal - <i>newsletter</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yg berkaitan dengan peristiwa khusus
4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian - Kliping koran - Brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat - Pengumuman/pemberitaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Sosialisasi - Rencana sosialisasi - Dokumentasi Laporan Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Pers/Media Massa - Diskusi Media - <i>Press Release</i> - <i>Media visit</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Pameran - Rencana Pameran - Laporan Pelaksanaan Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	<i>Website</i> - Dokumen terkait koordinasi tim <i>website</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	<i>Intranet</i> - Informasi internal PPATK	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Hubungan Kelembagaan a. DPR/BPK/KPK/Kejaksaan/Keolisian - Rapat Kerja - Dengar pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Antar Lembaga/Non Lembaga - Dokumen terkait hubungan dengan lembaga pemerintah/ormas/LSM/perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Organisasi Profesi - Dokumen terkait hubungan dengan organisasi profesi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Organisasi Kehumasan - Dokumen terkait kegiatan organisasi kehumasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Penerbitan - Majalah - Buletin - Koran - Jurnal	2 tahun	3 tahun	Musnah, Master Permanen
12	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
13	Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, master

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Foto - Rekaman suara - Video			dinilai kembali
14	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan 2) Laporan Triwulan 3) Laporan Semester Unit Kerja/PPATK 4) Laporan Tahunan Unit Kerja/PPATK b. Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Laporan Tahunan, Permanen
	c. Verifikasi Informasi dari Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Laporan terkait peristiwa khusus, Permanen
15	Kunjungan a. Kunjungan Kenegaraan - Buku tamu b. Kunjungan Biasa - Buku tamu	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>P</b>	<b>KERJA SAMA</b>			
1	Dalam Negeri - Hasil evaluasi nota kesepahaman antara PPATK dengan instansi terkait dalam negeri - Surat permintaan informasi perkembangan penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik berdasarkan hasil analisis dan/atau hasil pemeriksaan PPATK	selama berlaku	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Bahan penyelenggaraan pertemuan Komite TPPU dan organ Komite TPPU - Bahan rumusan rancangan kebijakan di bidang KSDN - Undangan rapat koordinasi dengan instansi terkait			
2	Luar Negeri - Hasil evaluasi nota kesepahaman antara PPATK dengan instansi terkait luar negeri - Korespondensi dengan instansi dalam negeri terkait dengan kerjasama luar negeri - APG on ML, Egmont Group, dan FATF - Rumusan rancangan kebijakan di bidang KSLN - Undangan rapat koordinasi dengan instansi terkait	selama berlaku	3 tahun	Musnah

KEPALA PUSAT PELAPORAN  
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
 NOMOR: 15 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR PER-  
 06/1.01/PPATK/06/14 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PADA  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 PUSAT PELAPORAN ANALISIS DAN TRANSAKSI KEUANGAN**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>PELAPORAN</b>			
1	Kebijakan Pelaporan			
	a. Rumusan/Rekomendasi Kebijakan - Rumusan kebijakan di bidang pelaporan atau usulan rekomendasi kebijakan kepada pemerintah terkait pencegahan tindak pidana pencucian uang	4 tahun setelah selesai reviu	5 tahun	Permanen
	b. Pedoman Pelaporan - Dokumen terkait penyusunan ketentuan pedoman bagi Pihak pelapor	4 tahun setelah selesai reviu	5 tahun	Permanen
	c. Koordinasi Penyusunan Pedoman - Dokumen terkait koordinasi dengan Lembaga Pengawas dan Pengatur serta pihak terkait lainnya mengenai penyusunan ketentuan pedoman bagi Pihak Pelapor	3 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Pengecualian Laporan - Dokumen terkait tindak lanjut atas permohonan pengecualian laporan transaksi keuangan tunai oleh penyedia jasa keuangan	4 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Pengolahan dan Penyajian Data/Informasi - Pelaksanaan pengolahan dan penyediaan data dan informasi pengguna jasa terpadu yang diterima dari Penyedia Jasa Keuangan	2 tahun setelah data masuk sistem	2 tahun	Permanen
	f. Rencana Pengembangan Data dan Informasi	3 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen terkait penyusunan perencanaan dan pengembangan data dan informasi yang diterima oleh PPATK			
2	Bimbingan Pihak Pelapor			
	a. Bimbingan Teknis dan Asistensi Pihak Pelapor - Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknik dan Asistensi bagi Pihak Pelapor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Reviu Pedoman Anti Pencucian Uang - Dokumen terkait reviu pedoman Reviu Pedoman Anti Pencucian Uang	1 tahun setelah selesai direviu	2 tahun	Musnah
