

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

NOMOR KEP-1/PPID/2019

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2020

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan keterbukaan informasi publik, dan sesuai ketentuan Pasal 4 huruf g Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1018);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2017 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
- Memperhatikan : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2020.
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-3/PPID/2018 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2019

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,


NUFRANSA WIRA SAKTI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2020

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
1.	Rencana Kerja Kementerian Keuangan tahun 2011-2019.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	November, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
2.	Rencana Strategis Kementerian Keuangan a. 2010-2014; b. 2015-2019; dan c. 2020-2024.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	5 tahun sekali, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
3.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I tahun 2013-2020.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
4.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
5.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Juni, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
6.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
7.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
8.	Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
9.	Peta Strategi serta Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
10.	Laporan hasil Analisis Beban Kerja Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
11.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
12.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Peta Proses Bisnis Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
13.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Nama Unit Organisasi dan Nama	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
20.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
21.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
22.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pembangunan dan Penilaian Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juni 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
23.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah Terbaik di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
33.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keikutsertaan Kementerian Keuangan dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, Pembangunan ZI-WBK/WBBM, Kegiatan Evaluasi Unit Pelayanan Publik yang diselenggarakan Kementerian PAN-RB.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
34.	Laporan hasil penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Kementerian Keuangan yang diselenggarakan oleh Ombudsman Republik Indonesia.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
35.	Buku Perekat Indonesia.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2019, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
36.	Buku Karena Kita Garda.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
37.	Buku <i>Prime Story</i> .	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Ketatalaksanaan.				
38.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Unit Pembina Internal Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Juni 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
39.	Laporan hasil monev jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
40.	Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
41.	Produk Keputusan Menteri Keuangan (KMK) yang bersifat <i>regelling</i> sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i> melalui <i>website</i> JDIH Kementerian Keuangan (www.jdih.kemkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
42.	Daftar rancangan penyusunan peraturan	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara.					
43.	Profil Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
44.	Capaian kinerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
45.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap 5 tahun dan setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
46.	Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Advokasi beserta kondisinya, serta sumber daya manusia yang dimiliki Biro Advokasi beserta kualifikasinya.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
47.	Infografik mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender dan Unit Eselon I dan rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap awal bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
48.	Informasi terkait administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, Kartu Istri/Suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan informasi administrasi, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
49.	Statistik PNS Kementerian Keuangan yang dipekerjakan/ diperbantukan pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status dipekerjakan/ diperbantukan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
50.	Daftar Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan (Kepala Sub Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat pengangkatan/ pembebasan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
51.	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada penawaran <i>open bidding</i> , Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
52.	Program pengembangan <i>talent</i> Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
53.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
54.	Hasil tes kompetensi dasar CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada tes kompetensi dasar, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
55.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
56.	Hasil pelaksanaan <i>campaign</i> rekrutmen CPNS.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	Artikel <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
57.	Laporan survei evaluasi rekrutmen CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
58.	Jumlah formasi CPNS Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
59.	Program pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap 5 (lima) tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
60.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
61.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diverifikasi dan diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setelah LHKPN diumumkan oleh KPK pada situs web https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/pengumuman_lhkpn/TDFSck1tOXNURXBPVmxjd1NWTTJVRU5HUXpoUE9EaEZMMk5DY0dKNE5rSXJLMkV4Vm5KUFVfDHVjbEZUY1hWM2JEWTVNMnMxY0VVM01tRktabmxhZEE9PQ== , Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
62.	Daftar wajib lapor LHKPN di Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap ada pemutakhiran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
63.	Media Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
64.	Buku Pidato Menteri Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
65.	Kumpulan Penelitian Komunikasi Publik.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
66.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
67.	Daftar informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
68.	Infografik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
69.	Berita <i>website</i> Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
70.	Siaran Pers di Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
71.	Daftar buku perpustakaan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
72.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), antara lain: a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.06/2014; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 535/KMK.01/2015; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 642/KMK.01/2015; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 738/KMK.01/2015; f. Keputusan Menteri	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Pada saat diundangkan dan/atau ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	<p>Kemenkeu Nomor 823/SJ/2010;</p> <p>p. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 29/SJ/2010;</p> <p>q. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 166.1/SJ/2011;</p> <p>r. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2011;</p> <p>s. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855/KMK.01/2018.</p>					
73.	Laporan BMN Semester I Kementerian Keuangan.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
74.	Laporan BMN Semester II Kementerian Keuangan.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
75.	Laporan BMN Tahunan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>), terdiri dari: a. neraca;	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	April (setelah selesai audit), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	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.					
76.	Prosedur Layanan Pelatihan Pengadaan Secara Elektronik.	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
77.	Prosedur Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha pada SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan Simpel (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung).	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pengadaan.	Pengadaan.			
84.	Dokumen publikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, <i>leaflet</i> , brosur).	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
85.	Laporan Keuangan (<i>audited</i>) satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	April, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
86.	Pengumuman lelang/penjualan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
87.	Daftar dan jadwal penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
88.	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat kantor pusat Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
89.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal.					
90.	Agenda kerja Sekretaris Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
