KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP-1/PPID/2024
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2023 melalui Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2023 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2023;
b. bahwa berdasarkan pembahasan terhadap usul informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan yang disampaikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;
c. bahwa penyesuaian terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2024;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 649);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2023 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Kepala Lembaga *National Single Window*; dan
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,

Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN NOMOR KEP-1/PPID/2024 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2024

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
KESEKRETARIATAN						
1.	Rencana kerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.0 – Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
2.	Rencana strategis Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.2.0 RENSTRA Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Lima tahun sekali, 2020, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
3.	Laporan kinerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
4.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I. Kode arsip:	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	OT4.0 – Perencanaan Kinerja					Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) induk unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. Kode arsip: KU0.1 – Penganggaran Pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun pemeriksaan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
6.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU0.0.0 - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
7.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU1.2 – Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun hak dan kewajiban selesai, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
8.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit. Kode arsip:	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan (setelah hasil audit diterima	*Softcopy.*	6 tahun setelah Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun bersangkutan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	KU2.0.0 - Laporan Kementerian Keuangan (*Audited*)			dari BPK), sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.		diundangkan.
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
11.	Rencana kerja dan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
12.	Laporan akuntabilitas kinerja unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)	Keuangan dan LNSW.	Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.			
13.	Rencana umum pengadaan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PL0.1 (Perencanaan Pengadaan)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
14.	Laporan Keuangan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). (*audited*). Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di Lingkungan Kementerian Keuangan (*audited*)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
15.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)					
16.	Rencana Strategis (Renstra) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PR0.2.1 (Rencana Strategis Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
17.	Rencana Kerja (Renja) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
18.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window /LNSW (*audited*). Kode arsip: PL4 (Penatausahaan Barang Milik Negara)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
19.	Kajian di lingkungan Kementerian Keuangan yang dipublikasikan. Kode arsip:	Masing-masing unit eselon I di lingkungan	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat	Sebelum dan sepanjang tahun 2024,	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaana arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Jakarta.		Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
20.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan Kementerian Keuangan Kode arsip: HM2 (Pengaduan Masyarakat/Help Desk/Call Center)	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Tahun 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	2 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
21.	Inisiatif Strategis Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Kemenkeu)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
22.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat unit eselon II dan unit eselon III pada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.0 (Perencanaan Kinerja)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
23.	Laporan Kinerja (LAKIN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga Natioan Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id)	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
24.	Kontrak kinerja Kemenkeu One di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT5.0 (Manajemen kinerja organisasi).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
25.	Laporan Capaian Indikator Kinerja Individu Utama Kemenkeu One di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT5.0 (Manajemen kinerja organisasi). Dipindah ke BA Setjen	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
26.	Hasil survei *Strategy Focused Organization* (SFO) di lingkungan Kementerian	Masing-masing unit	Sekretaris Badan/	Tahun 2020, 2021,	*Softcopy*	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan. Kode arsip: OT5.0 (Manajemen kinerja organisasi). Dipindah ke BA Setjen	eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	2022, 2023, 2024, Jakarta.		
27.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon 1 (UAPPA-E1) *audited* untuk satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: 1. KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja). 2. KU2.0.0 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah Laporan Keuangan Pemerintah Pusat diundangkan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
28.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 (Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja) Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*))	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahunan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah Laporan Keuangan Pemerintah Pusat diundangkan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
29.	Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: 1. KU2.0.0 (Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja) 2. KU2.1 (Laporan Perkembangan Keadaan Kas).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah Laporan Keuangan Pemerintah Pusat diundangkan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
30.	Kajian fiskal regional. Kode arsip: PB0.3 (Analisis dan pengembangan pelaksanaan anggaran).	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb)	Direktur Jenderal Perbendaha-raan/Kepala Kanwil DJPb	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, Jakarta.	*Hardcopy dan softcopy.*	4 tahun setelah tahun kajian selesai.
31.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W) *audited* untuk satker Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah UAKPA-W).	Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Kantor di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kantor Wilayah di lingkungan Kementeria n	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Keuangan.		
32.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR1.1 (Laporan kinerja unit organisasi lingkup Kementerian Keuangan)	Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Kantor di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Hardcopy dan softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
33.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) audited untuk satker Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran).	Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	*softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
34.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Kantor	*softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PR1.1 (Laporan kinerja unit organisasi lingkup Kementerian Keuangan).			Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.		
35.	Prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri, dan terkait kealumnian PKN STAN. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/ Enterprise Arsitektur).	Bagian SDM, DJKN	Kepala Bagian SDM, DJKN	Sebelum dan sepanjang tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun data dinyatakan tidak berlaku.
36.	Laporan Tahunan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
37.	Standar pelayanan dan maklumat layanan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: 1. OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi); atau 2. OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan, Jakarta	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir
38.	Prosedur administrasi biaya mutasi dan pesangon pindah. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan, Jakarta	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun data diperbaharui
39.	Rekapitulasi daftar permintaan penggandaan /peminjaman arsip. di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KA1 (Layanan Penggunaan Arsip).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Window (LNSW).				
40.	Pengumuman dan daftar pemenang lomba kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan sepanjang tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir
41.	Daftar buku perpustakaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: 1. PS02 (Pangkalan Data Katalog Koleksi). 2. PS0.1 (Katalog Koleksi/ Bahan Pustaka)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Biro Umum/ Sekretaris Lembaga.	Sebelum dan sepanjang tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun data diperbaharui.
42.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Kementerian Keuangan.
43.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai peta proses bisnis Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
44.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP link Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
45.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Desember 2020, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
46.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai kamus kompetensi teknis urusan keuangan negara. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Mei 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Catatan: Perlu dicek waktu pembuatan					
47.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan dalam Bahasa Inggris. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2018, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
48.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) jabatan tinggi madya (pola Plt. Plh. eselon I). Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
49.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penomoran dan pemberian kode naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
50.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian	Biro Organisasi	Kepala Biro Organisasi	Sebelum dan	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	dan Ketatalaksanaan.	dan Ketatalaksanaan.	sepanjang tahun 2024, Jakarta.		berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
51.	Buku himpunan inovasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
52.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penetapan pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juli 2018, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
53.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
54.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyelenggaraan kompetisi	Biro Organisasi	Kepala Biro Organisasi	September 2021,	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	inovasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	dan Ketatalaksanaan.	dan Ketatalaksanaan.	Jakarta.		berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
55.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
56.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
57.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman logo unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
58.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas tempat bekerja	Biro Organisasi	Kepala Biro Organisasi	Tahun 2023,	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(*flexible working space*) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	dan Ketatalaksanaan.	dan Ketatalaksanaan.	Jakarta.		berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
59.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
60.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan unit kerja yang dapat melaksanakan pola kerja fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
61.	Laporan Gerakan Nasional Revolusi Mental Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
						Kementerian Keuangan.