	c. Penanganan Penundaan Transaksi - Nota Dinas dan surat tanggapan terkait penundaan transaksi ke Pihak Pelapor - Nota Dinas Rekapitulasi dua mingguan penundaan transaksi - Berita acara penundaan transaksi dari Pihak Pelapor	3 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun	Musnah
	d. Administrasi Pelaporan - Dokumen Registrasi Pihak Pelapor - Pengkinian Petugas Pelapor, Penghubung, Administrator - Nota Dinas, surat dan <i>e-mail</i>	1 tahun setelah diteruskan	3 tahun	Musnah
	e. Pengelolaan Direktori Pihak Pelapor	1 tahun setelah diteruskan	3 tahun	Musnah
	f. Layanan Bantuan - Pengelolaan layanan bantuan dan tindak lanjut dan pemberian tanggapan atas pertanyaan dan pengaduan dari Pihak Pelapor	1 tahun setelah ditindaklanjuti	2 tahun	Musnah
3	Pengelolaan Pelaporan			
	a. Pengelolaan permintaan dan penerimaan laporan dan informasi dari Pihak Pelapor dan pihak terkait lainnya - Nota Dinas, surat dan <i>e-mail</i>	1 tahun setelah diteruskan	3 tahun	Musnah
	b. Database Laporan	1 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Pengelolaan data yang diperoleh untuk menunjang kepentingan analisis, pemeriksaan, riset dan pengembangan serta audit	tidak dipergunakan		
	c. Evaluasi Kualitas Laporan - Evaluasi atas kualitas laporan dan pemberian umpan balik kepada Pihak Pelapor - Rekapitulasi hasil evaluasi kualitas laporan	1 tahun setelah diteruskan	3 tahun	Musnah
	d. Pengenaan Sanksi bagi Pihak Pelapor - Pengenaan sanksi administratif kepada Pihak Pelapor terkait pelanggaran dalam pelaksanaan kewajiban pelaporan - Pengenaan sanksi administratif dan rekomendasi pencabutan izin usaha terhadap Pihak Pelapor kepada Lembaga Pengawas dan Pengatur.	1 tahun setelah diteruskan	3 tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>PENGAWASAN KEPATUHAN</b>			
1	Rencana Audit a. Rencana Kegiatan Audit Tahunan dan Triwulanan - SK Pelaksanaan Audit tahunan - Perubahan SK Pelaksanaan Audit tahunan - Rencana Audit tahunan - Rencana Pemantauan tahunan - Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit tahunan - Rencana Audit Triwulanan - Rencana Pemantauan Triwulanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit Triwulanan - Matriks Pelaksanaan Audit Triwulanan b. Rencana Kegiatan Audit Insidentil - Rencana Audit Insidentil - Nota Dinas Penyampaian Rencana Audit Insidentil	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Hasil Audit a. Hasil Audit <i>Offsite</i> Yang Dilakukan Oleh PPATK Audit <i>Offsite</i> - Surat Pemberitahuan Audit <i>Offsite</i> - Tanggapan Pihak Pelapor atas hasil audit <i>offsite</i>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Kertas Kerja Audit <i>Offsite</i> - Laporan hasil audit <i>Offsite</i> - Surat rekomendasi audit <i>offsite</i> - Tanggapan Pihak Pelapor atas rekomendasi Audit <i>Offsite</i> - Surat pemantauan audit <i>offsite</i>			
	b. Hasil Audit <i>Onsite</i> Yang Dilakukan Oleh PPATK Audit <i>Onsite</i> - Surat Pemberitahuan Audit - Surat Koordinasi Kepada LPP - Permintaan Data Audit - Surat Pengantar Audit (Introduksi) - Kertas Kerja Audit - Berita Acara <i>Exit Meeting</i> - Laporan Hasil Audit - Surat Pembinaan - Surat Penyampaian Hasil Audit Kepada LPP - Tanggapan Pihak Pelapor atas Hasil Audit - Tanggapan LPP atas Hasil Audit	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemantauan - Rekomendasi Pengenaan Sanksi - Nota Dinas Penyampaian Dokumen Hasil Audit c. Hasil Audit Yang Dilakukan Oleh LPP (Lembaga Pengawas dan Pengatur) - Surat Pemantauan - Tanggapan pihak pelapor - Laporan tindak lanjut hasil pemantauan uji petik yang wajib dilaporkan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
3	Pendukung Audit - Profil Pihak Pelapor - Profil Pengguna Jasa - Transaksi Pengguna Jasa	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>HUKUM</b>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	Analisis Hukum			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan dan Pendapat Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan pertimbangan dan pendapat hukum</li> <li>- Surat permintaan pertimbangan dan pendapat hukum</li> <li>- Nota Dinas permintaan dan pertimbangan pendapat hukum</li> <li>- Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum</li> <li>- Surat pendapat/tanggapan hukum</li> </ul> </li> <li>b. Rekomendasi Pemberian Sanksi Bagi Pihak Pelapor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan pendapat hukum mengenai usulan pemberian peringatan atau peneanaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, peneanaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas penyampaian usulan pemberian peringatan atau peneanaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, peneanaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor]</li> <li>- Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum mengenai usulan pemberian peringatan