91.	Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang terkait dengan pelayanan kepada masyarakat.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
92.	Laporan Keuangan Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
93.	Laporan Barang Milik Negara Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
94.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
95.	Daftar: a. Akuntan beregister; b. Penilai beregister; c. Aktuaris beregister; dan d. Ajun aktuaris beregister.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
96.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; dan d. Aktuaris publik, yang telah mendapatkan izin praktik.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
97.	Daftar: a. Akuntan publik; dan b. Penilai publik, yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	waktu.					
98.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; d. Aktuaris publik, yang izin praktiknya sudah tidak berlaku.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
99.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; d. Aktuaris publik, yang dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
100.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang telah mendapat izin usaha.					
101.	Daftar: a. KJA dan/atau cabang KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP dan/atau cabang KJPP; d. KKA, yang izin usahanya sudah tidak berlaku.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
102.	Daftar: a. KAP asing (KAPA); b. Organisasi audit Indonesia (OAI); c. Organisasi audit asing (OAA), yang terdaftar di Kementerian Keuangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
103.	Persetujuan kerja sama dan/atau pencantuman nama: a. Kantor akuntan asing; b. KAPA; c. OAA; d. KJPP asing; dan e. KKA asing.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
104.	Daftar: a. KJA dan/atau cabang KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP dan/atau cabang KJPP; d. KKA, yang dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
105.	Daftar Rekan non-akuntan Publik terdaftar.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
106.	Direktori kantor profesi keuangan: a. KJA; b. KAP; c. KJPP; dan d. KKA.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahunan (bulan Januari), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
107.	Statistik pelanggaran yang dilakukan oleh profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
108.	Laporan kegiatan KPAP.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
109.	Putusan atas permohonan pengajuan banding.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
110.	Laporan Sosialisasi Kebijakan.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Sub Bidang Pengembangan Kebijakan TIK dan Sub Bidang Tata Kelola Keamanan Informasi.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
111.	Laporan Keuangan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan (Pusintek).	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap Semester I dan Akhir Tahun Anggaran. Sub Bagian Keuangan Pusintek.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
112.	Daftar Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Sub Bagian Umum.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
113.	<i>Service catalogue</i> Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Pusintek.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
114.	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga, kecuali informasi teknis (misalnya konfigurasi, IP address, topologi, dan interkoneksi/ relasi antar komponen) sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), infrastruktur TIK, infrastruktur pendukung, serta infrastruktur keamanan informasi.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun. Pusintek.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
115.	<i>Statement Of Responsibility</i> (SOR)/ Surat Pertanggungjawaban Mutlak sampai dengan tahun anggaran 2015.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sampai dengan tahun 2015, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
116.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
117.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
118.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			dan BA BUN.			
119.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
120.	Nota Keuangan.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
121.	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I dan Laporan Prognosis Semester II.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
122.	DIPA Bendahara Umum Negara (BUN).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
123.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
124.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.08 (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
125.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
126.	Data realisasi PNBPN (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
127.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.99 Transaksi Khusus DJA (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
128.	Aplikasi RKA-K/L – DIPA.	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama berlaku.
129.	Hasil monitoring dan evaluasi (monev) kinerja K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
130.	Aplikasi Sistem Informasi PNBPN <i>online</i> (SIMPONI).	Sekretariat DJA.	Direktur PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama berlaku.
131.	Aplikasi Sistem Manajemen Evaluasi Anggaran Terpadu (SMART).	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama berlaku.
132.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Indikatif	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman,	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	K/L.		Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.			
133.	Pagu anggaran K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
134.	Pagu alokasi K/L.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomiandan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
135.	Laporan Keuangan BUN transaksi khusus satuan kerja (satker) migas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Minyak dan Gas Bumi (Migas)/ Direktur PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
136.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>reimbursement</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
137.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>Domestic Market Obligation (DMO) fee</i> .	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
138.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>underlifting</i> kontraktor.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
139.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual <i>fee</i> penjualan migas bagian negara.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
140.	Jumlah pembayaran terkait kewajiban kontraktual Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
141.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
142.	Laporan realisasi <i>lifting</i> minyak dan gas bumi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
143.	Laporan realisasi PNBPMigas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBPM.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
144.	Laporan realisasi subsidi energi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Direktur PNBPM.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
145.	Advertorial Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
146.	Infografis Pelaksanaan APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
147.	Siklus APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
148.	RUU APBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
149.	Undang-Undang APBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
150.	Rancangan Undang-Undang APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
151.	Undang-Undang APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
152.	Nota Keuangan dan RAPBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
153.	Nota Keuangan dan APBN-P.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
154.	Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
155.	Nota Keuangan dan APBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
156.	Laporan Semester I APBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Juni, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
157.	Jawaban Pemandangan Umum atas Pertanyaan Fraksi-Fraksi DPR RI atas Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktorat Penyusunan APBN	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
158.	Prosedur tata cara revisi anggaran Tahun Anggaran (TA) 2019.	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
159.	Prosedur penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
160.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	jamak oleh Menteri Keuangan.					
161.	Prosedur perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN, dan pengesahan DIPA BUN.	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2017, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
162.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran K/L.	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2017, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
163.	Prosedur pemberian insentif TA 2019 atas kinerja anggaran K/L TA 2018.	Sekretariat DJA	Direktorat Sistem Penganggaran	Tahun 2017, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
164.	Laporan Kinerja Unit Eselon I.	Seluruh Unit Eselon I.	Pimpinan Unit Eselon I.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
165.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
166.	Statistik <i>Memorandum of Understanding</i> DJP.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
167.	Daftar <i>Tax Center</i> .	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
168.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan DJP.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
169.	Aplikasi yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama aplikasi beroperasi.
170.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
171.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per KPP; b. per kanwil; dan/atau c. nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
172.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
173.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

f

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
174.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
175.	Jumlah SPT Tahunan PPh orang pribadi dan badan yang telah disampaikan secara: a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
176.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan, dan Sektor Lainnya (PBB P3L).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
177.	Jumlah pengajuan, penyelesaian dan tunggakan keberatan dan non keberatan secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
178.	Jumlah putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima DJP secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
179.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali Mahkamah Agung secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
180.	Persentase dan jumlah kemenangan atas putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima DJP secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
181.	Daftar Konsultan Pajak terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang waktu, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
182.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai.	Bagian Organisasi dan Tatalaksana /Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
183.	Aplikasi yang terkait kepabeanan dan cukai, antara lain: a. Portal pengguna jasa; b. <i>Tracking</i> barang kiriman; dan	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Administrasi kepabeanan pemasukan kapal <i>yacht</i> .					
184.	Penetapan KPPN sebagai Unit Kerja yang memenuhi kriteria pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
185.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Desember, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
186.	<i>Grand design</i> organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
187.	Kontrak kinerja Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
188.	Nilai Kinerja Organisasi Kemenkeu- <i>One</i>	Unit eselon I.	Pimpinan Unit Eselon I.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
189.	Laporan Capaian IKU Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
190.	Hasil survei <i>Strategy Focused Organization</i> (SFO) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
191.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) <i>audited</i> .	Semua Unit Eselon I.	Pimpinan Unit Eselon I.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
192.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) <i>audited</i> .	Unit Eselon II di daerah.	Pimpinan Unit Eselon II di daerah	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
193.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) <i>audited</i> .	Satuan kerja di lingkup Kementerian Keuangan	Pimpinan satuan kerja di lingkup Kementerian Keuangan	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
194.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Disusun Semesteran dan tahunan, terbit setelah LK-BUN <i>audited</i> ditetapkan/ diterbitkan. Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
195.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
196.	Tingkat bunga Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
197.	Tingkat bunga Kredit Pemberdayaan Pengusaha NAD dan NIAS (KPP NAD Nias).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
198.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
199.	Tingkat bunga Skema Subsidi Gudang (SSRG).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
200.	Tingkat bunga Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
201.	Laporan Keuangan Pemerintah (LKPP) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
202.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan),	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				Jakarta.		
203.	Panduan teknis akuntansi pemerintah.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun, (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
204.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP)/buletin teknis akuntansi pemerintahan.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
205.	Hasil review kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum.	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Setelah ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
206.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum.	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>Update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
207.	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian/ Lembaga.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, disajikan 3 (tiga) bulan setelah periode, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
208.	Laporan Realisasi APBN (<i>I Account</i> Realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
209.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	(Update setiap ada perubahan), Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
210.	Informasi terkait profil singkat PHLN yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus (nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, <i>closing date</i> , jumlah PHLN, dan <i>executing agency</i>).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Update setiap ada perubahan), Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
211.	Daftar Bank Persepsi dan kanal pembayaran, Bank Operasional, dan Bank Penyalur Gaji.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Update setiap ada perubahan), Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
212.	Pengumuman bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (Setelah ditetapkan), Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
213.	Laporan <i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran (RPA) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Semesteran, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
214.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
215.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
216.	Laporan <i>Government Financial Statistics</i> (GFS) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
217.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tingkat Eselon II (LKBUN-E2) <i>audited</i> .	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
218.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat eselon II (LKPP-E2) <i>audited</i> .	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
219.	<i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
220.	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
221.	Kajian Fiskal Regional	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
222.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA BUN) Transaksi Khusus Satker Ditjen Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan <i>audited</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
223.	<i>Indonesian Treasury Update</i> (ITUp).	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember. Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
224.	<i>Indonesian Treasury Review</i> : Jurnal Perbendaharaan, Keuangan Negara dan Kebijakan Publik.	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
225.	<i>Treasury Policy Brief</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Setiap bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

6

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
226.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, KPPN.	Direktur Sistem Manajemen Investasi/ Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, dan Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
227.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, KPPN.	Direktur Sistem Manajemen Investasi/ Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, dan Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
228.	Catatan atas Laporan Keuangan LKPP Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa.	Kanwil DJPb, dan KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
229.	Data pagu dan realisasi DAK Fisik.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
230.	Data pagu dan realisasi Dana Desa.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/ Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kanwil DJPb, KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
231.	Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
232.	Komposisi pegawai DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Setiap terjadi perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
233.	Nama, foto dan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sampai dengan PNS tersebut pensiun.
234.	Prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
235.	Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>).	Direktorat BMN.	Direktur BMN.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	3 tahun.
236.	Laporan pengelolaan aset kekayaan negara lain lain (<i>audited</i>).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	3 tahun.
237.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi jumlah utang/keberadaan aset.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
238.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi keberadaan dokumen jaminan.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
239.	Prosedur dan persyaratan permohonan penerbitan kembali surat roya dan/atau lunas dari bank asal/BPPN.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
240.	Prosedur dan persyaratan pembelian/penebusan aset properti.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
241.	Prosedur dan persyaratan Permohonan penggunaan tegahan bea cukai.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
242.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang rampasan negara.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
243.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang gratifikasi.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
244.	Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
245.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan kekayaan negara lain-lain (INDRA, USAID, dan PROFIT).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
246.	Rincian Alokasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa, yang terdiri dari: a. Dana Bagi Hasil; b. Dana Alokasi Umum; c. Dana Alokasi Khusus Fisik; d. Dana Alokasi Khusus Non-Fisik; e. Dana Insentif Daerah; f. Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur Dalam Rangka Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan g. Dana Desa.	a. Direktorat Dana Perimbangan. b. Direktorat Pembiayaan dan Transfer Non Dana Perimbangan (PTNDP).	a. Direktur Dana Perimbangan. b. Direktur PTNDP.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
247.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan	Direktorat Pendapatan dan	Direktur PKKD.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Keuangan mengenai proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi.	Kapasitas Keuangan Daerah (PKKD).				
248.	Hasil Evaluasi Raperda PDRD.	Direktorat PKKD	Direktur PKKD	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
249.	Buku Pintar Dana Desa.	Direktorat PTNDP.	Direktur PTNDP.	Oktober 2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
250.	Buku Kumpulan Profil Desa.	Direktorat PTNDP.	Direktur PTNDP.	Tahun 2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
251.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	Direktorat Evaluasi Pengelolaan dan Informasi Keuangan Daerah (EPIKD).	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
252.	APBD per Fungsi.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
253.	APBD per Urusan.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
254.	APBD per Jenis Pajak.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
255.	APBD per Jenis Retribusi.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
256.	Realisasi APBD Triwulan I.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
257.	Realisasi APBD Semester I.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
258.	Realisasi APBD Triwulan III.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
259.	Realisasi APBD Tahunan.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
260.	Laporan <i>Monitoring</i> Realisasi APBD.	Direktorat EPIKD.	Direktur EPIKD.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
261.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap tahun DJPPR, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
262.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap tahun, DJPPR, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
263.	Laporan triwulan pengelolaan utang.	Subdit Perencanaan dan Strategi	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap Triwulanan, DJPPR, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pembiayaan.				
264.	Status Terakhir Perkembangan Proyek KPBU.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
265.	<i>Booklet</i> dan <i>leaflet</i> yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek KPBU yang dikelola oleh Direktorat PDPPI.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
266.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF).	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
267.	Pengungkapan Risiko Fiskal dalam Nota Keuangan APBN.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
268.	Data penjaminan yang telah diterbitkan dan proyek yang dijamin.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	<i>Update</i> setiap perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
269.	Peraturan/Keputusan terkait penjaminan pemerintah, penugasan khusus ekspor, dan	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya.					
270.	Publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan risiko fiskal.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
271.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN).	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
272.	Informasi daftar SUN seri <i>benchmark</i> untuk tahun anggaran berjalan.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
273.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan SUN melalui lelang.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap 3 bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
274.	Informasi jadwal atau kalender transaksi lelang pembelian kembali (<i>debt switch</i>) SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
275.	Laporan posisi <i>Outstanding</i> Surat Berharga Negara (SBN) (<i>Master table</i>).	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

7

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
276.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi perdagangan obligasi negara domestik seri <i>benchmark</i> , perdagangan obligasi negara domestik berdasarkan sektor, dan perdagangan rata-rata harian obligasi negara domestik.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
277.	Laporan kepemilikan SBN domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
278.	Laporan kuotasi harga SUN seri <i>benchmark</i> .	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
279.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, <i>debt switch</i> dan <i>buyback</i> SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
280.	Informasi daftar <i>Dealer</i> Utama dan Mitra Distribusi SUN untuk investor ritel.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
281.	Informasi mengenai persyaratan dan alur	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	penunjukan Dealer Utama dan Mitra Distribusi SUN untuk investor ritel.					
282.	Pengumuman Pengadaan jasa mitra distribusi SBN kepada investor ritel di pasar domestik.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
283.	Laporan Kinerja Penyerapan Pinjaman, Hibah dan Project Based Sukuk (PBS).	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
284.	Statistik utang luar negeri Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
285.	Statistik utang sektor publik Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
286.	Publikasi profil utang dan penjaminan pemerintah pusat.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
287.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (<i>audited</i>).	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
288.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah.	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
289.	Perjanjian pinjaman dan hibah (kecuali perjanjian pinjaman dan hibah untuk membiayai alutsista dan almatsus atau yang dalam dokumen perjanjian tersebut dinyatakan tidak boleh untuk dipublikasikan).	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat diakses sepanjang pinjaman telah <i>fully paid</i>; b. Dapat diakses sepanjang hibah telah <i>fully disbursed</i>; dan c. Sesuai dengan retensi arsip.
290.	<i>Lending program (country partnership strategy, country operation business plan, country programming mission, perjanjian payung</i> kecuali yang terkait dengan	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pengadaan alutsista dan almatsus).					
291.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan:					
	a. Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Kepatuhan dan Verifikasi Kekayaan Pegawai	Kepala Bagian Kepatuhan dan Verifikasi Kekayaan Pegawai.	Setiap triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Laporan Kinerja (LAKIN) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Setiap tahun, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Standar Pelayanan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2014, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
292.	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau Pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun	Bagian Umum dan Komunikasi Publik.	Kepala Bagian Umum dan Komunikasi Publik.	Tahun 2010, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

f

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.				kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	
293.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
294.	Rencana umum pengadaan BKF.	Sekretariat Badan/ Bagian Umum.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Umum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
295.	Data statistik/komposisi pegawai BKF.	Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap awal tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
296.	<i>Human Capital Development Plan.</i>	Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Setiap 5 tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
297.	Peraturan Kepala BKF Nomor Per-1/KF/2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal.	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

f

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
298.	Renstra BKF 2009-2019.	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Setiap 5 tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
299.	Laporan Keuangan BKF (<i>audited</i>).	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
300.	Renja BKF 2015 –2019.	Sekretariat Badan/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
301.	Laporan BMN.	Sekretariat Badan/ Bagian Umum.	Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Umum.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
302.	Kajian yang dipublikasi oleh Unit Eselon I.	Seluruh Unit Eselon I.	Pimpinan Unit Eselon I.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
303.	Buku-buku publikasi Badan Kebijakan Fiskal.	Seluruh Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.	Seluruh Kepala Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
304.	Laporan pelaksanaan kegiatan seminar internasional yang diselenggarakan oleh BKF.	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
305.	<i>Proceeding</i> seminar internasional yang diselenggarakan oleh BKF.	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
306.	Laporan ekonomi dan keuangan harian, mingguan.	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
307.	<i>Daily Market Flash.</i>	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
308.	<i>Article of Agreement (AoA) Asian Infrastructure Investment Bank.</i>	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Juni 2015, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
309.	Pedoman Evaluasi Kerja Sama Keuangan dan Ekonomi Internasional. (Peraturan Kepala BKF).	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri.	Tahun 2015, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
310.	Cetak Biru Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Bilateral (Versi Pendek).	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
311.	<i>Recent Economic Development (RED).</i>	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
312.	Tinjauan Ekonomi, Keuangan, dan Fiskal.	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
313.	<i>Policy Recommendation FEKK 2015-2018.</i>	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
314.	Bahan Tayang <i>Regional Economist.</i>	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
315.	Laporan Belanja Perpajakan 2016-2017.	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
316.	Program diklat yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Program diploma/ diklat (nama program, kalender diklat, modul diklat).	Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Kepala BDK.			
	h. Informasi penerimaan calon peserta didik/diklat berikut kontak <i>Person In Charge</i> (PIC) kegiatan (telepon dan <i>email</i>).	Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
317.	Kegiatan non diklat yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan).	Sekretariat Badan/ Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Penanggungjawab, pelaksana kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.	Sekretariat Badan/ Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Target dan/atau capaian kegiatan.	Sekretariat Badan/ Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan kegiatan.	Sekretariat Badan/ Pusdiklat/ PKN STAN/ BDK.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

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

f

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.	PKN STAN/ BDK.	Kepala Pusdiklat/ Direktur PKN STAN/ Kepala BDK.	Jakarta.	<i>softcopy.</i>	retensi arsip.
	h. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan.	Pusdiklat PSDM	Kepala Pusdiklat PSDM/ Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
	i. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-pelatihan.	Sekretariat badan.	Sekretaris badan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
319.	Ringkasan kinerja dan realisasi kegiatan BPPK.	Sekretaris badan.	Sekretaris badan.	Per triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
320.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan BPPK.	Sekretaris badan.	Sekretaris badan.	Per semester, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
321.	Buku Pedoman terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN, antara lain:					
	a. SOP Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN.	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Kriteria kelulusan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PKN STAN.					
322.	Keputusan Kepala Lembaga <i>National Single Window</i> (LNSW) mengenai Standar Prosedur Operasional (SOP) di lingkungan LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
323.	Laporan hasil Analisis Beban Kerja LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
324.	Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
325.	Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia <i>National Single Window</i> .	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
326.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2008 tentang Pedoman dan Pentahapan Dalam Rangka Pembangunan dan Penerapan Indonesia <i>National Single Window</i> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.01/2018.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

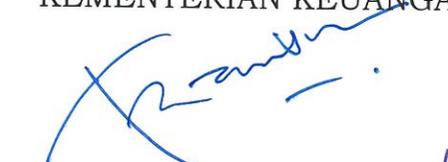
No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
327.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
328.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2019 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
329.	Statistik komposisi pegawai di lingkungan LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan informasi administrasi, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
330.	Indeks kepuasan pegawai atas layanan sekretariat LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Desember, Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
331.	Laporan BMN Semester I LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Juli, Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
332.	Laporan BMN Semester II LNSW.	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	Februari, Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
333.	Laporan BMN Tahunan LNSW (<i>audited</i>).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	April, Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
334.	Laporan Keuangan Tahunan LNSW (<i>audited</i>).	Sekretariat LNSW.	Sekretaris LNSW.	April, Subbagian Keuangan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
335.	Indonesia <i>National Trade Repository</i> (INTR) yang memuat mengenai <i>HS code information, Lartas information, Indonesia ATR Information</i> yang memuat <i>Tariff nomenclature, MFN, ROO, Non Tariff</i> .	Direktorat Penjaminan Mutu.	Direktur Penjaminan Mutu.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Tersedia pada <i>website</i> www.insw.go.id	Sesuai dengan retensi arsip.
336.	Pengumuman terkait <i>scheduled downtime</i> .	Direktorat Penjaminan Mutu.	Direktur Penjaminan Mutu.	Sewaktu-waktu, Jakarta.	Tersedia pada <i>website</i> www.insw.go.id , dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,


NUFRANSA WIRA SAKTI