62.	Laporan penguatan budaya organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
63.	Laporan mengenai partisipasi Kementerian Keuangan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
64.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kantor wilayah terbaik dan kantor pelayanan terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
65.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					
66.	Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat *regelling* sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	Tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
67.	Peraturan Menteri Keuangan Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	Tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
68.	Daftar usulan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara, yaitu Program Legislasi Nasional, Program Penyusunan, dan Program Perencanaan Rancangan Peraturan Menteri Keuangan/ Rancangan Keputusan Menteri Keuangan kebijakan. Kode arsip: HK0 – Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	Tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
69.	Profil masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM3.0- Publikasi.	Masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Biro/Kepala Pusat/ Sekretaris Komite/ Sekretaris Pengadilan Pajak/ Sekretaris Direktur Jenderal/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Lembaga/ Direktur/ Direktur Utama	Tahun 2024, Jakarta	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
70.	Perjanjian kerja sama antara Kementerian Keuangan dengan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pembentukan peraturan perundangan-undangan secara elektronik Kode arsip: HK1.2 Penyusunan Memorandum of Understanding	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum	Tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
71.	Grafik penanganan perkara di Biro Advokasi setiap tahun, yaitu:	Biro Advokasi	Kepala Biro Advokasi	Tahun 2024,	*Softcopy.*	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai, dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	1. jumlah perkara masuk; 2. jumlah uji materiil; dan 3. jumlah permohonan pendampingan. Kode arsip: HK2.0 Penanganan Perkara dan Pendampingan			Jakarta.		akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
72.	Infografik mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender, dan unit eselon I serta rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kode arsip: 1. Infografik: KP8 – Penyajian Informasi SDM 2. Hukdis: KP3.1 – Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.
73.	Informasi terkait administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri. Kode arsip: 1. Kenaikan Pangkat: KP2.0.4 – Kenaikan	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pangkat 2. Cuti dan izin: KP4.1 Cuti dan Izin Berpergian Ke Luar Negeri Di Luar Kedinasan 3. Asuransi dan Tabungan: KP4.2.1 – Layanan Kesejahteraan Pegawai 4. Pensiun: KP6.0 – Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun 5. Dokumen Identitas: KP5.1 – Dokumen Identitas Pegawai 6. Pendidikan dan Beasiswa: KP1.0.3 – Pendidikan					
74.	Statistik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Keuangan yang dipekerjakan/diperbantukan pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang lain. Kode arsip: KP8 – Penyajian Informasi SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, dan 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahu setelah tahun dinyatakan tidak berlaku
75.	Daftar Kepala Perwakilan, Kepala Subperwakilan, dan Kepala Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
76.	Informasi *open bidding* di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta		Daya Manusia.	tahun 2024 Jakarta.		kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
77.	Program pengembangan *talent* Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
78.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.
79.	Hasil seleksi kompetensi dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.
80.	Hasil seleksi kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber	Dimutakhirkan setiap ada	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM		Daya Manusia.	pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.		
81.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.
82.	Hasil pelaksanaan *campaign* rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.
83.	Laporan survei evaluasi rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah diangkat menjadi PNS/PPPK.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
84.	Jumlah formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi. Kode arsip: KP0.0 – Pengelolaan Kebutuhan Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran.
85.	Program pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.0 – Pengembangan Karier Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun surat ditetapkan.
86.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP4.3 Penghargaan dan Tanda Jasa	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun surat keputusan ditetapkan.
87.	Daftar wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP5.2 – Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah daftar wajib lapor LHKPN ditetapkan.
88.	Informasi yang dipublikasikan melalui Majalah Media Keuangan Kode arsip:	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024,	*Softcopy* (kecuali edisi khusus)	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HM0.3.0 (Publikasi)			Jakarta.		Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
89.	Laporan Tahunan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 – Laporan Keuangan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN tahun bersangkutan diundangkan.
90.	Informasi yang tersedia di situs web resmi di lingkungan Kementerian Keuangan (artikel, pengumuman, berita, siaran pers, foto, video, infografik, dll) Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masingunit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
91.	Informasi yang dipublikasikan pada akun media sosial resmi di lingkungan Kementerian Keuangan, serta akun resmi Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan (Youtube, Instagram, Facebook, Twitter, Podcast, Linkedin, dan/atau Tik Tok). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
92.	Buku Pidato Menteri Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
						Kementerian Keuangan.
93.	Buku-buku yang disusun oleh Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, antara lain buku biografi pejabat, buku "Merekam Pandemi", dan lain-lain. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
94.	Foto dokumentasi dan video dari aktivitas peliputan kegiatan pimpinan yang dipublikasikan, antara lain: a. kegiatan Menteri Keuangan; b. kegiatan Wakil Menteri Keuangan; c. kegiatan pimpinan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan permintaan pimpinan unit eselon I atau Lembaga National Single Window. Kode arsip: HM1.1 (Dokumentasi dan Peliputan)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
95.	Foto publikasi Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi 9.dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
96.	Video publikasi tematik. Kode arsip:	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HM0.3.0 (Publikasi)	dan Layanan Informasi.	dan Layanan Informasi.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
97.	Kumpulan penelitian komunikasi publik. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
98.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
99.	Laporan layanan informasi publik PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
100.	Daftar informasi publik Kementerian Keuangan Kode arsip: HM2.1.2 – Daftar Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
101.	Siaran pers di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.1 – Siaran Pers	dan Layanan Informasi.	dan Layanan Informasi.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
102.	Daftar buku perpustakaan. Kode arsip: PS0.1 – Katalog Koleksi/Bahan Pustaka	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.
103.	Basis pengetahuan Kementerian Keuangan pada aplikasi kemenkeupedia.kemenkeu.go.id yang bersifat eksternal. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
104.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan, antara lain: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.01/2018; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.01/2018; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2017; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KM.01/2021; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	734/KMK.01/2019; h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor No. 327/KM.6/2019; i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.06/2015 diubah dengan KMK No. 81/KM.6/2018; j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 643/KMK.01/2017; k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.06/2016; l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.06/2014; dan m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2011. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					
105.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) semester I Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
106.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Semester II Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Manajemen Barang Milik	Kepala Biro Manajemen Barang Milik	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019,	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PL4 – Penatausahaan BMN	Negara dan Pengadaan.	Negara dan Pengadaan.	2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		
107.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan Kementerian Keuangan (*audited*), terdiri dari: a. neraca; b. laporan barang pengguna (intrakomptabel, ekstrakomptabel, dan gabungan) c. laporan barang persediaan; d. laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; e. laporan atas aset tak berwujud; dan f. catatan atas laporan BMN. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
108.	Prosedur pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
109.	Prosedur layanan pelatihan pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
110.	Prosedur layanan registrasi dan verifikasi pelaku usaha pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL). Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
111.	Prosedur layanan kerja sama pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
112.	Prosedur layanan *helpdesk* pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
113.	*Frequently Asked Questions* (FAQ) layanan pengadaan secara elektronik. Kode arsip: HM2.0.0 – *Contact Center*	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
114.	Rencana umum pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL0.1 – Perencanaan Pengadaan	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
115.	Daftar pemenang tender melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Kode arsip: PL1 – Pengadaan (menggunakan kode klasifikasi yang paling tersier/terkecil sesuai dengan jenis barang/jasa dan cara pengadaannya)	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
116.	Daftar Pelaku Usaha dalam aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan SIMPeL (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung). Kode Arsip: PL1 – Pengadaan (menggunakan kode klasifikasi yang paling tersier/terkecil sesuai dengan jenis barang/jasa dan cara pengadaannya)	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
117.	Dokumen publikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, *leaflet*,	Biro Manajemen	Kepala Biro Manajemen	Sebelum dan	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	brosur). Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	sepanjang tahun 2024, Jakarta.		akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
118.	Informasi penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2023, Biro Umum.	*Softcopy.*	2 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
119.	Statistik penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2023, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	2 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
120.	Laporan Bulanan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
121.	Laporan Tahunan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Triwulan II pada tahun berikutnya, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
122.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai pelimpahan wewenang Sekretaris Jenderal dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Agustus 2019, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
123.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Juli 2019, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
124.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai pedoman pelaksanaan kompetisi ide inovasi Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Mei 2020, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
125.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai penunjukan Plt. Dan Plh. di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip:	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Februari 2019, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
126.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HM2.0.1 – Pengaduan Masyarakat	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
127.	Pengumuman lelang/penjualan barang milik negara satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
128.	Ringkasan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal (*audited).* Kode arsip: KU2.0.2 – Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) Di Lingkungan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	3 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN tahun bersangkutan diundangkan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
129.	Informasi yang tersedia di media sosial Sekretariat Jenderal (Youtube, Instagram, dan Facebook).	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi					Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
130.	Laporan diseminasi dan sosialisasi kebijakan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL0.1 – Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Asistensi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap selesai pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi kebijakan, 2022, 2023, 2024 Jakarta.	*Softcopy.*	2 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
131.	Laporan Keuangan *audited* satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di lingkungan Kementerian Keuangan (Audited)	Masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing pimpinan satuan kerja.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah LKPP diundangan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
132.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing pimpinan satuan kerja.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Jakarta.		