atau peneanaan sanksi dan rekomendasi pemberian peringatan, peneanaan sanksi, atau rekomendasi pencabutan izin usaha Pihak Pelapor</li> <li>- Surat Peringatan kepada Pihak Pelapor</li> <li>- Surat rekomendasi pencabutan izin usaha kepada otoritas yang berwenang</li> <li>- SK Kepala PPAK mengenai peneanaan sanksi administratif kepada pihak pelapor</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendapat Hukum Mengenai Penanganan Keberatan Atas Penghentian Sementara Transaksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan pendapat hukum mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Surat keberatan dan dokumen pendukung atas penghentian sementara transaksi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas pendapat hukum mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Surat tanggapan mengenai keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Tafsir atau Fatwa dari Otoritas yang Berwenang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> <li>- Nota Dinas pertimbangan dan pendapat hukum mengenai penyusunan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> <li>- Surat permohonan tafsir atau fatwa kepada otoritas yang berwenang</li> </ul> </li> <li>- Surat Jawaban dari otoritas yang berwenang atas permohonan tafsir atau fatwa</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyusunan Anotasi Putusan Perkara Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme <ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan dan bahan penyusunan anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Surat penyampaian atau pendistribusian anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penyusunan, pencetakan, dan pendistribusian anotasi putusan perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kajian Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal dan bahan penyusunan kajian hukum</li> <li>- Nota Dinas penyampaian hasil kajian hukum</li> <li>- Surat rekomendasi kepada instansi terkait</li> <li>- Dokumen administrasi penyiapan, penyusunan, dan pelaksanaan kajian hukum di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, termasuk penyiapan dan pelaksanaan kajian hukum</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
2	Legislasi			
	a. Peraturan Perundang-undangan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			
	1) Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	1 tahun setelah diundangkan	4 Tahun	Permanen
	2) Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	4) Dokumen administrasi penyiapan, penyusunan, dan pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			
	b. Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			
	- Bahan penelaahan, penyusunan, harmonisasi, sinkronisasi dan diseminasi Peraturan Kepala PPATK terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	- Nota Dinas penyampaian rancangan Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			
	- Surat penyampaian Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme kepada instansi terkait			
	- Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen administrasi pelaksanaan penyusunan, harmonisasi, sinkronisasi dan diseminasi, serta pengundangan Peraturan Kepala PPATK / Keputusan Kepala PPATK / Surat Edaran / Produk Hukum lainnya terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme			
	c. Hasil Telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Bahan penyusunan telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal			
	- Nota Dinas dan/atau Nota Dinas penyampaian hasil telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal			
	- Surat penyampaian hasil telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal			
	- Dokumen administrasi persiapan dan pelaksanaan penyusunan telaahan atas Peraturan Perundang-undangan / Nota Kesepahaman / Kesepakatan Bersama / Kesepahaman Bersama / Perjanjian Bersama Terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dan manajemen internal			
	d. Produk Hukum atas Ketentuan Internal PPATK			
	- Bahan penelaahan dan/atau penyusunan produk hukum atas ketentuan internal PPATK	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	- Nota Dinas penyampaian rancangan produk hukum atas ketentuan internal PPATK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan produk hukum atas ketentuan internal PPAK</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penyusunan produk hukum atas ketentuan internal PPAK</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perjanjian atau Kontrak yang Mengikat PPAK Secara Hukum</li> <li>- Bahan penyusunan telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPAK secara hukum</li> <li>- Nota Dinas dan/atau Nota Dinas penyampaian hasil telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPAK secara hukum</li> <li>- Surat penyampaian hasil telaahan atas naskah yang berkaitan dengan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPAK secara hukum</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan penelaahan dan/atau penyusunan perjanjian atau kontrak yang mengikat PPAK secara hukum</li> </ul>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan, Produk Hukum Lain, Ketentuan Internal, Rekomendasi, Konvensi, dan Standar Internasional Di Bidang Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>- Bahan penyusunan dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar internasional di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	sampai tidak berlaku	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar</li> <li>- Kompilasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi peraturan perundang-undangan, produk hukum lain, ketentuan internal, rekomendasi, konvensi, dan standar internasional di bidang anti pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			
	g. Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Nota Dinas penyampaian konsep sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Laporan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi hukum</li> <li>- Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan evaluasi sistem jaringan dokumentasi hukum</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Judicial Review Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>- Dokumen gugatan dan dokumen administrasi terkait pelaksanaan <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>- Dokumen litigasi (misalnya : jawaban gugatan, kesimpulan, surat kuasa khusus) <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> </ul>	1 tahun setelah putusan	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.</li> </ul>			
3	Advokasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Hukum Litigasi di Peradilan Umum</li> <li>- Surat Kuasa Khusus</li> <li>- Nota Dinas penyampaian tanggapan atas bantuan hukum litigasi di peradilan umum</li> <li>- Dokumen litigasi di peradilan umum</li> <li>- Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Bahan penyusunan dokumen litigasi di peradilan umum</li> <li>- Putusan pengadilan</li> <li>- Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan bantuan hukum di peradilan umum</li> </ul>	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bantuan Hukum Non-Litigasi</li> <li>- Surat Kuasa Khusus</li> </ul>	1 tahun setelah putusan	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas penyampaian tanggapan atas bantuan hukum non litigasi</li> <li>- Dokumen bantuan hukum non litigasi</li> <li>- Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Bahan penyusunan dokumen bantuan hukum non litigasi</li> <li>- Putusan non-litigasi</li> <li>- Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan bantuan hukum non-litigasi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penanganan Keberatan atas Penghentian Sementara Transaksi</li> <li>- Surat Kuasa Khusus</li> <li>- Nota Dinas penyampaian tanggapan mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen litigasi mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Bahan penyusunan dokumen litigasi mengenai penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> <li>- Putusan Pengadilan</li> <li>- Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan penanganan keberatan atas penghentian sementara transaksi</li> </ul>	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Keterangan Ahli</li> <li>- Dokumen permintaan/permohonan keterangan ahli</li> <li>- Surat permintaan keterangan ahli</li> <li>- Surat Penunjukan Ahli</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Ahli</li> <li>- Nota Dinas penyampaian laporan pelaksanaan pemberian keterangan ahli</li> <li>- Berkas terkait persiapan, penyusunan, dan pelaksanaan pemberian keterangan ahli</li> </ul>	1 tahun setelah putusan memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Putusan Pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> <li>- Surat permohonan putusan pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan pengadilan terkait tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Monitoring Perkara Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>- Bahan usulan pelaksanaan kegiatan monitoring perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring perkara tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme</li> </ul>			
<b>D</b>	<b>ANALISIS TRANSAKSI</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Analisis Proaktif</li> <li>a. Hasil Analisis yang diteruskan ke Aparat Penegak Hukum/Regulator/Instansi lainnya</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Hasil Analisis (HA)</li> <li>- Hasil Analisis</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PBJ</li> <li>b. Hasil Analisis Database</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Hasil Analisis</li> <li>- Hasil Analisis</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> <li>- Permintaan informasi ke PJK / PBJ</li> <li>c. Informasi Transaksi Keuangan yang diteruskan ke Aparat Penegak Hukum/Regulator/Instansi lainnya</li> <li>- Nota Dinas terkait</li> <li>- Lembar Pendapat</li> <li>- Surat Pengantar Informasi</li> <li>- Informasi Transaksi Keuangan</li> <li>- Mutasi rekening yang terkait</li> </ul>	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
		3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
		3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Permintaan informasi ke PJK / PEJ			
2	Hasil Analisis dari Permintaan Informasi a. Aparat Penegak Hukum (Apgakum) - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat - Surat Pengantar Hasil Analisis (HA) dan Informasi - Hasil Analisis - Mutasi rekening yang terkait - Surat dari Instansi Perminta - Permintaan informasi ke PJK / PEJ	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
	b. Non Aparat Penegak Hukum (Apgakum) - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat - Surat Pengantar Informasi - Informasi Transaksi Keuangan - Mutasi rekening yang terkait - Surat dari Instansi Perminta - Permintaan informasi ke PJK / PEJ	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
	c. Pertukaran Informasi FIU (luar negeri) - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat - Surat pengantar penyampaian informasi - Informasi - Mutasi rekening yang terkait - Surat dari FIU ( <i>Financial Intelligent Unit</i> ) - Permintaan informasi ke PJK / PEJ - <i>Spontaneous incoming</i> dan <i>outgoing</i> - <i>Mutual outgoing request</i> dan <i>mutual incoming request</i>	3 tahun	9 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional permanen
3	Tindak Lanjut Penanganan Informasi dari Masyarakat - Nota Dinas terkait - Lembar Pendapat	3 tahun setelah ada <i>feedback</i>	9 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Lembar Filter - Surat pengantar penyampaian informasi/ Hasil Analisis - Informasi/ Hasil Analisis - Mutasi rekening yang terkait - Tindak Lanjut Penanganan Informasi dari Masyarakat - Permintaan informasi ke PJK / PEJ			
4	Analisis <i>Advance</i> - Nota Dinas usulan analisis <i>advance</i> - Lembar pendapat - Laporan analisis <i>advance</i>	3 tahun setelah diregistrasi	9 tahun	Musnah
5	Administrasi Transaksi Keuangan - Kegiatan <i>Focus Group Discussion</i> - Administrasi lain yang terkait dengan transaksi keuangan	1 tahun setelah diregistrasi	2 tahun	Musnah
	a. Permintaan Penghentian Sementara Transaksi - Lembar Pendapat - Surat penghentian sementara - Berita penghentian transaksi dari PJK - Surat pelimpahan ke penyidik terkait perampasan asset	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
	b. Usulan Pengenaan Sanksi - Nota Dinas usulan pengenaan sanksi - Lembar pendapat - Nota Dinas kajian hukum ke DHK	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
	c. Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening - Nota Dinas terkait - Lembar pendapat	2 tahun setelah ada <i>feedback</i>	3 tahun	Musnah
	- Surat Usulan Permintaan Pemblokiran Rekening - Nota Dinas Kajian Hukum			
<b>E</b>	<b>PEMERIKSAAN, RISET DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Kasus Pemeriksaan a. Dokumen Pendukung Pemeriksaan - Nota Dinas	1 tahun setelah ada <i>feedback</i>	4 tahun	Musnah, kecuali yang skala nasional

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat-surat</li> <li>- Dokumen Pendukung Internal</li> <li>- Dokumen Pendukung Eksternal, dan</li> <li>- Dokumen Terkait lainnya</li> <li>b. Kertas Kerja Pemeriksaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen KKP</li> <li>- Dokumen Informasi dari Pihak Pelapor</li> </ul> </li> <li>c. Hasil Pemeriksaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> <li>- Informasi Hasil Pemeriksaan (IHP)</li> </ul> </li> </ul>			permanen
2	Riset Analisis Strategis			
	a. Dokumen Pendukung Riset <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Riset</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Surat-surat</li> <li>- Dokumen Pendukung Internal</li> <li>- Dokumen Pendukung Eksternal, dan</li> <li>- Dokumen Terkait lainnya</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Kertas Kerja Riset <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Quesioner dll.</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hasil Riset	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
3	Riset dan Pengembangan Tipologi			
	a. Dokumen Pendukung Riset dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Riset dan Pengembangan</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Surat-surat</li> <li>- Dokumen Pendukung Internal</li> <li>- Dokumen Pendukung Eksternal, dan</li> <li>- Dokumen Terkait lainnya</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Kertas Kerja Riset dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Quesioner dll.</li> <li>c. Hasil Riset dan Pengembangan Tipologi</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
4	Statistik			
	a. Kertas Kerja Statistik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan</li> <li>- Laporan Transaksi Keuangan Tunai</li> <li>- Laporan Pembawaan Uang Tunai Lintas Batas (LPUTLB)</li> <li>- Laporan PBJ (Penyediaan Barang Jasa)</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Hasil Statistik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buletin Statistik Mingguan</li> <li>- Buletin Statistik Bulanan</li> <li>- Buletin Statistik Semesteran</li> </ul>	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah, kecuali master permanen
5	Penilaian Risiko ( <i>Risk Assesment</i> )			
	a. Dokumen Pendukung Riset <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Riset</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Surat-Surat</li> <li>- Dokumen Pendukung Internal</li> <li>- Dokumen Pendukung Eksternal, dan</li> <li>- Dokumen Terkait lainnya</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Dokumen Kertas Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Quesioner dll.</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hasil Penilaian Risiko	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Indeks Persepsi TPPU dan PT			
	a. Dokumen Pendukung Riset <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Riset</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Surat-Surat</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Dokumen Pendukung Internal - Dokumen Pendukung Eksternal, dan - Dokumen Terkait lainnya			
	b. Dokumen Kertas Kerja - Data Kuisioner dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hasil Indeks Persepsi	1 tahun	1 tahun	Musnah
<b>F</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Analisis Berita	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Data Kehumasan - Karya Tulis Kehumasan - Hasil survei kehumasan dan lain-lain	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penerangan Internal/Eksternal - <i>newsletter</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yg berkaitan dengan peristiwa khusus
4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian - Kliping koran - Brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat - Pengumuman/pemberitaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Sosialisasi - Rencana sosialisasi - Dokumentasi Laporan Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Pers/Media Massa - Diskusi Media - <i>Press Release</i> - <i>Media visit</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Pameran - Rencana Pameran - Laporan Pelaksanaan Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
8	<i>Website</i> - Dokumen terkait koordinasi tim <i>website</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	<i>Intranet</i> - Informasi internal PPATK	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Hubungan Kelembagaan a. DPR/BPK/KPK/Kejaksaan/Kepolisian - Rapat Kerja - Dengar pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Antar Lembaga/Non Lembaga - Dokumen terkait hubungan dengan lembaga pemerintah/ornas/LSM/perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Organisasi Profesi - Dokumen terkait hubungan dengan organisasi profesi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Organisasi Kehumasan - Dokumen terkait kegiatan organisasi kehumasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Penerbitan - Majalah - Buletin - Koran - Jurnal	2 tahun	3 tahun	Musnah, Master Permanen
12	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
13	Dokumentasi - Foto - Rekaman suara - Video	2 tahun	3 tahun	Musnah, master dinilai kembali
14	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan 2) Laporan Triwulan 3) Laporan Semester Unit Kerja/PPATK	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Laporan Tahunan, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja/PPATK			
	b. Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Laporan terkait peristiwa khusus. Permanen
	c. Verifikasi Informasi dari Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Laporan terkait peristiwa khusus. Permanen
15	Kunjungan			
	a. Kunjungan Kenegaraan - Buku tamu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kunjungan Biasa - Buku tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>KERJA SAMA</b>			
1	Dalam Negeri - Hasil evaluasi nota kesepahaman antara PPATK dengan instansi terkait dalam negeri - Surat permintaan informasi perkembangan penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik berdasarkan hasil analisis dan/atau hasil pemeriksaan PPATK - Bahan penyelenggaraan pertemuan Komite TPPU dan organ Komite TPPU - Bahan rumusan rancangan kebijakan di bidang KSDN - Undangan rapat koordinasi dengan instansi terkait	selama berlaku	3 tahun	Musnah
2	Luar Negeri - Hasil evaluasi nota kesepahaman antara PPATK dengan instansi terkait luar negeri	selama berlaku	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
	- Korespondensi dengan instansi dalam negeri terkait dengan kerjasama luar negeri - APG on ML, Egmont Group, dan FATF - Rumusan rancangan kebijakan di bidang KSLN - Undangan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

KEPALA PUSAT PELAPORAN  
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN