

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN

NOMOR KEP-3/PPID/2020

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 huruf g Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik diatur bahwa setiap badan publik diwajibkan untuk menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik di lingkungannya;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, penetapan daftar informasi publik Kementerian Keuangan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan kembali daftar informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan untuk tahun 2021 oleh 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 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1018);
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Memperhatikan : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2021.

PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan untuk Tahun 2021 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:

- a. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2019 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2020; dan
- b. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2019 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2020,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

1. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala/Ketua Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
2. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2020

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,



RAHAYU PUSPASARI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP-1/PPID/2021 TENTANG DAFTAR
INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2021

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2021

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
1.	Rencana Kerja Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, November-Desember, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
2.	Rencana Strategis Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Lima tahun sekali, (3 bulan setelah RPJMN ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
3.	Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Maret, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
4.	Peta Strategi serta Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Februari, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.					
6.	Rencana Kerja dan Anggaran K/L Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
7.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
8.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Juni (atau setelah hasil audit diterima dari BPK), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
11.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
12.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Peta Proses Bisnis	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kementerian Keuangan.		Ketatalaksanaan.			
13.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Nama Unit Organisasi dan Nama Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan dalam Bahasa Inggris.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
14.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP Layanan Unggulan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Mei 2015, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
15.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP Link Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
16.	Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
17.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Plt. Plh. Jabatan Tinggi Madya (Pola Plt. Plh. Eselon I).	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
18.	Laporan Simplifikasi Pelayanan Publik Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
19.	Laporan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
20.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
21.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
22.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Unit Pembina Internal Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Juni 2018, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip
23.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pembangunan dan Penilaian Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Kementerian	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juni 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan.					
24.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah Terbaik di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
25.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Mutu Pelayanan Masyarakat.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun s.d. Tahun 2014, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
26.	Buku Inovasi Pelayanan Publik.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
27.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Unit Kerja yang memenuhi predikat Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
28.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.					
29.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Mandat Menteri Keuangan kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Saat ada instruksi pelimpahan mandat dari Menteri Keuangan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
30.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian Inovasi Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
31.	Laporan Gerakan Nasional Revolusi Mental Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
32.	Laporan hasil pelaksanaan penilaian Kantor Wilayah Terbaik dan Kantor Pelayanan Terbaik di lingkungan	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kementerian Keuangan.					
33.	Laporan hasil pelaksanaan penilaian inovasi pelayanan unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
34.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keikutsertaan Kementerian Keuangan dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, Pembangunan ZI-WBK/WBBM, Kegiatan Evaluasi Unit Pelayanan Publik yang diselenggarakan Kementerian PAN-RB.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
35.	Laporan hasil penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Kementerian Keuangan yang diselenggarakan oleh Ombudsman Republik Indonesia.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
36.	Buku Perekat Indonesia.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
37.	Buku Karena Kita Garda.	Biro Organisasi dan	Kepala Biro	Desember 2017,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Ketatalaksanaan.	Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Jakarta.	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
38.	Buku <i>Prime Story</i> .	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
39.	Buku Sejarah Organisasi Kementerian Keuangan dari masa ke masa.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Januari 2020, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
40.	Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
41.	Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat regelling sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
42.	Peraturan Menteri Keuangan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Softcopy</i> melalui <i>website</i> JDIIH Kementerian Keuangan (www.jdih.kemkeu.go.id) dan	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
					<i>Hardcopy.</i>	
43.	Daftar rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
44.	Profil Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
45.	Capaian kinerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
46.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
47.	Infografik mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender dan unit eselon I dan rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap awal bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
48.	Informasi terkait administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, Kartu Istri/Suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan informasi administrasi, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.					
49.	Statistik PNS Kementerian Keuangan yang dipekerjakan/ diperbantukan pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhir-kan setiap terdapat pengaturan status dipekerjakan/ diperbantukan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
50.	Daftar Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan (Kepala Sub Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhir-kan setiap terdapat pengangkatan/ pembebasan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
51.	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan Kementerian Keuangan dan/ atau kementerian/ lembaga lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhir-kan setiap ada penawaran <i>open bidding</i> , Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
52.	Program pengembangan <i>talent</i> Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
53.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
54.	Hasil tes kompetensi dasar CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhir-kan setiap ada tes kompetensi dasar, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
55.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
56.	Hasil pelaksanaan <i>campaign</i> rekrutmen CPNS.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	Artikel <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
57.	Laporan survei evaluasi rekrutmen CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
58.	Jumlah formasi CPNS Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
59.	Program pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya	Setiap 5 (lima) tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan.		Manusia.			
60.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
61.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diverifikasi dan diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setelah LHKPN diumumkan oleh KPK pada situs web https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/pengumuman_lhkpn/TDFSck1tOXNURXBPVmxjd1NWTtJVRU5HUXpoUE9EaEZMMk5DY0dKNE5rSXJLMkV4Vm5KUFVFDHVjbeZUY1hWM2JEWTVNMnMxY0VVM01tRktabmxhZEE9PQ== , Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
62.	Daftar wajib lapor LHKPN di	Biro Sumber Daya	Kepala Biro	Setiap ada	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kementerian Keuangan.	Manusia.	Sumber Daya Manusia.	pemutakhiran, Jakarta.	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
63.	Media Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
64.	Laporan Tahunan Kementerian Keuangan (LTKK).	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
65.	Informasi yang tersedia di situs <i>web</i> Kementerian Keuangan (artikel, foto, video, infografik, dll)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
66.	Informasi yang tersedia di media sosial Kementerian Keuangan (<i>Youtube, Instagram, Facebook, Twitter, Podcast</i>).	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
67.	Buku Pidato Menteri Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
68.	Kumpulan Penelitian Komunikasi Publik.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Layanan Informasi.			
69.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
70.	Daftar informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
71.	Berita Acara hasil pembahasan Daftar Informasi Publik di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
72.	Informasi yang tersedia di situs web PPID Kementerian Keuangan (artikel, foto, video, infografik, dll).	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
73.	Informasi yang tersedia di media sosial PPID Kementerian Keuangan (<i>Youtube, Instagram, Facebook, dan Twitter</i>).	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
74.	Infografik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Layanan Informasi.			
75.	Berita <i>website</i> Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
76.	Siaran Pers Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
77.	Daftar buku perpustakaan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
78.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain: a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.06/2014; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 535/KMK.01/2015; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 642/KMK.01/2015;	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Pada saat diundangkan dan/atau ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 738/KMK.01/2015; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.06/2015; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.06/2015; h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.06/2016; i. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 146/IMK.01/2009 j. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 299/IMK.09/2010; k. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-37/MK.1/2014; l. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-09/MK.01/2015; m. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-48/MK.1/2016; n. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-43/MK.01/2017; o. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 823/SJ/2010; p. Surat Edaran Sesjen					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kemenkeu Nomor 29/SJ/2010; q. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 166.1/SJ/2011; r. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2011 s. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855/KMK.01/2018					
79.	Laporan BMN Semester I Kementerian Keuangan.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
80.	Laporan BMN Semester II Kementerian Keuangan.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Januari, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
81.	Laporan BMN Tahunan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>), terdiri dari: a. neraca; b. Laporan Barang Pengguna (intrakomptabel, ekstrakomptabel, dan	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	April (setelah selesai audit). Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	gabungan) c. Laporan barang persediaan; d. Laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; e. Laporan atas aset tak berwujud; dan Catatan atas laporan BMN.					
82.	Prosedur Layanan Pelatihan Pengadaan Secara Elektronik.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
83.	Prosedur Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha pada SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan Simpel (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung).	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
84.	Prosedur Layanan Kerja Sama Pengadaan Secara Elektronik.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
85.	Prosedur Layanan <i>Helpdesk</i> .	Biro Manajemen	Kepala	Sepanjang tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
86.	<i>Frequently Asked Question (FAQ) Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</i>	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
87.	Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
88.	Daftar pemenang tender melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
89.	Daftar Pelaku Usaha dalam aplikasi SPSE dan SIMPeL.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Negara dan Pengadaan.			
90.	Dokumen publikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, leaflet, brosur).	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
91.	Daftar permintaan penggandaan/ peminjaman arsip.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
92.	Pengumuman dan daftar pemenang lomba kearsipan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
93.	Agenda kerja Sekretaris Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
94.	Penggunaan gedung dan fasilitas kantor.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
95.	Pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
96.	Pemeliharaan peralatan operasional.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
97.	Pemeliharaan mekanikal elektrik.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang Tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
98.	Prosedur peringatan dini dan	Biro Umum.	Kepala Biro	Sepanjang tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	prosedur evakuasi keadaan darurat kantor pusat Kementerian Keuangan.		Umum.	Biro Umum.	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
99.	Daftar dan jadwal penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
100.	Laporan Orientasi CPNS Setjen tahun 2019.	Biro Umum.	Kepala Bagian SDM.	Januari Tahun Y+1.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
101.	Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Oktober, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
102.	Laporan Bulanan <i>Project Management Office</i> (PMO). Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Setiap bulan, Biro Umum.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
103.	Laporan Tahunan PMO Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Triwulan 1 pada tahun berikutnya, Biro Umum.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
104.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Desember	<i>Softcopy</i>	Selama SOP masih berlaku sesuai dengan tusi organisasi.
105.	Pelimpahan wewenang Sekretaris Jenderal dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan Sekretariat	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Agustus 2019, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Jenderal.					
106.	Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Juli 2019, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
107.	Pedoman pelaksanaan kompetisi ide inovasi Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Mei 2020, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
108.	Aturan mengenai penunjukan Plt. Dan Plh. di lingkungan Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Februari 2019, Biro Umum	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
109.	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.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
110.	Pengumuman lelang/penjualan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
111.	Ringkasan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal (<i>audited</i>).	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahunan, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
112.	Laporan diseminasi dan sosialisasi kebijakan.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap selesai pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi kebijakan. Subbidang Pengembangan Kebijakan TIK.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
113.	Laporan Keuangan Pusintek yang telah diaudit.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Juni, Subbagian Keuangan Pusintek.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
114.	<i>Service catalog</i> Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Subbidang Pengembangan Kebijakan TIK.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
115.	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada konfigurasi, IP <i>address</i> , MAC <i>address</i> , topologi, tipe, versi, fitur	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Pusintek.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	keamanan aplikasi, dan interkoneksi/relasi antar komponen Sistem TIK, infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, serta infrastruktur keamanan informasi.					
116.	Dokumen laporan hasil pekerjaan pihak ketiga yang telah diaudit oleh auditor eksternal kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada konfigurasi, <i>IP address</i> , <i>MAC address</i> , topologi, tipe, versi, fitur keamanan aplikasi, dan interkoneksi/relasi antar komponen Sistem TIK, infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, serta infrastruktur keamanan informasi.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Pusintek.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
117.	Daftar: a. Akuntan beregister; b. Penilai beregister; c. Aktuaris beregister; dan Ajun aktuaris beregister.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
118.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; dan d. Aktuaris publik, yang telah mendapatkan izin praktik.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
119.	Daftar: a. Akuntan publik; dan b. Penilai publik, yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
120.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; dan d. Aktuaris publik, yang izin praktiknya sudah tidak berlaku.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
121.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; dan d. Aktuaris publik, yang dikenakan sanksi	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.					
122.	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.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
123.	Daftar: a. KJA dan/atau cabang KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP dan/atau cabang KJPP; dan d. KKA, yang izin usahanya sudah tidak berlaku.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
124.	Daftar: a. KAP asing (KAPA); b. Organisasi audit Indonesia (OAI); dan	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Organisasi audit asing (OAA), yang terdaftar di Kementerian Keuangan.					
125.	Persetujuan kerja sama dan/atau pencantuman nama: a. Kantor akuntan asing; b. KAPA; c. OAA; d. KJPP asing; dan KKA asing.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
126.	Daftar: a. KJA dan/atau cabang KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP dan/atau cabang KJPP; serta d. KKA, yang dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
127.	Daftar Rekan non-akuntan Publik terdaftar.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
128.	Direktori kantor profesi keuangan: a. KJA; b. KAP;	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahunan (bulan Januari), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. KJPP; dan d. KKA.					
129.	Statistik pelanggaran yang dilakukan oleh profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
130.	Laporan kegiatan KPAP.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
131.	Putusan atas permohonan pengajuan banding.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
132.	Laporan Keuangan Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
133.	Laporan Barang Milik Negara Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
134.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusat Analisis dan	Pusat Analisis dan Harmonisasi	Kepala Pusat Analisis dan	Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Harmonisasi Kebijakan.	Kebijakan.	Harmonisasi Kebijakan.			
135.	Rencana Strategis (Renstra) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	5 tahun sekali, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
136.	Putusan Pengadilan Pajak sejak Juni 2019.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i> , melalui tautan http://www.setpp.kemenkeu.go.id/risalah/IndexPutusan	Sesuai dengan retensi arsip.
137.	Risalah Putusan Pengadilan Pajak sampai dengan bulan Mei 2019.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i> , melalui tautan http://www.setpp.kemenkeu.go.id/risalah	Sesuai dengan retensi arsip.
138.	Rencana Umum Sidang (RUS) Pemeriksaan dan Pengucapan.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
139.	Daftar nama kuasa hukum yang terdaftar di Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
140.	Prosedur layanan sengketa pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
141.	Materi publikasi mengenai sengketa pajak di Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
142.	Profil Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
143.	Profil Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
144.	Rencana Strategis Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Lima Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
145.	Rencana Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulan I, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
146.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulan I, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
147.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta Sumber Daya Manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Perpajakan beserta kualifikasinya.					
148.	Laporan Keuangan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (<i>audited</i>) yang terdiri atas: a. neraca; b. Laporan Realisasi Anggaran dan catatan atas laporan keuangan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
149.	Laporan capaian indikator kinerja utama Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulanan/ semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
150.	Tata cara pengaduan dan masukan masyarakat/alur pengajuan pengaduan dan masukan masyarakat.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
151.	Laporan Keuangan Tahunan (<i>audited</i>) Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Sekretaris Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
152.	Laporan Barang Milik Negara Tahunan (<i>audited</i>) Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Sekretaris Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
153.	Rencana Kerja dan Anggaran	Sekretariat Komite	Sekretaris Komite	Sepanjang tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(RKA) Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.	Stabilitas Sistem Keuangan.	Stabilitas Sistem Keuangan.	Jakarta.	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
154.	Informasi mengenai program beasiswa LPDP, yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa.	LPDP	Direktur Beasiswa, LPDP.	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
155.	Informasi mengenai program pendanaan riset LPDP, yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset.	LPDP	Direktur Fasilitas Riset dan Rehabilitasi, LPDP.	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
156.	Laporan Keuangan LPDP (<i>audited</i>).	LPDP	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Juli, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
157.	Informasi mengenai pengelolaan	LPDP	Direktur	Awal bulan, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	dana, yang terdiri dari: a. jenis instrumen investasi; b. jumlah total investasi per jenis; dan c. jumlah total investasi.		Investasi, LPDP.		<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
158.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Sepanjang tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
159.	Informasi kegiatan sosialisasi LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Sepanjang tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
160.	<i>Company Profile</i> LPDP, yang terdiri dari: a. gambaran umum; b. visi dan misi; c. dasar hukum; d. profil manajemen; e. struktur organisasi; dan f. kontak LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
161.	Laporan tahunan LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.			
162.	Laporan kinerja layanan LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Triwulanan, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
163.	Rencana strategis LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Setiap 5 tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
164.	Rencana bisnis dan anggaran LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
165.	Laporan kinerja LPDP.	LPDP	Direktur Pengembangan Layanan dan Manajemen Risiko, LPDP.	Setiap tahun, LPDP.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
166.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Kepatuhan dan Verifikasi Kekayaan Pegawai.	Kepala Bagian Kepatuhan dan Verifikasi Kekayaan Pegawai.	Setiap triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Laporan Kinerja (LAKIN) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Setiap tahun, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Standar Pelayanan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	2014, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
167.	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang	Bagian Umum dan Komunikasi Publik.	Kepala Bagian Umum dan	2010, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	atau Pelanggaran yang Dilakukan Baik oleh Pejabat Badan Publik maupun Pihak yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja dari Badan Publik yang Bersangkutan.		Komunikasi Publik.		Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	
168.	Statistik pengaduan melalui <i>Wise</i> terkait jumlah, saluran pengaduan, dan sumber pengaduan.	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, Jakarta.	Melalui website Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id).	Sesuai dengan retensi arsip.
169.	<i>Statement Of Responsibility</i> (SOR)/Surat Pertanggungjawaban Mutlak sampai dengan tahun anggaran 2015.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sampai dengan tahun 2015, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
170.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
171.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
172.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman,	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

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 PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.			
173.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
174.	Nota Keuangan.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
175.	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I dan Laporan Prognosis Semester II.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip..
176.	Laporan Keuangan Tahunan	Sekretariat DJA.	Direktur	Sepanjang tahun,	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Bagian Anggaran (BA) 999.07 (<i>audited</i>).		Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN.	Jakarta.		retensi arsip.
177.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.08 (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
178.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBP K/L dan Direktorat PNBP SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
179.	Data realisasi PNBP (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBP K/L dan Direktorat PNBP SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
180.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.99 Transaksi Khusus DJA (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBP K/L dan Direktorat PNBP SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
181.	Aplikasi RKA-K/L – DIPA.	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama masih berlaku.
182.	Hasil monitoring dan evaluasi (monev) kinerja K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
183.	Aplikasi Sistem Informasi PNBP <i>online</i> (SIMPONI).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBP K/L dan Direktorat PNBP SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama masih berlaku.
184.	Aplikasi Sistem Manajemen Evaluasi Anggaran Terpadu (SMART).	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama masih berlaku.
185.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Indikatif K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
186.	Pagu anggaran K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Bidang Polhukhankam dan BA BUN.			
187.	Pagu alokasi K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomiandan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
188.	Laporan Keuangan BUN transaksi khusus satuan kerja (satker) migas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
189.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>reimbursement</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
190.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>Domestic Market Obligation (DMO) fee</i> .	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
191.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>underlifting</i>	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kontraktor.					
192.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual <i>fee</i> penjualan migas bagian negara.	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
193.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
194.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan.	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
195.	Laporan realisasi <i>lifting</i> minyak dan gas bumi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
196.	Laporan realisasi PNBPN migas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
197.	Laporan realisasi subsidi energi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN SDA KND.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
198.	Advertorial Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
199.	Infografis Pelaksanaan APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur	Sepanjang tahun,	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Penyusunan APBN.	Jakarta.		retensi arsip.
200.	Siklus APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
201.	RUU APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Setiap Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
202.	UU APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Setiap Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
203.	RUU APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
204.	UU APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
205.	Nota Keuangan dan RAPBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
206.	Nota Keuangan dan APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
207.	Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktur	Setiap Tahun,	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Penyusunan APBN.	Jakarta.		retensi arsip.
208.	Nota Keuangan dan APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Setiap Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
209.	Laporan Semester I APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Juni, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
210.	Jawaban Pemandangan Umum atas Pertanyaan Fraksi-Fraksi DPR RI atas Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
211.	Prosedur tata cara revisi anggaran.	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
212.	Prosedur penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
213.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan.	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
214.	Prosedur perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN, dan pengesahan	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Tahun 2020 Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	DIPA BUN.					
215.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran K/L.	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Tahun 2017, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
216.	Prosedur pemberian insentif TA 2019 atas kinerja anggaran K/L TA 2018.	Sekretariat DJA.	Direktorat Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
217.	Laporan Kinerja unit eselon I.	Seluruh unit eselon I.	Pimpinan unit eselon I.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
218.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
219.	Statistik <i>Memorandum of Understanding</i> DJP.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
220.	Daftar <i>Tax Center</i> .	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
221.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan DJP.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
222.	Aplikasi yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama aplikasi beroperasi.
223.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
224.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per KPP; b. per kanwil; dan/atau nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
225.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
226.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
227.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
228.	Jumlah SPT Tahunan PPh orang pribadi dan badan yang telah disampaikan secara: a. nasional; dan/atau per kantor wilayah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
229.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batubara, dan Sektor Lainnya (PBB P5L).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
230.	Jumlah pengajuan, penyelesaian dan tunggakan keberatan dan non keberatan secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
231.	Jumlah putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima DJP secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak..	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
232.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali Mahkamah	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan/atau	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Agung secara nasional dan bersifat umum.				<i>softcopy.</i>	
233.	Persentase dan jumlah kemenangan atas putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima DJP secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
234.	Daftar Konsultan Pajak terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
235.	Salinan putusan perkara di luar Pengadilan Pajak yang telah berkekuatan hukum tetap.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktorat Peraturan Perpajakan II.	Akhir Tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
236.	Penerbitan regulasi terbaru disertai latar belakang dan tujuan secara singkat.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktorat Peraturan Perpajakan II.	Akhir Tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
237.	Konvensi multilateral untuk menerapkan tindakan-tindakan terkait dengan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk mencegah penggerusan basis pemajakan dan pergeseran laba.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak Tanggal Ditetapkan, Jakarta, 12 November 2019.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
238.	<i>Statistik Advance Pricing Agreement (APA) dan Mutual Agreement Procedure (MAP).</i>	Direktorat Perpajakan Internasional.	Direktorat Perpajakan Internasional.	Sepanjang Waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
239.	Jumlah penambahan Wajib Pajak (WP) terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Setiap bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
240.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minerba, Pertambangan Migas, Pertambangan Pabum dan Sektor Lainnya (PBB P5L).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak Tanggal Ditetapkan bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
241.	Laporan Keuangan DJP (<i>audited</i>).	Direktorat Jenderal Pajak.	Sekretaris Direktorat Jenderal.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
242.	Informasi terkait jumlah pegawai menurut kategori meliputi tahun, sebaran wilayah, unit kerja, jenis kelamin, tingkat pendidikan, golongan, jabatan, dan kelompok usia.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
243.	Rencana Umum Pengadaan (RUP) di lingkungan DJP.	Satuan Kerja Yang Memiliki Paket Pengadaan.	KPA/PPK tiap satuan kerja.	Sepanjang waktu. Seluruh Wilayah Indonesia.	Digital (informasi RUP dapat diakses	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
					pada aplikasi SiRUP LKPP).	
244.	Daftar nama dan Nomor Identitas Perpajakan Pemungut PPN PMSE berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-48/PMK.03/2020 tentang Tata Cara Penunjukan Pemungut, Pemungutan, dan Penyetoran, serta Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean melalui Perdagangan melalui Sistem Elektronik.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Bulanan, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	Selama Pelaku Usaha PMSE tersebut ditunjuk sebagai Pemungut PPN PMSE.
245.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai.	Bagian Organisasi dan Tatalaksana /Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
246.	Aplikasi yang terkait kepabeanan dan cukai, antara lain: a. Portal pengguna jasa; b. <i>Tracking</i> barang kiriman; dan c. Administrasi kepabeanan pemasukan kapal <i>yacht</i> .	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
247.	Daftar barang dikuasai negara yang ditinggal di Kawasan Pabean oleh pemilik yang tidak dikenal.	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sepanjang tahun, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
248.	Daftar barang dikuasai negara eks penindakan di Bidang Cukai yang berasal dari pelaku tidak dikenal.	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor	Sepanjang tahun, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Cukai	Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.		
249.	Penetapan KPPN sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
250.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Desember, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
251.	<i>Grand design</i> organisasi.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	<i>Tahunan</i> , Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
252.	Kontrak kinerja Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	<i>Tahunan</i> , Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
253.	Laporan Capaian IKU Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	<i>Tahunan</i> , Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
254.	Hasil survei <i>Strategy Focused Organization</i> (SFO) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	<i>Tahunan</i> , Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
255.	Peraturan dan <i>update</i> peraturan	Sekretariat Direktorat	Direktur Jenderal	Sepanjang Tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	terkait layanan Perbendaharaan.	Jenderal	Perbendaharaan.	Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
256.	Laporan keuangan tingkat eselon I Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (UAPPA-E1) <i>audited.</i>	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
257.	Laporan keuangan satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan (UAKPA) <i>audited.</i>	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
258.	Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
259.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Disusun Semesteran dan tahunan, terbit setelah LK-BUN <i>audited</i> ditetapkan/diterbitkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
260.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
261.	Tingkat bunga Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
262.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
263.	Tingkat bunga Skema Subsidi Gudang (SSRG).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
264.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Pemberian Pinjaman) <i>audited</i> .	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta (diterbitkan setelah terbitnya Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) <i>audited</i>).	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
265.	Sebaran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) berdasarkan provinsi.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
266.	Data agregat realisasi penyaluran UMi per provinsi	Direktorat Sistem Manajemen Investasi,	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(tanpa menyebutkan Penyalur dan Debitur).	Pusat Investasi Pemerintah.				
267.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, KPPN.	Direktur Sistem Manajemen Investasi/Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, dan Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
268.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, KPPN.	Direktur Sistem Manajemen Investasi/Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, dan Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
269.	Laporan Keuangan Pemerintah (LKPP) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
270.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan),	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Jakarta.		
271.	Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
272.	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
273.	Panduan teknis akuntansi pemerintah.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun, (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
274.	Standar Akuntansi Pemerintahan	a. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. (Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah).	Direktur Jenderal Perbendaharaan, Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Sepanjang Tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
275.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP)/ buletin teknis akuntansi pemerintahan.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Satker Komite Standar Akuntansi	Direktur Jenderal Perbendaharaan, Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Sepanjang Tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pemerintah).				
276.	Hasil <i>review</i> kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum.	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Setelah ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
277.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum.	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
278.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA BUN) Transaksi Khusus Satker Ditjen Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan <i>audited</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
279.	Publikasi jurnal Perbendaharaan.	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
280.	Laporan Realisasi APBN (<i>I Account</i> Realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
281.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui	Direktorat Pengelolaan Kas	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	(<i>Update</i> setiap ada perubahan),	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	mekanisme rekening khusus).	Negara.		Jakarta.		
282.	Informasi terkait profil singkat PHLN yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus (nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, <i>closing date</i> , jumlah PHLN, dan <i>executing agency</i>).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
283.	Daftar Bank Persepsi dan kanal pembayaran, Bank Operasional, dan Bank Penyalur Gaji.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
284.	Pengumuman bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Setelah ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
285.	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian/Lembaga.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, disajikan 3 (tiga) bulan setelah periode, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
286.	<i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran.	Direktorat	Direktur Jenderal	Semesteran,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pelaksanaan Anggaran.	Perbendaharaan.	Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
287.	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
288.	Kajian Fiskal Regional.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
289.	Laporan <i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran (RPA) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Semesteran, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
290.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
291.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
292.	Laporan <i>Government Financial Statistics</i> (GFS) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Perbendaharaan.		
293.	Laporan Keuangan Unit Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara-Kanwil (LK UAKKBUN-Kanwil) <i>audited</i> .	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Tahunan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
294.	Catatan atas Laporan Keuangan LKPP Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
295.	Data pagu dan realisasi DAK Fisik.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
296.	Data pagu dan realisasi Dana Desa.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
297.	Data realisasi anggaran satuan kerja pada wilayah kerja masing-masing unit vertikal DJPb.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
298.	Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
299.	Komposisi pegawai DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Setiap terjadi	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				perubahan, Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
300.	Nama, foto dan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Sepanjang Tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sampai dengan PNS tersebut pensiun.
301.	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 jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
302.	Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>).	Direktorat BMN.	Direktur BMN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	3 tahun.
303.	Laporan pengelolaan aset kekayaan negara lain lain (<i>audited</i>).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	3 tahun.
304.	Prosedur dan persyaratan	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	permohonan informasi jumlah utang/keberadaan aset.			diminta,-Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
305.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi keberadaan dokumen jaminan.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta,-Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
306.	Prosedur dan persyaratan permohonan penerbitan kembali surat roya dan/atau lunas dari bank asal/BPPN.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta,-Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
307.	Prosedur dan persyaratan pembelian/penebusan aset properti.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
308.	Prosedur dan persyaratan Permohonan penggunaan tegahan bea cukai.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
309.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang rampasan negara.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
310.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang gratifikasi.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
311.	Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian Aset	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T)					
312.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan kekayaan negara lain-lain (INDRA, USAID, dan PROFIT).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta,-Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
313.	Rincian Alokasi dan Realisasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa, 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; f. Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur Dalam Rangka Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan Dana Desa	a. Direktorat Transfer Umum (DTU). b. Direktorat Transfer Khusus (DTK). c. Direktorat Evaluasi dan Sistem Informasi (ESI).	a. Direktur DTU. b. Direktur DTK. c. Direktur ESI.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
314.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan mengenai proporsi dan estimasi	Direktorat Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT).	Direktur KPT.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi.					
315.	Hasil Evaluasi Raperda PDRD.	Direktorat KPT.	Direktur KPT.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai retensi arsip.
316.	Buku Pintar Dana Desa.	Direktorat DTU.	Direktur DTU.	Oktober 2019, di Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai retensi arsip.
317.	Buku Kumpulan Profil Desa.	Direktorat DTU.	Direktur DTU.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai retensi arsip.
318.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
319.	APBD per Fungsi.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
320.	APBD per Urusan.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
321.	APBD per Jenis Pajak.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
322.	APBD per Jenis Retribusi.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
323.	Realisasi APBD Triwulan I.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun,	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Jakarta.		arsip.
324.	Realisasi APBD Semester I.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
325.	Realisasi APBD Triwulan III.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
326.	Realisasi APBD Tahunan.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
327.	Laporan <i>Monitoring</i> Realisasi APBD	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai retensi arsip.
328.	Laporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Bulanan dari Pemerintah Daerah kepada Kementerian Keuangan.	Direktorat ESI.	Direktur ESI.	Bulanan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai retensi arsip.
329.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap tahun DJPPR, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
330.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya.	Subdit Perencanaan dan Strategi	Kasubdit Perencanaan dan	Setiap tahun, DJPPR,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pembiayaan.	Strategi Pembiayaan.	Jakarta	<i>softcopy.</i>	
331.	Laporan triwulan pengelolaan utang.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap Triwulanan, DJPPR, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
332.	Status Terakhir Perkembangan Proyek KPBU.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
333.	<i>Booklet</i> dan <i>leaflet</i> yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek KPBU yang dikelola oleh Direktorat PDPPI.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui, Jakarta.	<i>Hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
334.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF).	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Negara.			
335.	Pengungkapan Risiko Fiskal dalam Nota Keuangan APBN.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
336.	Data penjaminan yang telah diterbitkan dan proyek yang dijamin.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	<i>Update</i> setiap perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
337.	Peraturan/Keputusan terkait penjaminan pemerintah, untuk proyek infrastruktur dan program pemulihan ekonomi nasional, penugasan khusus ekspor, dan kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
338.	Publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan risiko fiskal.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
339.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN).	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
340.	Informasi daftar SUN seri <i>benchmark</i> untuk tahun anggaran berjalan.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
341.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan SUN melalui lelang.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap 3 bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
342.	Informasi jadwal atau kalender transaksi lelang pembelian kembali (<i>debt switch</i>) SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
343.	Laporan posisi <i>Outstanding</i> Surat Berharga Negara (SBN) (<i>Master table</i>).	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
344.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi perdagangan obligasi negara domestik seri <i>benchmark</i> ,	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

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.					
345.	Laporan kepemilikan SBN domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
346.	Laporan kuotasi harga SUN seri <i>benchmark</i> .	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
347.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, <i>debt switch</i> dan <i>buyback</i> SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
348.	Informasi daftar <i>Dealer</i> Utama dan Mitra Distribusi SUN untuk investor ritel.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
349.	Informasi mengenai persyaratan dan alur penunjukan Dealer Utama dan Mitra Distribusi SUN	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	untuk investor ritel.					
350.	Pengumuman Pengadaan jasa mitra distribusi SBN kepada investor ritel di pasar domestik.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
351.	Laporan Kinerja Penyerapan Pinjaman, Hibah dan Project Based Sukuk (PBS).	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
352.	Statistik utang luar negeri Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
353.	Statistik utang sektor publik Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
354.	Publikasi profil utang dan penjaminan pemerintah pusat.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
355.	Laporan Keuangan Bagian	Direktorat Evaluasi,	Direktur Evaluasi,	Setiap tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (<i>audited</i>).	Akuntansi dan Setelmen.	Akuntansi dan Setelmen.	Jakarta	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
356.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah.	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
357.	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).	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	a. Dapat diakses sepanjang pinjaman telah <i>fully paid</i> ; b. Dapat diakses sepanjang hibah telah <i>fully disbursed</i> ; dan c. Sesuai dengan retensi arsip.
358.	<i>Lending program (country partnership strategy, country operation business plan, country</i>	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	<i>programming mission</i> , perjanjian payung kecuai yang terkait dengan pengadaan alutsista dan almatsus).					
359.	Rencana umum pengadaan BKF.	Sekretariat Badan/ Bagian Umum.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Umum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
360.	Data statistik/komposisi pegawai BKF.	Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap Awal Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
361.	<i>Human Capital Development Plan.</i>	Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Setiap 5 tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
362.	Peraturan Kepala BKF Nomor Per-1/KF/2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal.	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
363.	Renstra BKF.	Sekretariat Badan/	Sekretaris	Setiap 5 tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Jakarta.	<i>softcopy</i> .	retensi arsip.
364.	Laporan Keuangan BKF (<i>audited</i>).	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
365.	Renja BKF.	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
366.	Laporan BMN.	Sekretariat Badan/ Bagian Umum.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Umum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
367.	Kajian yang dipublikasi oleh unit eselon I.	Seluruh unit eselon I	Pimpinan unit eselon I	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
368.	Buku-buku publikasi Badan Kebijakan Fiskal.	Seluruh Pusat di lingkungan Badan	Seluruh Kepala Pusat di	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Kebijakan Fiskal.	lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.			
369.	Laporan pelaksanaan kegiatan seminar internasional yang diselenggarakan oleh BKF.	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
370.	<i>Proceeding</i> seminar internasional yang diselenggarakan oleh BKF.	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
371.	Laporan ekonomi dan keuangan harian, mingguan	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
372.	<i>Daily Market Flash.</i>	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
373.	<i>Article of Agreement (AoA) Asian Infrastructure Investment Bank.</i>	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan	Juni 2015, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Bilateral/ Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.			
374.	Pedoman Evaluasi Kerja Sama Keuangan dan Ekonomi Internasional. (Peraturan Kepala BKF).	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	2015, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
375.	Cetak Biru Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Bilateral (Versi Pendek).	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	2019, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
376.	<i>Recent Economic Development (RED)</i>	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
377.	Tinjauan Ekonomi, Keuangan, dan Fiskal.	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
378.	<i>Policy Recommendation</i> FEKK 2015-2019.	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
379.	Bahan Tayang <i>Regional Economist</i> .	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
380.	Tinjauan Ekonomi Bulanan.	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Bulanan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
381.	Buku Covid-19: Catatan Linimasa para Analis Muda.	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	2020, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
382.	Laporan Belanja Perpajakan.	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Tahunan (sejak 2017), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
383.	Buku Cukai.	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip,
384.	Program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. Program diploma/pelatihan (nama program, kalender pelatihan, modul pelatihan).	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/Kepala Pusdiklat/Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Penanggung-jawab, pelaksana program serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/Kepala Pusdiklat/Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Target dan/atau capaian program.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/Kepala Pusdiklat/Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan program.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/Kepala Pusdiklat/Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	e. Jadwal SPMB PKN STAN	PKN STAN	Direktur PKN STAN	Per Kegiatan, Tangerang Selatan	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses di laman	Sesuai dengan retensi arsip

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
					pknstan.ac.id	
	f. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	g. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	h. Pengumuman hasil pendidikan dan pelatihan.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	i. Informasi penerimaan calon peserta didik/pelatihan berikut kontak Person In Charge (PIC) kegiatan (telepon dan email).	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
385.	Kegiatan non pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan).	Sekretariat Badan/ Pusdiklat/PKN	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		STAN/BDK.	Direktur PKN STAN/Kepala BDK.			
	b. Penanggung-jawab, pelaksana kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.	Sekretariat Badan/ Pusdiklat.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Target dan/atau capaian kegiatan.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan kegiatan.	Sekretariat Badan/ Pusdiklat.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	e. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	f. Agenda penting terkait	Sekretariat Badan/	Sekretaris Badan/	Sepanjang tahun,	<i>Hardcopy</i> dan	Sesuai dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pelaksanaan tugas.	Pusdiklat.	Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
	h. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan: 1) Jadwal; 2) Persyaratan; 3) Tahap Seleksi; 4) Kriteria Kelulusan; dan 5) Seluruh Hasil Seleksi	Pusdiklat PSDM	Kepala Pusdiklat PSDM/Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
	i. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-pelatihan.	Sekretariat badan.	Sekretaris badan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
	j. Informasi tentang akreditasi program pelatihan keuangan negara	Sekretariat badan.	Sekretaris badan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
386.	Ringkasan kinerja dan realisasi	Sekretaris badan.	Sekretaris badan.	Per triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kegiatan BPPK.					
387.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan BPPK.	Sekretaris badan.	Sekretaris badan.	Per semester, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
388.	Buku Pedoman terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN, antara lain:					
	a. SOP Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN.	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Kriteria kelulusan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN.	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
389.	Rencana Strategis BPPK.	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Setiap 5 Tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman jdih.bppk.kemendiknas.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
390.	Inisiatif Strategis RBTK BPPK.	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
391.	Peta Strategi serta Perjanjian Kinerja tingkat Unit Eselon II dan Unit Eselon III	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
392.	Laporan Kinerja BPPK	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman	Sesuai dengan retensi arsip

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
					bppk.kemenkeu.go.id	
393.	Keputusan Kepala BPPK mengenai Standar Operasional Prosedur Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Desember 2019, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman bppk.kemenkeu.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
394.	Peraturan Kepala BPPK mengenai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Anggaran	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Agustus 2018, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman bppk.kemenkeu.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
395.	Peraturan Kepala BPPK mengenai Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Juni 2020, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman bppk.kemenkeu.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
396.	Jadwal/Kalender Sertifikasi dan/atau Uji Kompetensi di Bidang Keuangan Negara	Sekretariat Badan/ Pusdiklat	Sekretaris Badan/Kepala Pusdiklat	Setiap tahun, awal tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses pada laman bppk.kemenkeu.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
397.	Keputusan Kepala BPPK mengenai Panduan	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Mei 2020, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan dapat diakses	Sesuai dengan retensi arsip

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>) di Lingkungan BPPK				pada laman bppk.kemenkeu.go.id	
398.	Keputusan Kepala BPPK mengenai Penerbitan Surat Keterangan Pembelajaran Elektronik di lingkungan BPPK	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Tahun 2020, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	Sesuai dengan retensi arsip
399.	Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia <i>National Single Window</i> .	Sekretariat Lembaga <i>National Single Window</i> (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
400.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2008 tentang Pedoman dan Pentahapan Dalam Rangka Pembangunan dan Penerapan Indonesia <i>National Single Window</i> .	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
401.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2019	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Lembaga <i>National Single Window</i> .					
402.	Keputusan Kepala Lembaga <i>National Single Window</i> mengenai Standar Prosedur Operasional di Lingkungan Lembaga <i>National Single Window</i> .	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
403.	Nota Kesepahaman Antara KADIN Indonesia di Bidang Perdagangan dan Pengelola Portal Indonesia <i>National Single Window</i> tentang Promosi dan Edukasi Penggunaan INSW oleh Para Pelaku Ekspor-Import di Indonesia.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2016, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
404.	Nota Kesepahaman antara Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Pengelola Portal Indonesia <i>National Single Window</i> tentang Pemanfaatan Data pada Sistem Indonesia <i>National Single</i>	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2016, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	<i>Window.</i>					
405.	Nota Kesepahaman Antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, dan Pengelola Portal Indonesia <i>National Single Window</i> tentang Kerja Sama Pengembangan Integrasi Sistem Informasi Dalam Rangka Pemberian Fasilitas Fiskal Atas Impor Barang Operasi Keperluan Kontraktor Kerja Sama (KKKS) Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
406.	Nota Kesepahaman antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dan Lembaga <i>National Single Window</i> Tentang Kerja Sama Pengembangan	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Integrasi Sistem Informasi Dalam Rangka Pemberian Fasilitas Fiskal Atas Impor Barang Kegiatan Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Tidak Langsung.					
407.	Nota Kesepahaman antara LPEI dan LNSW tentang Kerja Sama Dalam Rangka Mendorong Ekspor Nasional.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
408.	Perjanjian Kerjasama antara FISIP UNDIP dan Lembaga <i>National Single Window</i> tentang Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
409.	Nota Kesepahaman Universitas Telkom dengan Lembaga <i>National Single Window</i> tentang Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
410.	Perjanjian Kerja Sama Antara FEB Universitas Telkom dan Lembaga <i>National Single Window</i> tentang Pengembangan	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Tridharma Perguruan Tinggi.					
411.	MoU Pertukaran Data untuk Memfasilitasi dan Mengamankan Perdagangan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Singapura (Bahasa Inggris).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Singapura.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
412.	MoU Pertukaran Data untuk Memfasilitasi dan Mengamankan Perdagangan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Singapura (Bahasa Indonesia).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Singapura.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
413.	MoU e-Form AK (ASEAN-Korea).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Bali.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
414.	Nota Kesepahaman Universitas Gunadharma dengan Lembaga <i>National Single Window</i> Tentang Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
415.	MoU e-Form E (China).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2019, Brussels.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
416.	Peraturan Kepala LNSW Nomor PER-2/LNSW/2020 tentang	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Manajemen Sumber Daya Manusia Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga <i>National Single Window</i> .					
417.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penugasan kepada LNSW untuk Menyelenggarakan Layanan <i>Gateway</i> terkait Penerbitan <i>Delivery Order</i> dan Surat Penyerahan Peti Kemas secara <i>Onilne</i> .	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
418.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.012/2020 tentang Tata Cara Penyampaian, Pencantuman, Dan Penghapusan Ketentuan Tata Niaga <i>Post Border</i> pada Sistem Indonesia <i>National Single Window</i> .	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
419.	Indonesia <i>National Trade Repository</i> (INTR) yang memuat mengenai <i>HS code information</i> ,	Direktorat Penjaminan Mutu.	Direktur Penjaminan Mutu.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Tersedia pada <i>website</i> www.insw.go.id	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 89 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	<i>Lartas information, Indonesia ATR Information yang memuat Tariff nomenclature, MFN, ROO, Non Tarif.</i>					
420.	Pengumuman terkait <i>scheduled downtime</i> .	Direktorat Penjaminan Mutu.	Direktur Penjaminan Mutu.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	Tersedia pada <i>website</i> www.insw.go.id dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,



RAHAYU PUSPASARI