133.	*Service catalog* Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. Kode arsip: TI1.0.1 – Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
134.	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada konfigurasi, *IP address*, MAC *address*, topologi, tipe, versi, fitur keamanan aplikasi, dan interkoneksi/relasi antar komponen Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, infrastruktur keamanan informasi. Kode arsip: PL1.1.0 – Pengadaan Jasa Konsultasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
135.	Dokumen laporan hasil pekerjaan pihak ketiga yang telah diaudit oleh auditor eksternal kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada konfigurasi, *IP address*, MAC *address*, topologi, tipe, versi, fitur keamanan aplikasi, dan interkoneksi/relasi antar komponen Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, infrastruktur	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	keamanan informasi. Kode arsip: PL1.1.0 – Pengadaan Jasa Konsultasi					
136.	Ringkasan dan Infografis kebijakan, standar, dan ketentuan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada konfigurasi, *IP address*, MAC *address*, topologi, tipe, versi, fitur keamanan aplikasi, dan interkoneksi/relasi antar komponen Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, serta infrastruktur keamanan informasi. Kode arsip: TI1.0.1 – Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, setelah kebijakan, standar, dan ketentuan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi ditetapkan, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
137.	Daftar: a. Akuntan beregister; b. Penilai beregister; c. Aktuaris beregister; dan d. Ajun aktuaris beregister. Kode arsip:	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	1. Akuntan beregister: PK0.0.0 – Pendaftaran Akuntan Beregister 2. Penilai beregister: PK0.1.0 Pendaftaran Penilai Beregister 3. Aktuaris beregister: PK0.2.1 – Pendaftaran Aktuaris Beregister 4. Ajun aktuaris beregister: PK0.2.0 – Pendaftaran Aktuaris Beregister					
138.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan Publik; c. Penilai Publik; d. Aktuaris Publik; dan e. Konsultan Pajak, yang telah mendapatkan izin praktik. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Berpraktik 2. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris Publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
139.	Daftar: a. Akuntan Publik; dan b. Penilai Publik,	Pusat Pembinaan Profesi	Kepala Pusat Pembinaan	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu. Kode arsip: 1. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 2. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik	Keuangan.	Profesi Keuangan.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
140.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan Publik; c. Penilai Publik; d. Aktuaris Publik; dan e. Konsultan Pajak, yang izin praktiknya sudah tidak berlaku. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Beregister 2. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris Publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
141.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik;	Pusat Pembinaan Profesi	Kepala Pusat Pembinaan	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Penilai publik; d. Aktuaris publik; dan e. Konsultan Pajak, yang dikenakan sanksi administratif yang menurut peraturan perundang-undangan dapat dipublikasikan, antara lain berupa pembekuan izin Akuntan Publik, pencabutan izin Akuntan Publik, dan sanksi peringatan kepada Penilai Publik. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Beregister 2. Akuntan publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Keuangan.	Profesi Keuangan.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
142.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang telah mendapat izin usaha.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					
143.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang izin usahanya sudah tidak berlaku. Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					
144.	Daftar: a. Kantor Akuntan Publik asing (KAPA); b. Organisasi audit Indonesia (OAI); dan c. Organisasi audit asing (OAA), yang terdaftar di Kementerian Keuangan. Kode arsip: 1. Kantor Akuntan Publik asing (KAPA): PK0.0.5 – Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing 2. Organisasi audit Indonesia (OAI): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Organisasi audit asing (OAA): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
145.	Nomor persetujuan kerja sama dan/atau pencantuman nama:	Pusat Pembinaan	Kepala Pusat Pembinaan	Sebelum dan	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. Kantor Akuntan Asing; b. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA); c. Organisasi audit asing (OAA), d. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) asing; dan e. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA) asing. Kode arsip: 1. Kantor Akuntan Asing: PK0.0.5 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 2. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA): PK0.0.5 – Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing 3. Organisasi audit asing (OAA): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria	Profesi Keuangan.	Profesi Keuangan.	sepanjang tahun 2024, Jakarta.		akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
146.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang dikenakan sanksi administratif yang	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	menurut peraturan perundang-undangan dapat dipublikasikan, antara lain berupa pembekuan izin KAP, pencabutan izin KAP, dan sanksi peringatan kepada KJPP. Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					
147.	Daftar rekan non-akuntan Publik terdaftar. Kode arsip: Daftar Rekan non-akuntan Publik terdaftar: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
148.	Direktori kantor profesi keuangan: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA); b. Kantor Akuntan Publik (KAP).	Pusat Pembinaan Profesi	Kepala Pusat Pembinaan	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP); dan d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA). Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria	Keuangan.	Profesi Keuangan.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
149.	Statistik pelanggaran yang dilakukan oleh profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan. Kode arsip: PK1.3 – Sanksi Administratif Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
150.	Daftar sanksi berat yang dikenakan kepada profesi keuangan dan kantor	Pusat Pembinaan Profesi	Kepala Pusat Pembinaan	Sebelum dan sepanjang	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	profesi keuangan terhadap pelanggaran atas peraturan perundang-undangan. Kode Arsip: PK1.3 – Sanksi Administratif Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan.	Keuangan.	Profesi Keuangan.	tahun 2024, Jakarta.		Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
151.	Laporan kegiatan Komite Profesi Akuntan Publik (KPAP). Kode arsip: PK2 – Pelaporan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
152.	Putusan Komite Profesi Akuntan Publik (KPAP) atas permohonan pengajuan banding. Kode arsip: PK3.2 – Banding Komite Profesi Akuntan Publik	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan
153.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU0.1 Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Masing-masing unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Biro/Kepala Pusat/ Sekretaris Komite/ Sekretaris Pengadilan Pajak/ Sekretaris DIraktorat Jenderal/	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Direktur/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Lembaga/ Direktur Utama			
154.	Putusan Pengadilan Pajak sejak Juni 2019. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sejak Juni 2019 sampai dengan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy,* melalui tautan http://www.setpp.kemenkeu.go.id/risalah/IndexPutusan	10 tahun setelah tahun pengiriman salinan putusan pengadilan pajak kepada para pihak, kecuali berkas perkara yang bersklala nasional, permanen
155.	Risalah Putusan Pengadilan Pajak sampai dengan bulan Mei 2019. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sebelum dan sampai dengan Mei 2019, Jakarta.	*Softcopy*, melalui tautan http://www.setpp.kemenkeu.go.id/risalah	10 tahun setelah tahun pengiriman salinan putusan pengadilan pajak kepada para pihak, kecuali berkas perkara yang berskala nasional, permanen.
156.	Rencana Umum Sidang (RUS) pemeriksaan dan pengucapan. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun pengiriman salinan putusan pengadilan pajak kepada para pihak, kecuali berkas perkara yang berskala nasional, permanen.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
157.	Daftar nama kuasa hukum yang terdaftar di Sekretariat Pengadilan Pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
158.	Prosedur layanan sengketa pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
159.	Materi publikasi mengenai sengketa pajak di Pengadilan Pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
160.	Profil Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
161.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HK1.0 - Pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum dan Pendapat Hukum	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
162.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta statistik sumber daya manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran / tahunan, Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
163.	Laporan capaian kinerja dan laporan kinerja satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Masing-masing unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Biro/Kepala Pusat/ Sekretaris Komite/ Sekretaris Pengadilan Pajak/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Direktur/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Lembaga/ Direktur Utama	Triwulanan / semesteran / tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
164.	Tata cara dan alur pengajuan pengaduan, masukan, dan mediasi masyarakat kepada Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2023,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi			Jakarta.		Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
165.	Informasi mengenai program beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan c. pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Direktorat Beasiswa, LPDP	Direktur Beasiswa, LPDP.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN tahun bersangkutan diundangkan, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
166.	Informasi mengenai program pendanaan riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan c. pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Direktorat Fasilitasi Riset, LPDP	Direktur Fasilitasi Riset, LPDP.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
167.	Informasi mengenai pengelolaan Dana Abadi Pendidikan, yang terdiri dari: a. jenis instrumen investasi; b. jumlah total investasi per jenis; dan c. jumlah total investasi.	Direktorat Investasi, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Direktur Investasi, LPDP.	Setiap awal bulan, sebelum dan sepanjang tahun 2023	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi			Jakarta.		
168.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
169.	Laporan tahunan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Setiap tahun, sebelum dan sampai dengan tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
170.	Rencana strategis Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) tahun 2020 s.d. 2024 yang direvisi pada tahun 2022. Kode arsip: PR0.2.1 – RENSTRA Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
171.	Rencana bisnis dan anggaran Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: KU0.1 Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Setiap tahun, sebelum dan sampai dengan tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
ANGGARAN						
172.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.4 (DIPA Awal Tahun Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran Bendahara Umum	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Negara (BABUN).			
173.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran. Kode arsip: AG2.2 (Revisi Anggaran APBN-P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran Bendahara	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Umum Negara (BABUN).			
174.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Kode arsip: AG1.3 (Arsip yang berkaitan dengan penyusunan Keppres tentang rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Bendahara Umum Negara (BABUN).			
175.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak. Kode arsip: AG1.5 (Penyusunan Kontrak Tahun Jamak)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah tahun berakhirnya masa berlaku *multiyears contract* dan/atau setelah tahun pemeriksaan berkekuatan hukum tetap.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Anggaran Bendahara Umum Negara (BABUN).			
176.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan BA Bendahara Umum Negara (BUN).	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	8 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.
177.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.08 (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam),	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	8 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			dan BA Bendahara Umum Negara (BUN).			
178.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: PN1.0.0 (Arsip yang berkaitan dengan Penyusunan Target dan Pagu PNBP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur PNBP Kementerian /Lembaga, Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta. .	*Softcopy*.	10 tahun setelah ditetapkan
179.	Data realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (*audited*). Kode arsip: PN1.0.0 (Arsip yang berkaitan dengan Penyusunan Target dan Pagu PNBP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur PNBP Kementerian /Lembaga, Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun ditetapkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Negara Dipisahkan (KND).			
180.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.99 Transaksi Khusus DJA (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian /Lembaga (K/L), Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	8 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.
181.	Informasi terkait penggunaan aplikasi RKA-K/L – Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
182.	Nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga, unit eselon I, dan satuan kerja. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip
183.	Informasi terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi PNBP *online* (SIMPONI). Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian /Lembaga (K/L), Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
184.	Informasi terkait penggunaan aplikasi Target PNBP, antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus		(PNBP) Kementerian /Lembaga (K/L), Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	2023, 2024, Jakarta.		
185.	Informasi terkait petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART). Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
186.	Informasi terkait petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Bendahara Umum Negara (SMART BUN). Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
187.	Informasi Terkait petunjuk penggunaan Aplikasi *Single Source* Database PNBP (SSDPNBP)	Sekretariat Direktorat	Direktur Penerimaan Negara	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Jenderal Anggaran.	Bukan Pajak (PNBP) Kementerian /Lembaga (K/L), Direktur PNBP Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	2023, 2024, Jakarta.		
188.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.0 (Penyusunan Pagu Indikatif)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK),	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BABUN).			
189.	Pagu anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.1 (Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			(PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BABUN).			
190.	Pagu alokasi Kementerian/Lembaga. Kode arsip AG1.2 (Penyusunan Alokasi Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Kebudayaan (PMK), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukam), dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BABUN).			
191.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) transaksi khusus satuan kerjamigas (*audited*). Kode arsip: PB4.2.0 Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Dipisahkan (KND).			
192.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *reimbursement* Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai
193.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *Domestic Market Obligation* (DMO) *fee*. Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai
194.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *underlifting* kontraktor.	Sekretariat Direktorat	Direktur Penerimaan	Tahun 2014, 2015,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Jenderal Anggaran.	Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		Pemeriksaan dinyatakan Selesai
195.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual *fee* penjualan migas bagian negara. Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai
196.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas). Kode arsip:	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA)	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)		dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	2024, Jakarta.		
197.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan/pajak barang dan jasa tertentu tenaga listrik. Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai
198.	Laporan realisasi *lifting* minyak dan gas bumi (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Dipisahkan (KND).			
199.	Laporan realisasi PNBP migas (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP bidang minyak dan gas/ migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai
200.	Laporan realisasi subsidi energi (*audited*). Kode arsip: PN1.4 (PNBP Deviden BUMN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND).	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dinyatakan Selesai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
201.	Advertorial Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.0 (Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir
202.	Infografis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.2 (Penyusunan dan laporan pemerintah tentang pelaksanaan APBN semester pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir
203.	Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0 (Penyusunan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
204.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
205.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
206.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
207.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
208.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RAPBNP). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
209.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)			2023, 2024, Jakarta.		
210.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
211.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
212.	Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I. Kode arsip: AG0.2.1 (Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan APBN Semester Pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah Tahun Anggaran Berakhir
213.	Jawaban pemerintah atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPR RI terhadap rancangan undang-undang tentang anggaran pendapatan dan belanja negara beserta nota keuangannya.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: AG0.3 (Pembahasan antara Pemerintah dan DPR terkait penyusunan APBN)					
214.	Prosedur tata cara revisi anggaran. Kode arsip: AG2.1 (Revisi Anggaran Non APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan
215.	Prosedur penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Kode arsip: AG1.4.0 (Penyusunan DIPA Awal Tahun Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan
216.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan. Kode arsip AG1.5 (Penyusunan Kontrak Tahun Jamak)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun berakhirnya masa berlaku *multiyears contract* dan/atau setelah pemeriksaan berkekuatan hukum tetap.
217.	Prosedur perencanan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN, dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BUN.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: AG1.4.1 (Penyampaian DIPA Awal Tahun Anggaran)					
218.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan, dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan
219.	Tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan, dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan
220.	Prosedur Evaluasi Kinerja Anggaran atas Penggunaan Dana Bendahara Umum Negara. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan, dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun diundangkan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
221.	Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
222.	Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun diundangkan
PERPAJAKAN						
223.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0 (Pendaftaran/ Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/ Perubahan Wajib Pajak (WP))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	2 tahun setelah Wajib Pajak tidak terdaftar lagi.
224.	Statistik *Memorandum of Understanding* Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian
225.	Daftar *Tax Center.* Kode arsip: PN0.0.3	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024,	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(Permintaan/Pemberian Data Informasi Perpajakan)			Jakarta.		
226.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: KP3.0 (Kode Etik dan Disiplin Pegawai)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	2 tahun setelah tindak lanjut pelaksanaan etik dan disiplin pegawai.
227.	Aplikasi perpajakan yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah aplikasi diperbarui.
228.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan pajak.
229.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per Kantor Pelayanan Pajak (KPP); b. per Kantor Wilayah (Kanwil); dan/atau c. nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan pajak.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			Jakarta.		
230.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B). Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Mutual Agreement Procedure* (MAP).
231.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak. Kode arsip: PN0.0.2 (Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.
232.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional. Kode arsip: PR0.5.1 (Renja Unit Organisasi lingkup Kemenkeu)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
233.	Jumlah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) orang pribadi dan badan yang telah disampaikan,	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah. Kode arsip: PN0.0.1 (Pengelolaan/Pembetulan SPT)			2022, 2023, 2024, Jakarta.		
234.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batubara, dan Sektor Lainnya (PBB P5L). Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.
235.	Jumlah pengajuan dan penyelesaian keberatan serta permohonan dan penyelesaian non keberatan yang diproses Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan keputusan keberatan.
236.	Jumlah putusan banding dan gugatan dari Pengadilan Pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019,	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)			2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		tetap.
237.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali dari Mahkamah Agung yang diterima Direktorat Jenderal Pajak, secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan peninjauan kembali.
238.	Persentase dan angka kemenangan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atas putusan banding dan gugatan Pengadilan Pajak yang diterima DJP secara nasional. Kode arsip:PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.
239.	Ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah perubahan/ dinyatakan tidak berlaku.
240.	Konvensi multilateral untuk menerapkan tindakan-tindakan terkait dengan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk mencegah	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	12 November 2019, Jakarta,	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing*

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	penggerusan basis pemajakan dan pergeseran laba. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)					*Agreement (*APA).
241.	Statistik *Advance Pricing Agreement* (APA) dan *Mutual Agreement Procedure* (MAP). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Perpajakan Internasional.	Direktorat Perpajakan Internasional.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement (*APA).
242.	Jumlah penambahan Wajib Pajak (WP) terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0 (Pendaftaran/ Pengukuhan/Penghapusan/ Pencabutan/ Perubahan Wajib Pajak (WP)).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	2 tahun setelah Wajib Pajak tidak terdaftar lagi.
243.	Jumlah Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan dan sektor Lainnya (PBB P5L) Terdaftar per Sektor. Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
244.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan Dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/ *Automatic Exchange of Financial Account Information* (AEOI) Tahun 2023. Kode arsip: HK10: (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Maret 2023, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah ada perubahan.
245.	*Multilateral Convention to Implement Tax Treaty Related Measures to Prevent Base Erosion and Profit Shifting*/Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).
246.	Daftar negara/yurisdiksi yang dipilih Indonesia sebagai partner dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
247.	Daftar pasal/ketentuan dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI) yang memodifikasi Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) Indonesia dengan negara partner. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).
248.	Daftar *Competent Authority* Indonesia di bidang perpajakan. Kode arsip:PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.
249.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai organisasi internasional yang tidak termasuk subjek pajak penghasilan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah perubahan
250.	Informasi yang bersifat umum mengenai penagihan pajak, meliputi: a. tunggakan pajak dan pencairan utang pajak secara nasional; b. tunggakan pajak dan pencairan utang	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan dokumen, selama belum jatuh tempo daluarsa penagihan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pajak per kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan/atau per Kantor Pelayanan Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2024, Jakarta.		
251.	Pengumuman surat paksa melalui papan pengumuman di kantor pejabat, media massa, atau situs resmi Direktorat Jenderal Pajak atau situs lain yang ditunjuk oleh pejabat. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
252.	Pengumuman lelang barang sitaan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
253.	Pengumuman rehabilitasi nama baik penanggung pajak yang disandera.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP)			2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, di seluruh wilayah kerja DJP.		
254.	Jumlah deklarasi harta bersih dan penerimaan pajak dari Program Pengungkapan Sukarela (PPS) wajib pajak beserta statistik dan realisasi komitmen wajib pajak peserta PPS, yang meliputi deklarasi harta, repatriasi, atau investasi. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
255.	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bukti permulaan: a. per kantor wilayah; dan/atau b. nasional. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	15 tahun sejak berakhirnya tahun pajak.
256.	Jumlah Penyelesaian berkas perkara penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (P-21).	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017,	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		yang berkekuatan hukum tetap.
257.	Jumlah kegiatan penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan (tahap II). Kode arsip: Berkas Penyidikan PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
258.	Jumlah kegiatan penyitaan aset beserta nilai aset yang disita dalam penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
259.	Jumlah kasus penghentian penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak beserta total nilai pembayaran. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
260.	Jumlah pelaksanaan kegiatan Forensik Digital: a. per kantor wilayah; dan/atau b. nasional. Kode arsip: 1. PW0.2 (Memerluhkan tindak lanjut) 2. PW0.3 (Tidak memerluhkan tindak lanjut)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan selanjutnya dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
KEPABEANAN DAN CUKAI						
261.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/ *Work Instruction*/ Proses Bisnis/ Enterprise Arsitektur	Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretariat DJBC.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana / Sekretaris DJBC.	Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah SOP dinyatakan tidak berlaku.
262.	Aplikasi yang terkait kepabeanan dan cukai, antara lain: a. portal pengguna jasa; b. *tracking* barang kiriman; dan c. administrasi kepabeanan pemasukan kapal *yacht*. Kode arsip: 0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
263.	Daftar barang dikuasai negara yang ditinggal di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor)	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayan-an Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2024, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.
264.	Daftar barang dikuasai negara eks penindakan di bidang cukai yang berasal dari pelaku tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor))	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Uta-ma	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2024, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Bea dan Cukai	b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.		
PERBENDAHARAAN						
265.	Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan (WBK/WBBM). Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
266.	Pedoman penerapan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT5 (Manajemen risiko organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2016, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.
267.	Pedoman implementasi sistem manajemen anti penyuapan (ISO	Sekretariat Direktorat	Sekretaris Direktorat	Tahun 2021,	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	37001:2016) pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Jenderal Perbendaharaan.	Jenderal Perbendaharaan.	Jakarta.		berlaku.
268.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT10 (Standardisasi/pembakuan sistem/*work instruction*/proses bisnis/*enterprise* arsitektur)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
269.	Buku *grand design* budaya organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT10 (Standardisasi/ pembakuan sistem/*work instruction*/proses bisnis/*enterprise* arsitektur)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.
270.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang dapat diakses melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) DJPb. Kode arsip:	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK10 (Penyusunan dan penetapan produk hukum)					
271.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman) *audited*. Kode arsip: PB421 (Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat setelah dilakukan pemeriksaan (*audited*))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan (terbit setelah LK-BUN *audited* ditetapkan/ diterbitkan), pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah RUU Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN tahun bersangkutan diundangkan.
272.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
273.	Tingkat bunga Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPENRP). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
274.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
275.	Tingkat bunga Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
276.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Pemberian Pinjaman) *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta (diterbitkan setelah terbitnya Laporan Keuangan Unit	*Softcopy.*	8 tahun setelah RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN tahun bersangkutan diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) *audited*).		
277.	Sebaran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) berdasarkan provinsi. Kode arsip: PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan selesai.
278.	Data agregat realisasi penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) per provinsi (tanpa menyebutkan penyalur dan debitur). Kode arsip: PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Pusat Investasi Pemerintah.	Direktur Sistem Manajemen Investasi/Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan selesai.
279.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kode arsip: PB24 (Kredit program dan investasi lainnya)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Direktur Sistem Manajemen Investasi/Kepala Kanwil DJPb.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah pemeriksaan selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		(Kanwil DJPb).				
280.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi). Kode arsip: PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Pusat Investasi Pemerintah, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Direktur Sistem Manajemen Investasi/ Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah/ Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah pemeriksaan selesai.
281.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) *audited.* Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan *(audited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan),	*Softcopy.*	7 tahun setelah RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN tahun bersangkutan diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		
282.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara *(audited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan), pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN tahu bersangkutan diundangkan.
283.	Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian. Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan *(audited))*	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN tahun bersangkutandiundangkan.
284.	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Umum.	Direktorat Akuntansi	Direktur Akuntansi	Tahunan, pada tahun	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan *(unaudited)*)	dan Pelaporan Keuangan.	dan Pelaporan Keuangan.	2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		berakhir.
285.	Laporan Statistik Keuangan Korporasi Publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan *(unaudited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
286.	Laporan statistik keuangan sektor publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan *(unaudited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
287.	Panduan teknis akuntansi pemerintah. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
288.	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Direktur Akuntansi dan Pelaporan	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	bendahara umum negara)	(Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah).	Keuangan/Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Jakarta.		
289.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP). Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah).	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan/Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
290.	Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah).	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan/Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
291.	Hasil reviu kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Kode arsip: PB321 (Pembinaan pengelolaan kinerja	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan (PPK) –	Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	6 tahun setelah satker BLU ditetapkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	BLU)	Badan Layanan Umum.		Jakarta.		
292.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Kode arsip: PB 311 (Penetapan tarif layanan BLU)	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan (PPK) – Badan Layanan Umum.	Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah satker tidak menerapkan PK BLU.
293.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA BUN) transaksi khusus satuan kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan BUN *audited*)	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah RUU Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN tahun bersangkutan diundangkan.
294.	Publikasi jurnal perbendaharaan. Kode arsip: PS01 (Katalog Koleksi/Bahan Pustaka)	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
295.	Laporan realisasi APBN (*I Account* realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan). Kode arsip:	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Bulanan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PB15 (Setelmen, akuntansi, dan pelaporan pengelolaan kas)			2022, 2023, 2024, Jakarta.		
296.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	*Update* setiap ada perubahan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah *closing account.*
297.	Informasi terkait profil singkat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus (nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, *closing date,* jumlah PHLN, dan *executing agency*). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah *closing account.*
298.	Daftar Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,	*Softcopy.*	15 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji)			2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		
299.	Pengumuman mengenai bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	15 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.
300.	Data Realisasi Anggaran Kementerian/Lembaga non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB000 (Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan anggaran pertahanan dan keamanan negara)	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Pelaksanaan Anggaran.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
301.	Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB020 (Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara)	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Direktur Pelaksanaan Anggaran/ Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Semesteran, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		(Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				
302.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Satuan Kerja Badan Layanan Umum) lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah ditetapkan. Kode arsip: PB721 (Rencana bisnis/rencana bisnis anggaran)	Pusat Investasi Pemerintah, Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit, Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah, Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit, Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
303.	Laporan keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan *audited*. Kode arsip: KU200 (Laporan keuangan Kementerian	Pusat Investasi Pemerintah, Badan Pengelola Dana Perkebunan	Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah, Badan Pengelola	Tahunan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan (*audited*))	Kelapa Sawit, Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	Dana Perkebunan Kelapa Sawit, Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.			
304.	Data realisasi dana desa . Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Direktur Pelaksanaan Anggaran/Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/ Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
305.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Direktur Pelaksanaan Anggaran/Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/ Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
306.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat	Direktur Pelaksanaan Anggaran/Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/ Kepala	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kanwil DJPb/Kepala KPPN.			
307.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Direktur Pelaksanaan Anggaran/Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/ Kepala KPPN.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, KPPN dan Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
308.	Data realisasi anggaran program Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PCPEN). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Direktur Pelaksanaan Anggaran/ Kepala Kanwil DJPb.	Tahun 2020, 2021, 2022, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy.*	8 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
309.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pemerintah pusat terkait pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik dan	Kantor Wilayah Direktorat	Kepala Kanwil	Tahun 2014, 2015, 2016, 2017,	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	dana desa. Kode arsip: PB62 (Verifikasi akuntansi)	Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	DJPb/Kepala KPPN.	2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN.		
310.	Data realisasi anggaran non pertahanan dan keamanan negara satuan kerja pada wilayah kerja masing-masing unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB670 (Pelaksanaan anggaran)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb, KPPN.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
311.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB670 (Pelaksanaan anggaran)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Triwulanan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil	*Softcopy.*	7 tahun setelah kajian selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				DJPb.		
312.	Laporan *Government Financial Statistics* (GFS) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB673 (Pelaporan keuangan wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Triwulanan, pada tahun 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Kanwil DJPb.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
313.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (LK UAKKBUN-W) *audited*. Kode arsip: PB673 (Pelaporan Keuangan Wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Kanwil DJPb.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
314.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (LK UAKBUN-D/KPPN) *audited*. Kode arsip: PB62 (Verifikasi Akuntansi)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Kepala KPPN.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, KPPN.	*Softcopy.*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
315.	Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) satuan kerja.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran,	Direktur Pelaksanaan	Tahunan, pada tahun 2017, 2018,	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB601 (SP2D beserta lampirannya)	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Anggaran/Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/ Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, KPPN.		
KEKAYAAN NEGARA						
316.	Komposisi pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM).	Bagian Sumber Daya Manusia.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy* dalam bentuk infografik atau diagram.	3 tahun setelah data diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
317.	Daftar unit Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berpredikat ZI WBK/WBBM. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Bagian Kepatuhan Internal.	Kepala Bagian Kepatuhan Internal.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir, selanjutnya akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
318.	Laporan Barang Milik Negara (*audited*) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku pengelola barang. Kode arsip: KN1.4.1 (Laporan BMN (*audited)*)	Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Unit Kerja/Kantor Vertikal: 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip. Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Kementerian/ Lembaga: 5 tahun setelah tahun penciptaan arsip (permanen).
319.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi jumlah utang/keberadaan aset yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work*	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Instruction/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)					
320.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi keberadaan dokumen jaminan yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah data diperbarui.
321.	Prosedur dan persyaratan permohonan penerbitan kembali surat roya dan/atau lunas dari bank asal/Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN) yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah data diperbarui.
322.	Prosedur dan persyaratan pembelian/penebusan aset properti yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/*Work*	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah data diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Instruction/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)					
323.	Prosedur dan persyaratan permohonan penggunaan barang tegahan bea cukai yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.
324.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan barang rampasan negara yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.
325.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan barang gratifikasi yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
326.	Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T) yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.
327.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan kekayaan negara lain-lain (INDRA, USAID, dan PROFI) yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui
328.	Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian aset eks Yayasan Kerja Sama Untuk Pembangunan Irian Jaya/The Irian Jaya Joint Development Foundation (IJJDF) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Papua, Papua Barat, dan Maluku, Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Direktur Jenderal.	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah data diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise* Arsitektur)					
PERIMBANGAN KEUANGAN						
329.	Rincian Alokasi dan Realisasi Transfer ke Daerah, yang terdiri dari: a. Dana Bagi Hasil; b. Dana Alokasi Umum; c. Dana Alokasi Khusus Fisik; d. Dana Alokasi Khusus Non-Fisik; e. Dana Insentif Daerah/ Insentif Fiskal; f. Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur Dalam Rangka Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan g. Dana Desa. Kode Arsip: 1. IK0.0.2 (Pengalokasian Dana Bagi Hasil [DBH]) 2. IK0.1.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Umum [DAU]) 3. IK0.2.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Fisik) 4. IK0.3.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Non Fisik) 5. IK0.9.2 (Pengalokasian Insentif Fiskal)	a. Direktorat Dana Transfer Umum (DTU). b. Direktorat Dana Transfer Khusus (DTK). c. Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan (DDIOKK).	a. Direktur DTU. b. Direktur DTK. c. Direktur DDIOKK.	Sebelum dan sepanjang Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	6. IK0.5.2 (Pengalokasian Dana Otonomi Khusus) 7. IK0.7.1 (Pengalokasian Dana Keistimewaan) 8. IK0.8.2 (Pengalokasian Dana Desa) 9. IK5.0 (Laporan Keuangan TKD)					
330.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan mengenai proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi. Kode Arsip: IK1.0 (Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Direktur PDRD.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
331.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
332.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Fungsi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
333.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Urusan.	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Transfer (SIPT).		Jakarta.		
334.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Pajak. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
335.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Retribusi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
336.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Semester I. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
337.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahunan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
338.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan.	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan	Direktur SIPT.	Bulanan, Tahun 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Transfer (SIPT).		2023, 2024, Jakarta.		
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO						
339.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
340.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
341.	Laporan triwulan pengelolaan utang. Kode Arsip: BR3.3 (Analisis Pengelolaan Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Triwulanan, Sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
342.	Publikasi APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
343.	Laporan triwulanan pengelolaan portofolio kewajiban penjaminan pemerintah pada situs web DJPPR.	Direktorat Strategi dan	Direktur Strategi dan	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode Arsip: BR3.2.2 (Monitoring Penjaminan Pemerintah)	Portofolio Pembiayaan.	Portofolio Pembiayaan.	2023, 2024, Jakarta.		
344.	Status Terakhir Perkembangan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU). Kode Arsip: 1. BR6.1 (Dana Dukungan Kelayakan/ *Viability Gap Fund* (VGF)). 2. BR6.2 (Skema Ketersediaan Layanan/ *Availability Payment* (AP)) 3. BR6.3 (Perjanjian Penjaminan Bersama) 4. BR6.4 (Kerja Sama Kelembagaan Dalam Rangka Pembiayaan Infrastruktur)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun perjanjian berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
345.	*Booklet* dan *leaflet* yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) yang dikelola oleh Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur (PDPPI). Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
346.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF). Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Risiko	Direktur Pengelolaan Risiko	Setiap empat bulan, pada tahun	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Keuangan Negara.	Keuangan Negara.	2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		
347.	Pengungkapan Risiko Fiskal dalam Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode Arsip: BR5.1.3 (Pengungkapan Risiko Keuangan Negara)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
348.	Laporan *Sovereign Asset and Liability Management* (SALM). Kode Arsip: BR5.3.0 (Pengelolaan Risiko Keuangan Negara Berbasis *Sovereign Asset Liability Management* (SALM)).	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
349.	Peraturan/Keputusan terkait penjaminan pemerintah, untuk proyek infrastruktur dan program pemulihan ekonomi nasional, penugasan khusus ekspor, dan kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah ditetapkan, pada tahun 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah peraturan/ keputusan dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
350.	Publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan risiko fiskal. Kode Arsip: BR5.4 (Kerjasama Kelembagaan di Bidang Pengelolaan Risiko)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
351.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
352.	Informasi jadwal atau kalender transaksi lelang pembelian kembali (*debt switch*) Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
353.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi perdagangan obligasi negara domestik seri *benchmark*,	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024,	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	perdagangan obligasi negara domestik berdasarkan sektor, dan perdagangan rata-rata harian obligasi negara domestik. Kode Arsip: BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik)			Jakarta.		Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
354.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, *debt switch* dan *buyback* Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing) 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan cara *Private Placement*)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
355.	Informasi Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark* untuk tahun anggaran berjalan. Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Setiap awal tahun, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
356.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) melalui lelang. Kode arsip: 1. BR1.0.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 3. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)) 4. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
357.	Laporan kuotasi harga Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark*. Kode arsip: 1. BR.10.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
358.	Informasi daftar Dealer Utama dan Mitra Distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *Dealer* Utama berakhir.
359.	Informasi daftar Dealer Utama dan Mitra Distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 3. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 4. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *Dealer* Utama berakhir.
360.	Pengumuman Pengadaan jasa mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) kepada investor ritel di pasar domestik.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *Dealer* Utama berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Pembiayaan Syariah.	Pembiayaan Syariah.	Jakarta.		
361.	Laporan *Outstanding* Surat Berharga Negara (SBN) (*Master table*) Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
362.	Laporan kepemilikan Surat Berharga Negara (SBN) domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri. Kode arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali SUN dalam Valuta Asing). 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan SUN dalam Denominasi Yen).	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan *Private Placement*). 6. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)).					
363.	Laporan Kinerja Penyerapan Pinjaman, Hibah dan *Project Based* Sukuk (PBS). Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
364.	Statistik utang luar negeri Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, pada-tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
365.	Statistik utang sektor publik Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
366.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (*audited*). Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
367.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, pada-tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
368.	Perjanjian pinjaman dan hibah (kecuali perjanjian pinjaman dan hibah untuk membiayai alutsista dan almatsus atau yang dalam dokumen perjanjian tersebut dinyatakan tidak boleh untuk dipublikasikan). Kode Arsip: 1. BR0.0.2 (Pelaksanaan Pinjaman Multilateral) 2. BR0.1.2 (Pelaksanaan Pinjaman Bilateral) 3. BR0.2 (Hibah) 4. BR0.3.3 (Pelaksanaan Perjanjian Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN))	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun *fully paid,* dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Catatan: a. Dapat diakses sepanjang pinjaman telah *fully paid;* b. Dapat diakses sepanjang hibah telah *fully disbursed*.					
369.	*Lending program* (*country partnership strategy, country operation business plan, country programming mission*, dan perjanjian payung, kecuali yang terkait dengan pengadaan alutsista dan almatsus). Kode Arsip: 1. BR0.0.0 (Persiapan Negosiasi Pinjaman Multilateral) 2. BR0.1.0 (Persiapan Negosiasi Pinjaman Bilateral) 3. BR0.2 (Hibah) 4. BR0.3.1 (Persiapan Perjanjian Kreditor Swasta Asing (KSA), Kredit Ekspor (KE), dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN))	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun *fully paid,* dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
370.	Informasi Kegiatan Sosialisasi Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional. Kode Arsip: DL0.4 (Sosialisasi dan Bimbingan Teknis)	Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan, Lembaga Dana Kerja	Kadiv Hukum dan Hubungan Kelembagaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, LDKPI.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Sama Pembangunan Internasional (LDKPI).				
PENGAWASAN						
371.	Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)	Bagian Kepatuhan, Kinerja, dan Hukum.	Kepala Bagian Kepatuhan, Kinerja, dan Hukum.	Triwulanan, tahun 2021, 2022, 2023 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
372.	Keputusan Inspektur Jenderal mengenai Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id).	5 tahun setelah keputusan dinyatakan tidak berlaku.
373.	Maklumat Pelayanan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id).	4 tahun setelah maklumat pelayanan diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
374.	Tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)	Bagian Umum dan Kehumasan.	Kepala Bagian Umum dan Kehumasan.	Tahun 2022, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan *hardcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
375.	Statistik pengaduan melalui *Wise* terkait jumlah, saluran pengaduan, dan sumber pengaduan. Kode arsip: HM2.0.1 (Pengaduan Masyarakat)	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan *hardcopy*.	Laporan yang memerlukan tindak lanjut: 2 tahun setelah tindak lanjut selesai, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan. Laporan yang tidak memerlukan tindak lanjut: 5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
KEBIJAKAN FISKAL						
376.	Data statistik/komposisi pegawai BKF. Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM)	Sekretariat Badan/Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap awal tahun, pada tahun 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				2024, Jakarta.		
377.	Peraturan Kepala BKF Nomor Per-1/KF/ 2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal. Kode arsip: HK10 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan/Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah peraturan tidak berlaku.
378.	Buku-buku yang disusun oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF) dan telah diterbitkan. Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Seluruh Pusat di lingkungan BKF	Seluruh Kepala Pusat di lingkungan BKF.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024 Jakarta.	*Hardcopy* yang dapat diakses melalui perpustakaan Badan Kebijakan Fiskal.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
379.	Laporan pelaksanaan kegiatan/prosiding seminar internasional yang diselenggarakan oleh BKF yaitu The Annual Islamic Finance Conference (AIFC) dan Annual International Forum of Economic Development and Public Policy (AIFED). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan (AIFC), Pusat Kebijakan Ekonomi Makro (AIFED)	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan, Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
380.	Laporan ekonomi dan keuangan harian Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Harian sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
381.	Laporan ekonomi dan keuangan mingguan Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Mingguan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
382.	Laporan ekonomi dan keuangan bulanan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Bulanan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
383.	Cetak Biru Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Bilateral (Versi Pendek). Kode arsip: KT04 (Kajian Kebijakan Kerjasama Internasional)	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Tahun 2019, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
384.	Monitoring Ekonomi dan Keuangan Bilateral.	Pusat Kebijakan	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Bulanan, pada tahun 2023- 2024,	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KT04 (Kajian Kebijakan Kerjasama Internasional)	Regional dan Bilateral.		Jakarta.		Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
385.	*Recent Economic Development* (RED) per bulanan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
386.	Tinjauan Ekonomi, Keuangan, dan Fiskal pertriwulanan. Kode arsip: KT02 ((Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Triwulanan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
387.	Warta Fiskal Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Sekretariat Badan	Sekretaris Badan	Triwulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
388.	Laporan Belanja Perpajakan Kode arsip: KT00 (Kajian Kebijakan Pajak dan PNBP)	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Tahunan, pada tahun 2018-2023, Jakarta	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
389.	Laporan Penandaan Anggaran Perubahan Iklim Daerah Tahun 2017 – 2020. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Tahun 2020, Jakarta	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
390.	Laporan Pelaksanaan Rangkaian Agenda Kegiatan Komunikasi Publik di Bawah Payung "*Road to Presidensi G20* 2022" (Forum Group Discussion, *Call for Paper, International Conference*, Webinar). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Tahun 2021, Jakarta	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
391.	Laporan Forum Tinjauan Partisipatif Tahunan Kedua *National Designated Authority Green Climate Fund* (NDA GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Tahun 2020, Jakarta	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
392.	Petunjuk Teknis *Green Climate Fund* di Indonesia. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Tahun 2021, Jakarta	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
393.	Panduan Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial dalam Proyek Perubahan Iklim untuk Pemrakarsa Proyek *Green Climate Fund* (GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral	Tahun 2021, Jakarta	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
PENDIDKAN DAN PELATIHAN						
394.	Program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Program diploma/pelatihan (nama program, kalender pelatihan, modul pelatihan). Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	b. Penanggung jawab dan pelaksana program, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Balai Diklat Keuangan.	Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	c. Target dan/atau capaian program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Balai Diklat Keuangan.			
	e. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	g. Pengumuman hasil pendidikan dan pelatihan.	Pusat Pendidikan	Sekretaris BPPK/Kepala	Tahun 2021, 2022,	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	2023, 2024, Jakarta.		
	h. Informasi penerimaan calon peserta didik/pelatihan berikut kontak *Person In Charge* (PIC) kegiatan (telepon dan email). Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
395.	Kegiatan non pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan). Kode arsip: DL0.1 (Pendidikan di Luar Kedinasan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.		3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	b. Penanggung jawab, pelaksana kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL0.1 (Pendidikan di Luar Kedinasan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	c. Target dan/atau capaian kegiatan. Kode arsip: DL0.1 (Pendidikan di Luar Kedinasan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	d. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	e. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan non pelatihan. Kode arsip: DL0.1 (Pendidikan di Luar Kedinasan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/ Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	f. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan: 1) Jadwal; 2) Persyaratan; 3) Tahap Seleksi; dan 4) Hasil Seleksi. Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penempatan Program Beasiswa)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/ Bidang Pengelolaan Beasiswa/Balai Diklat Keuangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir
	g. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-pelatihan. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Sekretaris BPPK	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	h. Informasi tentang akreditasi program pelatihan keuangan negara. Kode arsip: DL3.0 (Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Sekretaris BPPK	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
396.	Ringkasan kinerja dan realisasi kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK).	Sekretariat Badan Pendidikan	Sekretaris Badan Pendidikan dan	Triwulanan. 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	dan Pelatihan Keuangan	Pelatihan Keuangan	2023, 2024. Jakarta.		
397.	Informasi terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Politeknik Keuangan Negara STAN, antara lain: a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan; b. Jadwal pelaksanaan; c. Persyaratan; d. Tahap seleksi; dan e. Hasil seleksi. Kode arsip: PP.00.01.04 (Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru)	Politeknik Keuangan Negara STAN.	Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Tangerang Selatan.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
398.	Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai Standar Operasional Prosedur Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.	Sekretaris BPPK.	Desember 2019, Jakarta	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
399.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran.	Sekretariat Badan Pendidikan	Sekretaris BPPK.	Agustus 2018 dan Januari	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kem	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	dan Pelatihan Keuangan.		2021, Jakarta	enkeu.go.id	
400.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pedoman teknis penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional penilai pemerintah. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.	Sekretaris BPPK.	Juni 2020, Jakarta	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
401.	Jadwal/Kalender Sertifikasi dan/atau Uji Kompetensi di Bidang Keuangan Negara. Kode arsip: DL2.0.1 (Pengumuman Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Profesi)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	Sekretaris BPPK/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	Setiap awal tahun, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	5 tahun setelah tahun sertifikat tidak berlaku
402.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pedoman pelatihan jarak jauh di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.	Sekretaris BPPK.	Juni 2021, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)					
403.	Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pemutakhiran standar operasional prosedur di lingkungan BPPK. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	September 2021, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun Keputusan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
404.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
405.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP1.0.0 (Standar Kompetensi Jabatan)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
406.	Rekaman Kegiatan Webinar Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) yang terbuka untuk publik, antara	Sekretariat BPPK/	Sekretaris BPPK/ Kepala	Tahun 2021, 2022, 2023, dan	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	lain *Open Class,* Kemenkeu *Corpu Talk,* dan LOKeR. Kode arsip: DL0.1 (Pendidikan di Luar Kedinasan)	Pusdiklat/BDK.	Pusdiklat/ Kepala BDK.	2024, sesuai lokasi penyeleng-garaan.		
407.	Tarif Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK/Pusdiklat/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Kepala BDK.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta	*Softcopy.*	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
408.	Laporan Kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BDK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	Kepala BDK.	Kepala BDK.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO