DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2025

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Kesekretariatan						
Perencanaan dan Keuangan						
1.	Rencana kerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.0 – Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
2.	Rencana strategis Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.2.0 RENSTRA Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Lima tahun sekali, 2020, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
3.	Laporan kinerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
4.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT4.0 – Perencanaan Kinerja					
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) induk unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. Kode arsip: KU0.1 – Penganggaran Pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
6.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU0.0.0 - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
7.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU1.2 – Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah penyelesaian ganti rugi selesai.
8.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan (setelah hasil audit diterima	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KU2.0.0 - Laporan Kementerian Keuangan (*Audited*)			dari BPK), sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.		Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
11.	Rencana kerja dan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
12.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KU0.1 Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan					
13.	Laporan akuntabilitas kinerja unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
14.	Laporan Keuangan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). (*audited*). Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di Lingkungan Kementerian Keuangan (*audited*)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
15.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)					
16.	Rencana Strategis (Renstra) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PR0.2.1 (Rencana Strategis Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
17.	Rencana Kerja (Renja) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun.
18.	Laporan capaian kinerja dan laporan kinerja satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan/ semesteran/ tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
19.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat unit eselon II dan unit eselon III pada unit eselon I di lingkungan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.0 (Perencanaan Kinerja)			2025, Jakarta.		
20.	Laporan Kinerja (LAKIN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga Natioan Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id)	5 tahun.
21.	Kajian di lingkungan Kementerian Keuangan yang dipublikasikan. Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
22.	Inisiatif Strategis Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Kemenkeu)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
23.	Kontrak kinerja Kemenkeu One di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT4.0 (Perencanaan Kinerja).					
24.	Laporan Capaian Indikator Kinerja Individu Utama Kemenkeu One di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
25.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon 1 (UAPPA-E1) *audited* untuk satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU2.0.0 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
26.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*))	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
27.	Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: 1. KU2.0.0 Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)) 2. KU2.1 (Laporan Perkembangan Keadaan Kas).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy*	1. KU2.0.0 - 5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan. 2. KU2.1 - 5 tahun.
28.	Kajian fiskal regional. Kode arsip: PB0.3 (Analisis dan pengembangan pelaksanaan anggaran).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, Jakarta.	*Hardcopy dan softcopy.*	4 tahun setelah tahun kajian selesai.
29.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W) *audited* untuk satker Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah UAKPA-W *audited*).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
30.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun.
31.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) audited untuk satker Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	*softcopy.*	5 tahun.
32.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	*softcopy.*	5 tahun.
33.	Laporan Tahunan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)			2025, Jakarta.		
34.	Laporan Keuangan *audited* satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di lingkungan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
35.	Standar pelayanan dan maklumat layanan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: 1. OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi); atau 2. OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Setiap terdapat perubahan, Jakarta	*Softcopy.*	1. OT3.1: 4 tahun. 2. OT1.0: 3 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
36.	Prosedur administrasi biaya mutasi dan pesangon pindah. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Setiap terdapat Perubahan prosedur, Jakarta	*Softcopy.*	4 tahun.
Organisasi dan Ketatalaksanaan						
37.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
38.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai peta proses bisnis Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
39.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP link Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
40.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
41.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai kamus kompetensi teknis urusan keuangan negara. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Mei 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
42.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) jabatan tinggi madya (pola Plt. Plh. eselon I).	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
43.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penomoran dan pemberian kode naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
44.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
45.	Buku himpunan inovasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
46.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyelenggaraan kompetisi inovasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
47.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
48.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
49.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman logo unit organisasi di lingkungan Kementerian	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
50.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
51.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
52.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan unit kerja yang dapat melaksanakan pola kerja fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
53.	Laporan penguatan budaya organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
54.	Laporan mengenai partisipasi Kementerian Keuangan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
55.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kantor wilayah terbaik dan kantor pelayanan terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
56.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
57.	Hasil survei *Strategy Focused Organization* (SFO) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.3 Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Sistem Manajemen kinerja	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
58.	Daftar unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang berpredikat Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Kode arsip: OT.3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Biro Organisasi dan Ketatalak-sanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
Hukum						
59.	Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat *regelling* sebelum berlakunya	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
60.	Peraturan perundang-undangan termasuk: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. Peraturan Presiden; 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; dan 5. Peraturan Menteri Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan di bidang keuangan negara. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
61.	Daftar usulan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara, yaitu Program Legislasi Nasional, Program Penyusunan, dan Program Perencanaan Rancangan	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Peraturan Menteri Keuangan/ Rancangan Keputusan Menteri Keuangan kebijakan. Kode arsip: HK0 – Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					
62.	Profil masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0- Publikasi.	Masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Komite/Sekretaris Pengadilan Pajar/ Sekretaris Direktur Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Lembaga/Direktur /Direktur Utama.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
63.	Perjanjian kerja sama antara Kementerian Keuangan dengan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pembentukan peraturan perundangan-undangan secara elektronik Kode arsip: HK1.2 Penyusunan Memorandum of Understanding (MoU)/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama	Biro Hukum	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2023 Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
Advokasi						

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
64.	Grafik penanganan perkara di Biro Advokasi setiap tahun, yaitu: 1. jumlah perkara masuk; 2. jumlah uji materiil; dan 3. jumlah permohonan pendampingan. Kode arsip: HK2.0 Penanganan Perkara dan Pendampingan	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperoleh keputusan hukum tetap.
Sumber Daya Manusia						
65.	Infografik mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender, dan unit eselon I serta rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kode arsip: 1. Infografik: KP8 – Penyajian Informasi SDM 2. Hukdis: KP3.1 – Sanksi dan Hukuman Disiplin Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. KP.8 - 5 tahun setelah data diperbarui. 2. KP3.1 - 4 tahun setelah penjatuhan sanksi.
66.	Informasi terkait prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan,	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. KP2.0.4 - 3 tahun setelah SK ditetapkan. 2. KP4.1 - 4 tahun. 3. KP4.2.1 - 3

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	tugas belajar, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri. Kode arsip: 1. Kenaikan Pangkat: KP2.0.4 – Kenaikan Pangkat 2. Cuti dan izin: KP4.1 Cuti dan Izin Berpergian Ke Luar Negeri Di Luar Kedinasan 3. Asuransi dan Tabungan: KP4.2.1 – Layanan Kesejahteraan Pegawai 4. Pensiun: KP6.0 – Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun 5. Dokumen Identitas: KP5.1 – Dokumen Identitas Pegawai 6. Pendidikan dan Beasiswa: KP1.0.3 – Pendidikan					tahun. 4. KP6.0 - 5 tahun setelah SK ditetapkan. 5. KP5.1 - 3 tahun. 6. KP1.0.3 - 5 tahun setelah selesai tugas/izin belajar/ ikatan dinas.
67.	Statistik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Keuangan yang ditugaskan pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang lain. Kode arsip: KP8 – Penyajian Informasi SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 20221, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah data diperbarui.
68.	Daftar Kepala Perwakilan, Kepala Subperwakilan, dan Kepala Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi					
69.	Informasi *open bidding* di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain yang ditawarkan kepada Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
70.	Program pengembangan *talent* Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
71.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pengumuman, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
72.	Hasil seleksi kompetensi dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan seleksi, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
73.	Hasil seleksi kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan seleksi, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
74.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pengumuman seleksi, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
75.	Hasil pelaksanaan *campaign* rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan *campaign*, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
76.	Laporan survei evaluasi rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan survei, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
77.	Jumlah formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi. Kode arsip: KP0.0 – Pengelolaan Kebutuhan Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
78.	Program pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.0 – Pengembangan Karier Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
79.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP4.3 Penghargaan dan Tanda Jasa	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
80.	Daftar wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP5.2 – Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK)	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah diberhentikan.
Komunikasi dan Layanan Informasi						
81.	Informasi yang dipublikasikan melalui Majalah Media Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy* (kecuali edisi khusus).	5 tahun setelah tidak digunakan.
82.	Laporan Tahunan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 – Laporan Keuangan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
83.	Informasi yang tersedia di situs web resmi di lingkungan Kementerian	Masing-masing unit pengelola	Masing-masing unit pengelola situs	Tahun 2020, 2021, 2022,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan (artikel, pengumuman, berita, siaran pers, foto, video, infografik, dll). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	web di lingkungan Kementerian Keuangan.	2023, 2024, 2025, Jakarta.		
84.	Informasi yang dipublikasikan pada akun media sosial resmi di lingkungan Kementerian Keuangan, serta akun resmi Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan (Youtube, Instagram, Facebook, Twitter, Podcast, Linkedin, dan/atau Tik Tok). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
85.	Buku Pidato Menteri Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
86.	Buku-buku yang disusun oleh Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, antara lain buku biografi pejabat, buku “Merekam Pandemi”, dan lain-lain. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
87.	Foto dokumentasi dan video dari aktivitas peliputan kegiatan pimpinan yang dipublikasikan, antara lain: a. kegiatan Menteri Keuangan; b. kegiatan Wakil Menteri Keuangan; c. kegiatan pimpinan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan permintaan pimpinan unit eselon I atau Lembaga National Single Window. Kode arsip: HM1.1 (Dokumentasi dan Peliputan)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
88.	Foto publikasi. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
89.	Video publikasi tematik. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
90.	Buku Kumpulan Hasil Riset dan Audit Komunikasi yang bersifat eksternal (disebarluaskan dan dapat diakses secara umum). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
91.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	dan Layanan Informasi.		2025, Jakarta.		
92.	Laporan layanan informasi publik PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
93.	Daftar informasi publik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.2 – Daftar Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
94.	Siaran pers di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.1 – Siaran Pers	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
95.	Daftar buku perpustakaan. Kode arsip: PS0.1 – Katalog Koleksi/Bahan Pustaka	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperbarui.
96.	Daftar buku perpustakaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit eselon I di lingkungan	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PS0.1 - Katalog Koleksi/Bahan Pustaka	Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	2025, Jakarta.		
97.	Basis pengetahuan Kementerian Keuangan pada aplikasi yang bersifat eksternal. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
98.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.0 (Pengaduan Masyarakat/Help Desk/Contact Center)	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan						
99.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan, antara lain: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KM.01/2021 tentang	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 734/KMK.01/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2011 tentang Pemberian *User-ID* dan *Password* dalam rangka Pengawasan atau Pemeriksaan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalu Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan. Kode arsip:					

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					
100.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) semester I Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku.
101.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Semester II Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN Konfirmasi ke arsiparis	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku.
102.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan Kementerian Keuangan (*audited*), terdiri dari: a. neraca; b. laporan barang pengguna (intrakomptabel, ekstrakomptabel, dan gabungan) c. laporan barang persediaan; d. laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; e. laporan atas aset tak berwujud; dan f. catatan atas laporan BMN.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN					
103.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW) *audited*. Kode arsip: PL4 - Penatausahaan Barang Milik Negara	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku.
104.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing pimpinan satuan kerja.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku.
105.	Prosedur pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.
106.	Prosedur layanan pelatihan pengadaan secara elektronik. Kode arsip:	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur					
107.	Prosedur layanan registrasi dan verifikasi pelaku usaha pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL). Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.
108.	Prosedur layanan kerja sama pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.
109.	Prosedur layanan *helpdesk* pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.
110.	*Frequently Asked Questions* (FAQ) layanan pengadaan secara elektronik.	Biro Manajemen	Kepala Biro Manajemen	Tahun 2020, 2021, 2022,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM2.0.0 – *Contact Center*	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	2023, 2024, 2025, Jakarta.		
111.	Rencana umum pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL0.1 – Perencanaan Pengadaan	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
112.	Daftar pemenang tender melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Kode arsip: 1. PL1.0 – Pengadaan Barang Non Konstruksi 2. PL1.1 - Pengadaan Jasa Non Konstruksi 3. PL1.2 - Pengadaan Konstruksi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
113.	Daftar Nama Pelaku Usaha dalam aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan SIMPeL (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung). Kode Arsip: 1. PL1.0 – Pengadaan Barang Non Konstruksi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	2. PL1.1 - Pengadaan Jasa Non Konstruksi 3. PL1.2 - Pengadaan Konstruksi					
114.	Dokumen publikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, *leaflet*, brosur). Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
115.	Rencana umum pengadaan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PL0.1 Perencanaan Pengadaan	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Umum						
116.	Informasi penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Biro Umum.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
117.	Statistik penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor					
118.	Laporan Bulanan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
119.	Laporan Tahunan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Triwulan II pada tahun berikutnya, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
120.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai pedoman pelaksanaan kompetisi ide inovasi Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	April 2023, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
121.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai penunjukan Plt. Dan Plh. di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Februari 2019, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
						Arsip Kementerian Keuangan.
122.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HM2.0.1 – Pengaduan Masyarakat.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
123.	Pengumuman lelang/penjualan barang milik negara satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
124.	Ringkasan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal (*audited).* Kode arsip: KU2.0.2 – Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) Di Lingkungan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
125.	Rekapitulasi daftar permintaan penggandaan/peminjaman arsip. di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit eselon I di lingkungan	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KA1 (Layanan Penggunaan Arsip).	Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.			
126.	Pengumuman dan daftar pemenang lomba kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
Teknologi Informasi						
127.	Laporan diseminasi dan sosialisasi kebijakan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL0.1 – Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Asistensi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap selesai pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi kebijakan, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
128.	Bahan publikasi/konten untuk sosialisasi sistem informasi dan/atau layanan TIK Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
129.	Infografis dan resume laporan survei kepuasan pengguna Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kode arsip: TI1.0.1 Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
130.	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada: a. layout dan instalasi fisik pada Gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi; c. *IP address* dan MAC *address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip: PL1.1.0 – Pengadaan Jasa Konsultasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
131.	Dokumen laporan hasil pekerjaan pihak ketiga yang telah diaudit oleh auditor eksternal kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pada: a. layout dan instalasi fisik pada Gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi; c. *IP address* dan MAC *address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip: PL1.1.0 – Pengadaan Jasa Konsultasi					
132.	Ringkasan dan Infografis kebijakan, standar, dan ketentuan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada a. *layout* dan instalasi fisik pada Gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi;	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak gunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. *IP address* dan MAC *address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip: TI1.0.0 Perencanaan. Monitoring, dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi					
133.	User manual sistem informasi yang di-*hosting* di Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan yang bisa digunakan oleh publik. Kode arsip: 1. TI0.0.0 Aplikasi Umum 2. TI0.0.1 Aplikasi Khusus	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setelah sistem informasi rilis.	*Softcopy.*	5 tahun setelah aolikasi diperbaharui.
134.	Piagam sertifikasi ISO dan/atau sertifikasi lainnya yang telah diraih Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. Kode arsip: TI1.0.0 Perencanaan. Monitoring, dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setelah pelaksanaan. sertifikasi selesai.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak gunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Pembinaan Profesi Keuangan						
135.	Daftar: a. akuntan beregister; b. penilai beregister; c. aktuaris beregister; dan d. ajun aktuaris beregister. Kode arsip: 1. Akuntan beregister: PK0.0.0 – Pendaftaran Akuntan Beregister 2. Penilai beregister: PK0.1.0 Pendaftaran Penilai Beregister 3. Aktuaris beregister: PK0.2.1 – Pendaftaran Aktuaris Beregister 4. Ajun aktuaris beregister: PK0.2.0 – Pendaftaran Ajun Aktuaris Beregister.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.0 - 3 tahun setelah profesi akuntan beregister dihapus dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan. 2. PK0.1.0 - 3 tahun setelah profesi penilai beregister dihapus dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
						Keuangan. 3. PK0.2.1 - 3 tahun setelah profesi aktuaris dihapus dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan. 4. PK0.0.2.0 - 3 tahun setelah profesi ajun aktuaris dihapus dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
136.	Daftar: a. akuntan berpraktik; b. akuntan publik; c. penilai publik; d. aktuaris publik; dan e. konsultan pajak, yang telah mendapatkan izin praktik. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Berpraktik 2. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris Publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.1 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.1.1- 5 tahun setelah tidak berlaku. 4. PK0.2.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 5. PK0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.
137.	Daftar: a. akuntan publik; dan b. penilai publik, yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu. Kode arsip: 1. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.1.1 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	2. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik					
138.	Daftar: a. akuntan berpraktik; b. akuntan publik; c. penilai publik; d. aktuaris publik; dan e. konsultan pajak, yang izin praktiknya sudah tidak berlaku. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Beregister 2. Akuntan Publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai Publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris Publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.1 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.1.1- 5 tahun setelah tidak berlaku. 4. PK0.2.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 5. PK0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.
139.	Daftar: a. akuntan berpraktik; b. akuntan publik; c. penilai publik; d. aktuaris publik; dan e. konsultan pajak, yang dikenakan sanksi administratif	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.1 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	yang menurut peraturan perundang-undangan dapat dipublikasikan, antara lain berupa pembekuan izin akuntan publik, pencabutan izin akuntan publik, dan sanksi peringatan kepada penilai publik. Kode arsip: 1. Akuntan berpraktik: PK0.0.1 – Perizinan Akuntan Beregister 2. Akuntan publik: PK0.0.2 – Perizinan Akuntan Publik 3. Penilai publik: PK0.1.1 – Perizinan Penilai Publik 4. Aktuaris publik: PK0.2.2 – Perizinan Aktuaris Publik 5. Konsultan Pajak: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya.					3. PK0.1.1- 5 tahun setelah tidak berlaku. 4. PK0.2.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 5. PK0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.
140.	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.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.1.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					4. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.
141.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang izin usahanya sudah tidak berlaku. Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 –	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.1.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 4. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					
142.	Daftar: a. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA); b. Organisasi Audit Indonesia (OAI); dan c. Organisasi Audit Asing (OAA), yang terdaftar di Kementerian Keuangan. Kode arsip: 1. Kantor Akuntan Publik asing (KAPA): PK0.0.5 – Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing 2. Organisasi audit Indonesia (OAI): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.5 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	3. Organisasi audit asing (OAA): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP					
143.	Nomor persetujuan kerja sama dan/atau pencantuman nama: a. Kantor Akuntan Asing; b. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA); c. Organisasi Audit Asing (OAA); d. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) asing; dan e. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA) asing. Kode arsip: 1. Kantor Akuntan Asing: PK0.0.5 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 2. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA): PK0.0.5 – Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing 3. Organisasi audit asing (OAA): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.5 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
144.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang dikenakan sanksi administratif yang menurut peraturan perundang-undangan dapat dipublikasikan, antara lain berupa pembekuan izin KAP, pencabutan izin KAP, dan sanksi peringatan kepada KJPP. Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Konsultan Aktuaria					
145.	Daftar rekan non-akuntan publik terdaftar. Kode arsip: Daftar Rekan non-akuntan Publik terdaftar: PK0.3 – Perizinan Profesi Keuangan Lainnya	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak berlaku
146.	Direktori kantor profesi keuangan: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA); b. Kantor Akuntan Publik (KAP). c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP); dan d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA). Kode arsip: 1. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan 2. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 3. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1. PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 3. PK0.1.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 4. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Konsultan Aktuaria					
147.	Statistik pelanggaran yang dilakukan oleh profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan. Kode arsip: PK1.3 – Sanksi Administratif Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah izin profesi atau izin usaha kantor profesi keuangan tidak berlaku.
148.	Daftar sanksi berat yang dikenakan kepada profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap pelanggaran atas peraturan perundang-undangan. Kode Arsip: PK1.3 – Sanksi Administratif Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah izin profesi atau izin usaha kantor profesi keuangan tidak berlaku.
149.	Laporan kegiatan Komite Profesi Akuntan Publik (KPAP). Kode arsip: PK2 – Pelaporan Profesi Keuangan dan Kantor Profesi Keuangan	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
150.	Putusan Komite Profesi Akuntan Publik (KPAP) atas permohonan pengajuan banding.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PK3.2 – Banding Komite Profesi Akuntan Publik			2025, Jakarta.		
Pengadilan Pajak						
151.	Putusan Pengadilan Pajak sejak Juni 2019. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sejak Juni 2019, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*, melalui tautan http://setpp.kemenkeu.go.id/risalah/IndexPutusan	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
152.	Risalah Putusan Pengadilan Pajak sampai dengan bulan Mei 2019. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2019, Jakarta.	*Softcopy*, melalui tautan http://setpp.kemenkeu.go.id/risalah	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
153.	Rencana Umum Sidang (RUS) pemeriksaan dan pengucapan. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
154.	Daftar nama kuasa hukum yang terdaftar di Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi					
155.	Prosedur layanan sengketa pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
156.	Materi publikasi mengenai sengketa pajak di Pengadilan Pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
157.	Daftar putusan Pengadilan Pajak yang kembali pos. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy, melalui tautan https://setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
158.	Daftar memori/putusan Peninjauan Kembali yang kembali pos. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy, melalui tautan https://setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
159.	Jadwal sidang harian. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy, melalui tautan https://setpp.kemenkeu*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				2024, 2025, Jakarta.	*.go.id/D_RUS?jns=0 dan https://setpp.kemenkeu.go.id/D_RUS?jns=1*	hukum tetap.
Pengawasan Perpajakan						
160.	Profil Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
161.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: OT1.1-Rapat pimpinan	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
162.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta statistik sumber daya manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
163.	Tata cara dan alur pengajuan pengaduan masyarakat kepada Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Lembaga Pengelola Dana Pendidikan						
164.	Informasi mengenai program beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan c. pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa. Kode arsip: DP0.1.0 – Pelaksanaan Seleksi Dan Rekruitmen Beasiswa	Direktorat Beasiswa, LPDP.	Direktur Beasiswa, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah penciptaan arsip.
165.	Informasi mengenai program pendanaan riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan c. pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset. Kode arsip: DP2.1.0 Penilaian Pendanaan Riset	Direktorat Fasilitasi Riset, LPDP.	Direktur Fasilitasi Riset, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
166.	Informasi mengenai pengelolaan Dana Abadi Pendidikan, yang terdiri dari: a. jenis instrumen investasi; b. jumlah total investasi per jenis; dan	Direktorat Investasi, Lembaga	Direktur Investasi, LPDP.	Setiap awal bulan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*.	5 tahun setelah pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. jumlah total investasi. Kode arsip: 1. DP1.0 Investasi Pasar Uang 2. DP1.1 Investasi Pasar Modal 3. DP1.2 Pengelolaan Aset dan Setelmen	Pengelola Dana Pendidikan.		2024, 2025, Jakarta.		pemeriksaan telah selesai.
167.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: DL0.1 Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi dan Asistensi	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2022, 2023, 2024 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
168.	Laporan tahunan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
169.	Rencana strategis Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) tahun 2020 s.d. 2024 yang direvisi pada tahun 2022. Kode arsip: PR0.2.1 – RENSTRA Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
170.	Rencana bisnis dan anggaran Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: 1. DP1.0 Investasi Pasar Uang 2. DP1.1 Investasi Pasar Modal 3. DP1.2 Pengelolaan Aset dan Setelmen	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.
Kebijakan Fiskal						
171.	Data statistik/komposisi pegawai Badan Kebijakan Fiskal (BKF). Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM)	Sekretariat Badan/Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap awal tahun, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
172.	Peraturan Kepala Badan Kebijakan Fiskal (BKF) Nomor Per-1/KF/ 2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal. Kode arsip: HK10 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan/Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah peraturan tidak berlaku.
173.	Buku yang disusun oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF) dan telah diterbitkan. Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Seluruh Pusat di lingkungan BKF.	Seluruh Kepala Pusat di lingkungan BKF.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Hardcopy* yang dapat diakses melalui perpustakaan BKF.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
174.	Laporan pelaksanaan kegiatan/prosiding seminar internasional *Annual International Forum of Economic Development and Public Policy* (AIFED) yang diselenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Laporan AIFED 2022, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
175.	Laporan ekonomi dan keuangan harian. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Harian sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
176.	Laporan ekonomi dan keuangan mingguan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Mingguan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
177.	Laporan ekonomi dan keuangan bulanan.	Pusat Kebijakan Ekonomi	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Bulanan, sepanjang tahun	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Makro.		2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
178.	Cetak Biru Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Bilateral (Versi Pendek). Kode arsip: KT04 (Kajian Kebijakan Kerjasama Internasional)	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Tahun 2019, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
179.	Monitoring Ekonomi dan Keuangan Bilateral. **Catatan:** Sudah tidak diterbitkan lagi sejak 2024. Kode arsip: KT04 (Kajian Kebijakan Kerjasama Internasional)	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Bulanan, pada tahun 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
180.	*Economic and Fiscal Updates.* Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Bulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
181.	Tinjauan Ekonomi, Keuangan, dan Fiskal pertriwulanan. Kode arsip: KT02 ((Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Triwulanan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
182.	Warta Fiskal. Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Sekretariat Badan.	Sekretaris Badan.	Triwulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
183.	Laporan Belanja Perpajakan. Kode arsip: KT00 (Kajian Kebijakan Pajak dan PNBP)	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Tahunan, pada tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
184.	Laporan Penandaan Anggaran Perubahan Iklim Daerah Tahun 2018 – 2023. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
185.	Laporan Pelaksanaan Rangkaian Agenda Kegiatan Komunikasi Publik di Bawah Payung "*Road to Presidensi G20* 2022" (Forum Group Discussion, *Call for Paper, International Conference*, Webinar). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
186.	Laporan Forum Tinjauan Partisipatif Tahunan *National Designated Authority Green Climate Fund* (NDA GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
187.	Petunjuk Teknis *Green Climate Fund* di Indonesia. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
188.	Panduan Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial dalam Proyek	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Perubahan Iklim untuk Pemrakarsa Proyek *Green Climate Fund* (GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Iklim dan Multilateral.	Perubahan Iklim dan Multilateral.			unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip pementerian Keuangan.
189.	Strategi Pembiayaan dan Asuransi Risiko Bencana. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Tahun 2018, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
Pengawasan						
190.	Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal (www.itjen.kemenkeu.go.id).	4 tahun setelah tidak berlaku.
191.	Maklumat Pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 024 tentang Standar	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu	3 tahun setelah maklumat pelayanan diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)				(www.itjen.kemenkeu.go.id).	
192.	Tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)	Bagian Umum dan Kehumasan.	Kepala Bagian Umum dan Kehumasan.	Tahun 2024, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan *hardcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku
193.	Statistik pengaduan melalui *Wise* terkait jumlah, saluran pengaduan, dan sumber pengaduan. Kode arsip: HM2.0.1 (Pengaduan Masyarakat)	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	Melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan *hardcopy.*	5 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Pendidikan dan Pelatihan Keuangan						
194.	Program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Program pendidikan/ pelatihan (nama program, kalender program, modul program, dan/atau kerangka acuan program). Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	b. Penanggung jawab dan pelaksana program, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	c. Target dan/atau capaian program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Diklat Keuangan.	STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	d. Jadwal pelaksanaan program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	e. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	g. Pengumuman hasil pendidikan dan pelatihan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	h. Informasi penerimaan calon peserta didik/pelatihan berikut kontak *Person In Charge* (PIC) kegiatan (telepon dan email). Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
195.	Kegiatan non pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan dan/atau kerangka acuan kegiatan). Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	b. Penanggung jawab, pelaksana kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	c. Target dan/atau capaian kegiatan. Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	e. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan non pelatihan. Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	f. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan: 1) Jadwal; 2) Persyaratan; 3) Tahap Seleksi; dan 4) Hasil Seleksi. Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penetapan Program Beasiswa)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/Bidang Pengelolaan Beasiswa/ Balai Diklat Keuangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir
	g. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-pelatihan. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)	Sekretaris BPPK	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	h. Informasi tentang akreditasi program pelatihan keuangan negara. Kode arsip: DL3.0 (Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)	Sekretaris BPPK	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
196.	Ringkasan kinerja dan realisasi kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	Sekretariat BPPK	Sekretaris BPPK	Triwulanan. 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
197.	Informasi terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Politeknik Keuangan Negara STAN, antara lain: ~~a.~~ Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan; b. Jadwal pelaksanaan; c. Persyaratan; d. Tahap seleksi; dan e. Hasil seleksi. Kode arsip: PP.00.01.04 (Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru)	Politeknik Keuangan Negara STAN.	Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Tangerang Selatan.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
198.	Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai Standar Operasional Prosedur Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	Desember 2019, Jakarta	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
199.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	Agustus 2018 dan Januari 2021, Jakarta	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
200.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pedoman teknis penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional penilai pemerintah. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	Juni 2020, Jakarta	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
201.	Jadwal/Kalender Sertifikasi dan/atau Uji Kompetensi di Bidang Keuangan Negara. Kode arsip: DL2.0.1 (Pengumuman Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Profesi)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)/Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	Setiap awal tahun, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	5 tahun setelah tahun sertifikat tidak berlaku
202.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pedoman pelatihan jarak jauh di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	Juni 2021, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
203.	Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) mengenai pemutakhiran standar operasional prosedur di lingkungan BPPK. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat BPPK.	Sekretaris BPPK.	September 2021, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun Keputusan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
204.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
205.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP1.0.0 (Standar Kompetensi Jabatan)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
206.	Tarif Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusdiklat/Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Kepala BDK.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
207.	Laporan Kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BDK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	Kepala BDK.	Kepala BDK.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*, tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Perbendaharaan						
208.	Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan (WBK/WBBM). Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
209.	Pedoman penerapan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT5 (Manajemen risiko organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2016, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah diperbarui.
210.	Pedoman implementasi sistem manajemen anti penyuapan (ISO 37001: 2016) pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
211.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PL0.01(Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
212.	Buku *grand design* budaya organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT90 (Implementasi Budaya Kementerian Keuangan).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
213.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman) *audited*. Kode arsip: PB421 (Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat setelah dilakukan pemeriksaan (audited))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan (terbit setelah LK-BUN *audited* ditetapkan/ diterbitkan), pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
214.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
215.	Tingkat bunga Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPENRP). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
216.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
217.	Tingkat bunga Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
218.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Pemberian Pinjaman) *audited*. Kode arsip:	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016,2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PB411 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))			2024, 2025, Jakarta (diterbitkan setelah terbitnya Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) *audited*).		Pelaksanaan APBN.
219.	Sebaran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) berdasarkan provinsi. Kode arsip: PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen investasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.
220.	Data agregat realisasi penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) per provinsi (tanpa menyebutkan penyalur dan debitur). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah). 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajamen Investasi).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Pusat Investasi Pemerintah.	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi 2. Direktur Utama Pusat InvestasI Pemerintah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
221.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kode arsip: PB24 (Kredit program dan investasi lainnya).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Sistem Manajemen Investas 2. Kepala Kanwil DJPb.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.
222.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah). 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajamen Investasi).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Pusat Investasi Pemerintah 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 4. Kantor Pelayanan	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi 2. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Perbendaharaan Negara (KPPN).				
223.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) *audited.* Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan *(audited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan), pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
224.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara *(audited)*).	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan), pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
225.	Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian. Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan *(audited))*	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
226.	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Umum. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan (unaudited))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir
227.	Laporan Statistik Keuangan Korporasi Publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan *(unaudited)*)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
228.	Laporan statistik keuangan sektor publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	dilakukan pemeriksaan (unaudited))			2024, 2025, Jakarta.		
229.	Panduan teknis akuntansi pemerintah. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
230.	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
231.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP). Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
232.	Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
233.	Hasil reviu kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Kode arsip: PB321 (Pembinaan pengelolaan kinerja BLU).	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah satker BLU ditetapkan.
234.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Kode arsip: PB 311 (Penetapan tarif layanan BLU).	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tidak berlaku.
235.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA BUN) transaksi khusus satuan kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan *audited*.	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan BUN audited)					
236.	Publikasi jurnal perbendaharaan. Kode arsip: PS01 (Katalog Koleksi/Bahan Pustaka).	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
237.	Laporan realisasi APBN (*I Account* realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan). Kode arsip: PB15 (Setelmen, akuntansi, dan pelaporan pengelolaan kas).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Bulanan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
238.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	(*Update* setiap ada perubahan), pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah *closing account.*
239.	Informasi terkait profil singkat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus nama pemberi PHLN,	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah *closing account.*

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, *closing date,* jumlah PHLN, dan *executing agency*). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah).					
240.	Daftar bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
241.	Pengumuman mengenai bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
242.	Data realisasi anggaran Kementerian/Lembaga non pertahanan dan keamanan negara.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Pelaksanaan Anggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB000 (Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan anggaran pertahanan dan keamanan negara).			2025, Jakarta.		
243.	Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB020 (Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Kepala Kanwil DJPb 3. Kepala KPPN	Semesteran, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
244.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) satuan kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah ditetapkan.	1. Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB721 (Rencana bisnis/rencana bisnis anggaran)	3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup			
245.	Laporan keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan *audited*. Kode arsip: KU200 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)).	1. Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
246.	Data realisasi Dana Desa Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam)).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Perbendaharaan 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan(Kanwil DJPb) 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.			
247.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam)).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 2. Kantor Wilayah	1. Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				
248.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam)).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaa 3. Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, dan Jakarta	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
249.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kepala KPPN.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, KPPN, dan Jakarta	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
250.	Data realisasi anggaran program Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PCPEN). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam)).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Kepala Kanwil DJPb	2020 – 2022, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
251.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pemerintah pusat terkait	1. Kantor Wilayah	1. Kepala Kanwil DJPb	Tahun 2015, 2016, 2017,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik dan dana desa. Kode arsip: PB62 (Verifikasi akuntansi).	Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Kepala KPPN.	2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN.		berakhir.
252.	Data realisasi anggaran non pertahanan dan keamanan negara satuan kerja pada wilayah kerja masing-masing unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB62 (Verifikasi Akuntansi).	1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Kepala Kanwil DJPb 2. Kepala KPPN	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Kanwil DJPb, KPPN.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
253.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,	*Softcopy*	10 tahun setelah kajian selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB673 (Pelaporan keuangan wilayah *audited*).			2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb.		
254.	Laporan *Government Financial Statistics* (GFS) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB673 (Pelaporan keuangan wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
255.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (LK UAKKBUN-W) *audited*. Kode arsip: PB673 (Pelaporan Keuangan Wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb.	*Softcopy*	10 tahun dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
256.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (LK UAKBUN-D/KPPN) *audited*.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Kepala KPPN.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*	10 tahun dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB62 (Verifikasi Akuntansi)			KPPN.		
257.	Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) satuan kerja. Kode arsip: PB601 (SP2D beserta lampirannya)	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaha raan 3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, KPPN.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
258.	Pedoman implementasi Sistem Manajemen Mutu (SSM) ISO 0991:2015 pada unit kerja di	Sekretariat Direktorat Jenderal	Sekretaris Direktorat	Tahunan dimulai tahun 2015, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Perbendaharaan.	Jenderal Perbendaharaan.			
Anggaran						
259.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.4 (DIPA Awal Tahun Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangu nan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Bendahara Umum Negara.			
260.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran. Kode arsip: AG2.2 (Revisi Anggaran APBN-P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangu nan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
261.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Kode arsip: AG1.3 (Arsip yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Anggaran Bidang Pembangu nan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan 4. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
262.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak. Kode arsip: AG1.5 (Penyusunan Kontrak Tahun	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman;	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun berakhir masa berlaku kontrak tahun jamak dan/atau setelah

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Jamak)		2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan 4. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			pemeriksaan.
263.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diundangkan.
264.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.08 (*audited*).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))		Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	2024, 2025, Jakarta.		APBN diundangkan.
265.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: PN1.0.0 (Arsip yang berkaitan dengan Penyusunan Target dan Pagu PNBP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBP Kementerian/Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun ditetapkan.
266.	Data realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (*audited*). Kode arsip: PN1.0.0 (Arsip yang berkaitan dengan Penyusunan Target dan Pagu PNBP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBP Kementerian/Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun ditetapkan.
267.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.99 Transaksi Khusus DJA (*audited*). Kode arsip:	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))		Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Jakarta.		APBN diundangkan.
268.	Informasi terkait penggunaan aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) – Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah aplikasi diperbarui.
269.	Nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga, serta unit eselon I dan satuan kerja Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
270.	Informasi terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI). Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
271.	Informasi terkait penggunaan aplikasi target PNBP, antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
272.	Informasi terkait petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)					
273.	Informasi terkait petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Bendahara Umum Negara (SMART BUN). Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
274.	Informasi Terkait petunjuk penggunaan Aplikasi *Single Source* Database PNBP (SSDPNBP) Kode arsip: TI0.2.2 (Sistem Layanan Data)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
275.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga. Kode arsip:	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	AG1.0 (Penyusunan Pagu Indikatif)		dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	2024, 2025, Jakarta.		
276.	Pagu anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.1 (Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
277.	Alokasi anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip AG1.2 (Penyusunan Alokasi Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
278.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) transaksi khusus satuan kerja migas (*audited*). Kode arsip: PB4.2.0 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.
279.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *reimbursement* Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
280.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *Domestic Market Obligation* (DMO) *fee*. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
281.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *underlifting* kontraktor. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Gas/Migas)		Kekayaan Negara Dipisahkan.	2024, 2025, Jakarta.		
282.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual *fee* penjualan migas bagian negara. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
283.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
284.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan/pajak barang dan jasa tertentu tenaga listrik. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
285.	Laporan realisasi *lifting* minyak dan gas bumi (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
286.	Laporan realisasi PNBP migas (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
287.	Laporan realisasi subsidi energi (*audited*). Kode arsip: PN1.4 (PNBP Deviden BUMN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
288.	Advertorial Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.0 (Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
289.	Infografis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.2 (Penyusunan dan laporan pemerintah tentang pelaksanaan APBN semester pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
290.	Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG01.0 (Penyusunan RUU APBN dan APBN-P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
291.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
292.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	RUU RAPBNP)					
293.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
294.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
295.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RAPBNP). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
296.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)					
297.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
298.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
299.	Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I. Kode arsip: AG0.2.1 (Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan APBN Semester Pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
300.	Jawaban pemerintah atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPR RI terhadap rancangan undang-undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara beserta nota keuangannya. Kode arsip: AG0.3 (Pembahasan antara Pemerintah dan DPR terkait penyusunan APBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
301.	Prosedur tata cara revisi anggaran. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
302.	Prosedur penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
303.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
304.	Prosedur perencanan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN, dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BUN. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
305.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
306.	Tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja Kementerian/Lembaga.	Sekretariat Direktorat	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Jenderal Anggaran.		2023, 2024, 2025, Jakarta.		
307.	Prosedur evaluasi kinerja anggaran atas penggunaan dana Bendahara Umum Negara. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
308.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
309.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko						
310.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
311.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
312.	Publikasi APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
313.	Laporan triwulanan pengelolaan portofolio kewajiban penjaminan pemerintah pada situs web DJPPR. Kode Arsip: BR3.2.2 (Monitoring Penjaminan Pemerintah)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
314.	Status Terakhir Perkembangan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU). Kode Arsip: 1. BR6.1 (Dana Dukungan Kelayakan/*Viability Gap Fund* (VGF)). 2. BR6.2 (Skema Ketersediaan Layanan/*Availability Payment* (AP)) 3. BR6.3 (Perjanjian Penjaminan Bersama) 4. BR6.4 (Kerja Sama Kelembagaan Dalam Rangka Pembiayaan Infrastruktur)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun perjanjian berakhir, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
315.	*Booklet* dan *leaflet* yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) yang dikelola oleh Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur (PDPPI). Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
316.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF).	Direktorat Pengelolaan Risiko	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setiap empat bulan,	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Keuangan Negara.		pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		
317.	Pengungkapan risiko fiskal dalam nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode Arsip: BR5.1.3 (Pengungkapan Risiko Keuangan Negara)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
318.	Laporan *Sovereign Asset and Liability Management* (SALM). Kode Arsip: BR5.3.0 (Pengelolaan Risiko Keuangan Negara Berbasis *Sovereign Asset Liability Management* (SALM)).	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
319.	Peraturan/keputusan terkait penjaminan pemerintah, untuk proyek infrastruktur dan program pemulihan ekonomi nasional, penugasan khusus ekspor, dan kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah ditetapkan, pada tahun 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah peraturan/ keputusan dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
320.	Publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan risiko fiskal. Kode Arsip: BR5.4 (Kerjasama Kelembagaan di Bidang Pengelolaan Risiko)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
321.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
322.	Informasi jadwal atau kalender transaksi lelang pembelian kembali (*debt switch*) Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
323.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	perdagangan obligasi negara domestik seri *benchmark*, perdagangan obligasi negara domestik berdasarkan sektor, dan perdagangan rata-rata harian obligasi negara domestik. Kode Arsip: BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik)					kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
324.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, *debt switch* dan *buyback* Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan cara *Private Placement*)					
325.	Informasi Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark* untuk tahun anggaran berjalan. Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Setiap awal tahun, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
326.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) melalui lelang. Kode arsip: 1. BR1.0.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Perencanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 3. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)) 4. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)					
327.	Laporan kuotasi harga Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark.* Kode arsip: 1. BR.10.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
328.	Informasi daftar *dealer* utama dan mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.
329.	Informasi mengenai persyaratan dan alur penunjukan *dealer* utama dan	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Pembiayaan Syariah.	Pembiayaan Syariah.			
330.	Pengumuman pengadaan jasa mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) kepada investor ritel di pasar domestik. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.
331.	Laporan *outstanding* Surat Berharga Negara (SBN) (*Master table*). Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
332.	Laporan kepemilikan Surat Berharga Negara (SBN) domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali SUN dalam Valuta Asing) 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan SUN dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan *Private Placement*) 6. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN))					arsip Kementerian Keuangan.
333.	Statistik utang luar negeri Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
334.	Statistik utang sektor publik Indonesia.	Direktorat Evaluasi,	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, pada tahun 2020, 2021,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Akuntansi dan Setelmen.		2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		
335.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (*audited*). Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
336.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
337.	Informasi mengenai pemanfaatan pinjaman dan hibah untuk pembiayaan kegiatan Kementerian/Lembaga (tidak termasuk sektor pertahanan dan keamanan) yang dilaksanakan oleh Direktorat Pinjaman dan Hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
338.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: DL0.4 (Sosialisasi dan Bimbingan Teknis)	Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan, LDKPI.	Kepala Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
339.	Rencana Strategis Bisnis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	Divisi Keuangan, LDKPI.	Kepala Divisi Keuangan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah Keputusan Direktur Utama dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
340.	Rencana Bisnis dan Anggaran Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	Divisi Keuangan, Lembaga Dana Kerja Samwa Pembangunan Internasional (LDKPI).	Kepala Divisi Keuangan.	Tahun 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah Keputusan Direktur Utama dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Kekayaan Negara						
341.	Komposisi pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM).	Bagian Sumber Daya Manusia.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy* dalam bentuk infografik atau diagram.	5 tahun setelah data diperbarui
342.	Laporan Barang Milik Negara (*audited*) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku pengelola barang. Kode arsip: KN1.4.1 (Laporan BMN (*audited*))	Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Unit Kerja/Kantor Vertikal: 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip. Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Kementerian/ Lembaga: 5 tahun setelah tahun penciptaan arsip (permanen).
Perimbangan Keuangan						
343.	Rincian Alokasi dan Realisasi Transfer ke Daerah, yang terdiri dari:	a. Direktorat Dana	a. Direktur DTU. b. Direktur DTK.	Tahun 2015, 2016, 2017,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. Dana Bagi Hasil; b. Dana Alokasi Umum; c. Dana Alokasi Khusus Fisik; d. Dana Alokasi Khusus Non-Fisik; e. Dana Insentif Daerah/ Insentif Fiskal; f. Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur Dalam Rangka Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan g. Dana Desa. Kode Arsip: 1. IK0.0.2 (Pengalokasian Dana Bagi Hasil [DBH]) 2. IK0.1.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Umum [DAU]) 3. IK0.2.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Fisik) 4. IK0.3.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Non Fisik) 5. IK0.9.2 (Pengalokasian Insentif Fiskal) 6. IK0.5.2 (Pengalokasian Dana Otonomi Khusus)	Transfer Umum (DTU). b. Direktorat Dana Transfer Khusus (DTK). c. Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan (DDIOKK).	Direktur DDIOKK.	2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.		arsip, selanjutnya akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (IK0.0.2, IK0.1.2, IK0.2.2, IK0.3.2, IK0.5.2, IK0.7.1, IK0.8.2, IK0.9.2) 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip, selanjutnya akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (IK5.0)

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	7. IK0.7.1 (Pengalokasian Dana Keistimewaan) 8. IK0.8.2 (Pengalokasian Dana Desa) 9. IK5.0 (Laporan Keuangan TKD)					
344.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan mengenai proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi. Kode Arsip: IK1.0 (Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Direktur PDRD.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
345.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT)	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
346.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Fungsi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
347.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Urusan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
348.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Pajak. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
349.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Retribusi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
350.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Semester I. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
351.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahunan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
352.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Bulanan, Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Pajak						
353.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
354.	Statistik *Memorandum of Understanding* Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun berakhirnya perjanjian.
355.	Daftar *Tax Center.* Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip
356.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: KP3.0 (Kode Etik dan Perilaku Pegawai)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tindak lanjut pelaksanaan etik dan disiplin pegawai.
357.	Aplikasi perpajakan yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah aplikasi diperbarui

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)					
358.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah. Kode arsip: (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeri
359.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per Kantor Pelayanan Pajak (KPP); b. per Kantor Wilayah (Kanwil); dan/atau c. nasional. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan pajak.
360.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B). Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Mutual Agreement Procedure* (MAP)
361.	Penerimaan pajak nasional per tahun	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017,	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pajak dan/atau per jenis pajak. Kode arsip: PN0.0.2 (Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak)			2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		pajak yang bersangkutan
362.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional. Kode arsip: PR0.2.1 (Renja Unit Organisasi lingkup Kemenkeu)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
363.	Jumlah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) orang pribadi dan badan yang telah disampaikan, a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah. Kode arsip: PN0.0.1 (Pengelolaan/Pembetulan SPT)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan
364.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	atau Batubara, dan Sektor Lainnya (PBB P5L). Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)					
365.	Jumlah pengajuan dan penyelesaian keberatan serta permohonan dan penyelesaian non keberatan yang diproses Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan keputusan keberatan.
366.	Jumlah putusan banding dan gugatan dari Pengadilan Pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
367.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali dari Mahkamah Agung yang diterima Direktorat	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Jenderal Pajak, secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)			2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		peninjauan kembali.
368.	Persentase dan angka kemenangan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atas putusan banding dan gugatan Pengadilan Pajak yang diterima DJP secara nasional. Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
369.	Konvensi multilateral untuk menerapkan tindakan-tindakan terkait dengan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk mencegah penggerusan basis pemajakan dan pergeseran laba. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	12 November 2019, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement (*APA).
370.	Statistik *Advance Pricing Agreement* (APA) dan *Mutual Agreement Procedure* (MAP).	Direktorat Perpajakan Internasional.	Direktorat Perpajakan Internasional.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement*

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
371.	Jumlah penambahan Wajib Pajak (WP) terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0 (Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
372.	Jumlah Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan dan sektor Lainnya (PBB P5L) Terdaftar per Sektor. Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
373.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan Dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/ *Automatic Exchange of Financial Account Information* (AEOI) Tahun 2023.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Maret 2023, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah ada perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)					
374.	*Multilateral Convention to Implement Tax Treaty Related Measures to Prevent Base Erosion and Profit Shifting*/Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).
375.	Daftar negara/yurisdiksi yang dipilih Indonesia sebagai partner dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).
376.	Daftar pasal/ketentuan dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI) yang memodifikasi Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) Indonesia dengan negara partner.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement* (APA).

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)					
377.	Daftar *Competent Authority* Indonesia di bidang perpajakan. Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah penciptaan arsip
378.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai organisasi internasional yang tidak termasuk subjek pajak penghasilan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah perubahan
379.	Informasi yang bersifat umum mengenai penagihan pajak, meliputi: a. tunggakan pajak dan pencairan utang pajak secara nasional; b. tunggakan pajak dan pencairan utang pajak per kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan/atau per Kantor Pelayanan Pajak.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan dokumen, selama belum jatuh tempo daluarsa penagihan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)					
380.	Pengumuman surat paksa melalui papan pengumuman di kantor pejabat, media massa, atau situs resmi Direktorat Jenderal Pajak atau situs lain yang ditunjuk oleh pejabat. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
381.	Pengumuman lelang barang sitaan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
382.	Pengumuman rehabilitasi nama baik penanggung pajak yang disandera. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, di seluruh	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				wilayah kerja DJP.		
383.	Jumlah deklarasi harta bersih dan penerimaan pajak dari Program Pengungkapan Sukarela (PPS) beserta statistik dan realisasi komitmen peserta PPS, yang meliputi deklarasi harta, repatriasi, atau investasi. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
384.	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bukti permulaan: a. per unit pelaksana penegakan hukum; dan/atau b. nasional. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak berakhirnya pemeriksaan bukti permulaan.
385.	Jumlah penyelesaian berkas perkara penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang sudah lengkap (P-21). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pajak)					
386.	Jumlah kegiatan penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan (tahap II). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
387.	Jumlah kegiatan penyitaan aset beserta nilai aset yang disita dalam penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
388.	Jumlah kasus penghentian penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak beserta total nilai pembayaran. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
389.	Jumlah pelaksanaan kegiatan Forensik Digital:	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	a. per kantor wilayah; dan/atau b. nasional. Kode arsip: 1. PW0.0 (Memerlukan tindak lanjut) 2. PW0.1 (Tidak memerlukan tindak lanjut)			2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		arsip dan selanjutnya dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
390.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak mengenai Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/*Automatic Exchange of Financial Account Information* (AEOI) Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahunan (setiap Maret) 2023, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah ada perubahan
391.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan penyidikan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
392.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan beserta total nilai pembayarannya. Kode klasifikasi arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak).	Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.
NATIONAL SINGLE WINDOW						
393.	Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia National Single Window. Kode arsip: OT0 (Pembentukan/ Perubahan/Penghapusan Organisasi)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2018, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Presiden dinyatakan tidak berlaku.
394.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.012/2022 tentang Pengelolaan Indonesia National Single Window dan Penyelenggaraan Sistem Indonesia National Single Window Kode arsip: OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2022, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
395.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2023 tentang Tata Cara	Sekretariat Lembaga	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Menteri

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Penyampaian, Pencantuman, dan Penghapusan Ketentuan Tata Niaga Post Border pada Sistem Indonesia National Single Window. Kode arsip: OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	National Single Window (LNSW).				Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
396.	Keputusan Kepala Lembaga National Single Window mengenai standar prosedur operasional di lingkungan Lembaga National Single Window. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/ Proses Bisnis Enterprise Arsitektur).	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
397.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan Kementerian/Lembaga, meliputi: a. Pemerintah provinsi Jawa Timur; b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2016, 2017, 2019, 2021, 2022 Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi; d. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) e. Badan Pengelola Migas Aceh; f. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan; g. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; h. Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), dan Indonesian National Shipowners Association; dan i. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Manajemen Eksekutif Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan					

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Syariah, dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)					
398.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan Negara Asing/Lembaga Internasional, meliputi: a. Pemerintah Singapura; b. e-Form ASEAN-Korea (AK); c. e-Form E (China) Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
399.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan private sector, PT Bank Mandiri (Persero) mengenai layanan perbankan melalui Sistem Indonesia National Single Window.	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2022, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)					Kementerian Keuangan.
400.	Perjanjian kerja sama antara Lembaga National Single Window dengan Perguruan Tinggi mengenai Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, 2021, 2022 Jakarta, Yogyakarta, Medan, Makassar	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
401.	Peraturan Kepala Lembaga National Single Window Nomor PER-2/LNSW/2020 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga National Single Window. Kode arsip: KP0.3.0 (Pengelolaan Pengadaan Sumber Daya Manusia)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
402.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penugasan kepada Lembaga National Single Window untuk menyelenggarakan layanan gateway	Sekretariat Lembaga National Single	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Keputusan Menteri Keuangan dinyatakan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	terkait penerbitan delivery order dan surat penyerahan peti kemas secara online. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Window (LNSW).				berlaku.
403.	Keputusan Kepala Lembaga National Single Window mengenai pembentukan tim koordinasi layanan informasi publik Lembaga National Single Window. Kode arsip: KPl (Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024 dan 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
404.	Indonesia National Trade Repository (INTR) yang memuat mengenai Harmonized System (HS) code information, Lartas information, Indonesia ASEAN Trade Repository (ATR) Information yang memuat tarif nomenclature, Most Favoured Nation (MFN), Rules of Origin (ROO), non-tariff.	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Tersedia pada situs web www.insw.go.id	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI0.2.1 (Penyajian Data)					
405.	Pengumuman terkait scheduled downtime. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Sewaktu-waktu, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Tersedia pada situs web www.insw.go.id dan *hardcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
406.	Perjanjian kerja sama antara Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Lembaga National Single Window mengenai mekanisme penanganan keadaan tidak normal pembawaan uang kertas asing ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
407.	Perjanjian kerja sama antara Lembaga National Single Window dan IPB University mengenai riset dan	Sekretariat Lembaga National Single	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pengembangan teknologi blockchain pada proses bisnis Delivery Order (DO) Online. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/ MoU)	Window (LNSW).				kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
408.	Perjanjian kerja sama antara Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Lembaga National Single Window mengenai penguatan pemeriksaan dan pengawasan tata niaga impor di luar kawasan pabean (post border) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
409.	Keputusan Kepala Lembaga National Single Window Nomor KEP-35/LNSW/2024 tentang Sistem	Sekretariat Lembaga National Single	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Manajemen Mutu Layanan di Lingkungan Lembaga National Single Window Kode arsip OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	Window (LNSW).				tidak berlaku.
410.	Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan Lembaga National Single Window tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengembangan Sumber daya Institusi Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
411.	Perjanjian Kerja Sama antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Lembaga National Single Window tentang Penyediaan Infrastruktur dan Dukungan Operasional Infrastruktur atas Platform Digital Manajemen	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Aparatur Sipil Negara (Portal Layanan Administrasi Pemerintahan di Bidang Aparatur Negara) Kode arsip HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)					Arsip Kementerian Keuangan.
Kepabeanan dan Cukai						
412.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/ *Work Instruction*/ Proses Bisnis/ Enterprise Arsitektur.	Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretariat DJBC.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris DJBC.	Sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah SOP dinyatakan tidak berlaku.
413.	Aplikasi yang terkait kepabeanan dan cukai, antara lain: a. portal pengguna jasa; b. *tracking* barang kiriman; dan c. administrasi kepabeanan pemasukan kapal *yacht*. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
414.	Daftar barang dikuasai negara yang ditinggal di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor)	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2025, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.
415.	Daftar barang dikuasai negara eks penindakan di bidang cukai yang berasal dari pelaku tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor))	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2025, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Utama Bea dan Cukai.		

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO