

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP-3/PPID/2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN NOMOR KEP-1/PPID/2025
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai acuan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2025 melalui Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025;
- b. bahwa berdasarkan hasil pembahasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I terhadap usul informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan, perlu dilakukan perubahan terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa perubahan terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Perubahan atas Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 649);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

3. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan Tahun 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN NOMOR KEP-1/PPID/2025 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2025.

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.

KEDUA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP-3/PPID/2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN NOMOR KEP-1/PPID/2025 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2025

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
Kesekretariatan						
Perencanaan dan Keuangan						
1.	Rencana kerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.0 – Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
2.	Rencana strategis Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.2.0 RENSTRA Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Lima tahun sekali, 2020, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
3.	Laporan kinerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
4.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I. Kode arsip: OT4.0 – Perencanaan Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) induk unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. Kode arsip: KU0.1 – Penganggaran Pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
6.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KU0.0.0 - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian Keuangan			2025, Jakarta.		
7.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU1.2 – Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah penyelesaian ganti rugi selesai.
8.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit. Kode arsip: KU2.0.0 - Laporan Kementerian Keuangan (<i>Audited</i>)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan (setelah hasil audit diterima dari BPK), sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
11.	Rencana kerja dan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
12.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU0.1 Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
13.	Laporan akuntabilitas kinerja unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip:	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)					
14.	Laporan Keuangan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). (<i>audited</i>). Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di Lingkungan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>))	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
15.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
16.	Rencana Strategis (Renstra) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

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

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

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	1. OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi); atau 2. OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)					
36.	Prosedur administrasi biaya mutasi dan pesangon pindah. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Setiap terdapat Perubahan prosedur, Jakarta	<i>Softcopy.</i>	4 tahun.
Organisasi dan Ketatalaksanaan						
37.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
38.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai peta proses bisnis Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
39.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP link Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
40.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
41.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai kamus kompetensi teknis urusan keuangan negara.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Mei 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
42.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) jabatan tinggi madya (pola Plt. Plh. eselon I). Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, Jakarta	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
43.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penomoran dan pemberian kode naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
44.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
45.	Buku himpunan inovasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun.
46.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyelenggaraan kompetisi inovasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
47.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
48.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
49.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman logo unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
50.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas tempat bekerja (<i>flexible working space</i>) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
51.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
52.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan unit kerja yang dapat melaksanakan pola kerja fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
53.	Laporan penguatan budaya organisasi Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi					
54.	Laporan mengenai partisipasi Kementerian Keuangan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
55.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kantor wilayah terbaik dan kantor pelayanan terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
56.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip:	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Keuangan.
57.	Hasil survei <i>Strategy Focused Organization</i> (SFO) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.3 Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Sistem Manajemen kinerja	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
58.	Daftar unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang berpredikat Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Kode arsip: OT.3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun.
Hukum						
59.	Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat <i>regelling</i> sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Kode arsip:	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KP8 – Penyajian Informasi SDM					
68.	Daftar Kepala Perwakilan, Kepala Subperwakilan, dan Kepala Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
69.	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain yang ditawarkan kepada Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
70.	Program pengembangan <i>talent</i> Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
71.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pengumuman, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	4 tahun.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
75.	Hasil pelaksanaan <i>campaign</i> rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KPO.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan <i>campaign</i> , Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	4 tahun.
76.	Laporan survei evaluasi rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KPO.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap terdapat pelaksanaan survei, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	4 tahun.
77.	Jumlah formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi. Kode arsip:	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	KP0.0 – Pengelolaan Kebutuhan Pegawai					
78.	Program pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.0 – Pengembangan Karier Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah diperbarui.
79.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP4.3 Penghargaan dan Tanda Jasa	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun.
80.	Daftar wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP5.2 – Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK)	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah diberhentikan.
Komunikasi dan Layanan Informasi						
81.	Informasi yang dipublikasikan melalui Majalah Media Keuangan. Kode arsip:	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> (kecuali edisi khusus).	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	HM0.3.0 (Publikasi)					
82.	Laporan Tahunan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 – Laporan Keuangan Kementerian Keuangan (<i>Audited</i>)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
83.	Informasi yang tersedia di situs web resmi di lingkungan Kementerian Keuangan (artikel, pengumuman, berita, siaran pers, foto, video, infografik, dll). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
84.	Informasi yang dipublikasikan pada akun media sosial resmi di lingkungan Kementerian Keuangan, serta akun resmi Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan (Youtube, Instagram, Facebook, Twitter, Podcast, LinkedIn, dan/atau Tik Tok). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
85.	Buku Pidato Menteri Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
86.	Buku-buku yang disusun oleh Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, antara lain buku biografi pejabat, buku “Merekam Pandemi”, dan lain-lain. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
87.	Foto dokumentasi dan video dari aktivitas peliputan kegiatan pimpinan yang dipublikasikan, antara lain: a. kegiatan Menteri Keuangan; b. kegiatan Wakil Menteri Keuangan; c. kegiatan pimpinan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan permintaan pimpinan unit eselon I atau Lembaga National Single Window. Kode arsip: HM1.1 (Dokumentasi dan Peliputan)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
88.	Foto publikasi. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
89.	Video publikasi tematik. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
90.	Buku Kumpulan Hasil Riset dan Audit Komunikasi yang bersifat eksternal (disebarluaskan dan dapat diakses secara umum). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
91.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
92.	Laporan layanan informasi publik PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan <i>Activity Based Workplace</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 734/KMK.01/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.01/2011 tentang Pemberian <i>User-ID</i> dan <i>Password</i> dalam rangka Pengawasan atau Pemeriksaan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/ <i>Work Instruction</i> /Proses Binis <i>Enterprise</i> Arsitektur	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Barang Milik Negara dan Pengadaan.	2024, 2025, Jakarta.		
110.	<i>Frequently Asked Questions</i> (FAQ) layanan pengadaan secara elektronik. Kode arsip: HM2.0.0 – <i>Contact Center</i>	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun.
111.	Rencana umum pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL0.1 – Perencanaan Pengadaan	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
112.	Daftar pemenang tender melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Kode arsip: 1. PL1.0 – Pengadaan Barang Non Konstruksi 2. PL1.1 - Pengadaan Jasa Non Konstruksi 3. PL1.2 - Pengadaan Konstruksi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

[illegible]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
116.	Informasi penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Biro Umum.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
117.	Statistik penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
118.	Laporan Bulanan <i>Project Management Office</i> (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
119.	Laporan Tahunan <i>Project Management Office</i> (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Organta Selaku Ketua PMO.	Triwulan II pada tahun berikutnya, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
120.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai pedoman pelaksanaan	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	April 2023, Jakarta.	<i>Hardcopy dan</i>	5 tahun setelah tahun dinyatakan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kompetisi ide inovasi Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum				<i>softcopy.</i>	tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
121.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai penunjukan Plt. Dan Plh. di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Februari 2019, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
122.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HM2.0.1 – Pengaduan Masyarakat.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
123.	Pengumuman lelang/penjualan barang milik negara satuan kerja	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
124.	Ringkasan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal (<i>audited</i>). Kode arsip: KU2.0.2 – Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) Di Lingkungan Kementerian Keuangan (<i>Audited</i>)	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 tahun setelah tidak digunakan.
125.	Rekapitulasi daftar permintaan penggandaan/peminjaman arsip. di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KA1 (Layanan Penggunaan Arsip).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
126.	Pengumuman dan daftar pemenang lomba kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Umum/Sekretaris Lembaga.			
Teknologi Informasi						
127.	Laporan diseminasi dan sosialisasi kebijakan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL0.1 – Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Asistensi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap selesai pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi kebijakan, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
128.	Bahan publikasi/konten untuk sosialisasi sistem informasi dan/atau layanan TIK Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.
129.	Infografis dan resume laporan survei kepuasan pengguna Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kode arsip: TI1.0.1 Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tidak digunakan.

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

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

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

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

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Lainnya.					
140.	Daftar: - Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; - Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; - Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta - Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang telah mendapat izin usaha. Kode arsip: - Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA: PK0.0.3 – Perizinan Usaha Kantor Jasa Akuntan - Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP: PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP - Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP: PK0.1.2 – Perizinan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan cabang KJPP - Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	- PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. - PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku. - PK0.1.2 - 5 tahun setelah tidak berlaku. - PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	c. Organisasi Audit Asing (OAA); d. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) asing; dan e. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA) asing. Kode arsip: 1. Kantor Akuntan Asing: PK0.0.5 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 2. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA): PK0.0.5 – Perizinan Usaha Kantor Akuntan Publik Asing 3. Organisasi audit asing (OAA): PK0.0.4 – Perizinan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan cabang KAP 4. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA): PK0.2.3 – Perizinan Kantor Konsultan Aktuaria					tidak berlaku. 3. PK0.2.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku.
144.	Daftar: a. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan/atau cabang KJA; b. Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau cabang KAP; c. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan/atau cabang KJPP; serta	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1. PK0.0.3 - 5 tahun setelah tidak berlaku. 2. PK0.0.4 - 5 tahun setelah tidak berlaku.

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

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan			2023, 2024, 2025, Jakarta.	https://setp.p.kemenkeu.go.id/pengumuman	berkekuatan hukum tetap.
159.	Jadwal sidang harian. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Softcopy, melalui tautan https://setp.p.kemenkeu.go.id/D_RU_S?jns=0 dan https://setp.p.kemenkeu.go.id/D_RU_S?jns=1	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
Pengawasan Perpajakan						
160.	Profil Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2025, Jakarta.	Softcopy.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
161.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: OT1.1-Rapat pimpinan	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Softcopy.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
162.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta statistik sumber daya manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
163.	Tata cara dan alur pengajuan pengaduan masyarakat kepada Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Lembaga Pengelola Dana Pendidikan						
164.	Informasi mengenai program beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan c. pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa. Kode arsip: DP0.1.0 – Pelaksanaan Seleksi Dan Rekrutmen Beasiswa	Direktorat Beasiswa, LPDP.	Direktur Beasiswa, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
165.	Informasi mengenai program pendanaan riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan c. pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset. Kode arsip: DP2.1.0 Penilaian Pendanaan Riset	Direktorat Fasilitas Riset, LPDP.	Direktur Fasilitas Riset, LPDP.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
166.	Informasi mengenai pengelolaan Dana Abadi Pendidikan, yang terdiri dari: a. jenis instrumen investasi; b. jumlah total investasi per jenis; dan c. jumlah total investasi. Kode arsip: 1. DP1.0 Investasi Pasar Uang 2. DP1.1 Investasi Pasar Modal 3. DP1.2 Pengelolaan Aset dan Setelmen	Direktorat Investasi, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Direktur Investasi, LPDP.	Setiap awal bulan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.
167.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP).	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Setelmen					
Kebijakan Fiskal						
171.	Data statistik/komposisi pegawai Badan Kebijakan Fiskal (BKF). Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM)	Sekretariat Badan/Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap awal tahun, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
172.	Peraturan Kepala Badan Kebijakan Fiskal (BKF) Nomor Per-1/KF/ 2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal. Kode arsip: HK10 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan/Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah peraturan tidak berlaku.
173.	Buku yang disusun oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF) dan telah diterbitkan. Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Seluruh Pusat di lingkungan BKF.	Seluruh Kepala Pusat di lingkungan BKF.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> yang dapat diakses melalui perpustakaan BKF.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
174.	Laporan pelaksanaan kegiatan/prosiding seminar internasional <i>Annual International Forum of Economic Development and Public Policy</i> (AIFED) yang	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Laporan AIFED 2022, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	diselenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)					dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
175.	Laporan ekonomi dan keuangan harian. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Harian sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
176.	Laporan ekonomi dan keuangan mingguan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.	Mingguan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
177.	Laporan ekonomi dan keuangan bulanan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro.	Bulanan, sepanjang tahun 2019, 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
						arsip Kementerian Keuangan.
188.	Panduan Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial dalam Proyek Perubahan Iklim untuk Pemrakarsa Proyek <i>Green Climate Fund</i> (GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral.	Tahun 2021, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip pementrian Keuangan.
189.	Strategi Pembiayaan dan Asuransi Risiko Bencana. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.	Tahun 2018, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
Pengawasan						
190.	Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy</i> melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal (www.itjen.kemenkeu.go.id).	4 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Sistem/ <i>Work Instruction</i> /Proses Bisnis <i>Enterprise Architecture</i>)					
191.	Maklumat Pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy</i> melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id).	3 tahun setelah maklumat pelayanan diperbarui.
192.	Tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/ <i>Work Instruction</i>/Proses Bisnis <i>Enterprise Architecture</i>)	Bagian Umum dan Kehumasan.	Kepala Bagian Umum dan Kehumasan.	Tahun 2024, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	4 tahun setelah tidak berlaku

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
193.	Statistik pengaduan melalui <i>Wise</i> terkait jumlah, saluran pengaduan, dan sumber pengaduan. Kode arsip: HM2.0.1 (Pengaduan Masyarakat)	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	5 tahun setelah penciptaan arsip.
Pendidikan dan Pelatihan Keuangan						
194.	Program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Program pendidikan/ pelatihan (nama program, kalender program, modul program, dan/atau kerangka acuan program). Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	b. Penanggung jawab dan pelaksana program, serta nomor telepon	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	dan/atau alamat yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	c. Target dan/atau capaian program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	e. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	g. Pengumuman hasil pendidikan dan pelatihan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Konsultasi; dan Asistensi)	Diklat Keuangan.				
	c. Target dan/atau capaian kegiatan. Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	e. Agenda penting terkait pelaksanaan kegiatan non pelatihan. Kode arsip: DL0.1(Sosialisasi; Bimbingan teknis; Konsultasi; dan Asistensi)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Polit eknik Keuangan Negara STAN/Balai	Sekretaris BPPK/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Direktur Politeknik Keuangan Negara	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Diklat Keuangan.	STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	f. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan: 1) Jadwal; 2) Persyaratan; 3) Tahap Seleksi; dan 4) Hasil Seleksi. Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penetapan Program Beasiswa)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/Bidang Pengelolaan Beasiswa/Balai Diklat Keuangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir
	g. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-pelatihan. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)	Sekretaris BPPK	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	h. Informasi tentang akreditasi program pelatihan keuangan negara. Kode arsip: DL3.0 (Akreditasi Lembaga	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan	Sekretaris BPPK	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)					
204.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
205.	Pengumuman terkait pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP1.0.0 (Standar Kompetensi Jabatan)	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial.	Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
206.	Tarif Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusdiklat/Balai Pendidikan dan	Sekretaris Badan/ Kepala Pusdiklat/ Kepala BDK.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Pelatihan Keuangan.				
207.	Laporan Kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BDK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	Kepala BDK.	Kepala BDK.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> , tersedia pada laman jdih.bppk.kemenkeu.go.id	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Perbendaharaan						
208.	Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan (WBK/WBBM). Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
209.	Pedoman penerapan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip:	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2016, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah diperbarui.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	OT5 (Manajemen risiko organisasi)					
210.	Pedoman implementasi sistem manajemen anti penyuapan (ISO 37001: 2016) pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2021, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	3 tahun setelah diperbarui.
211.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PL0.01(Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
212.	Buku <i>grand design</i> budaya organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT90 (Implementasi Budaya Kementerian Keuangan).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
213.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman)	Direktorat Sistem	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan (terbit setelah LK-BUN <i>audited</i>)	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	<i>audited.</i> Kode arsip: PB421 (Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat setelah dilakukan pemeriksaan (audited))	Manajemen Investasi.		ditetapkan/ diterbitkan), pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		tentang Pertanggung- jawaban Pelaksanaan APBN.
214.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.
215.	Tingkat bunga Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPENRP). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.
216.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023,	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
				2024, 2025, Jakarta.		
217.	Tingkat bunga Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.
218.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Pemberian Pinjaman) <i>audited</i> . Kode arsip: PB411 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<i>audited</i>))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta (diterbitkan setelah terbitnya Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) <i>audited</i>).	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
219.	Sebaran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) berdasarkan provinsi. Kode arsip: PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen investasi.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah pemeriksaan.
220.	Data agregat realisasi penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) per provinsi (tanpa menyebutkan penyalur dan debitur). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah). 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajemen Investasi).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Pusat Investasi Pemerintah.	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi 2. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah pemeriksaan.
221.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kode arsip: PB24 (Kredit program dan investasi lainnya).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Kantor Wilayah Direktorat	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi 2. Kepala Kanwil DJPb.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).				
222.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah). 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajemen Investasi).	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi 2. Pusat Investasi Pemerintah 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi 2. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah pemeriksaan.
223.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan	Direktur Akuntansi dan	Tahunan (setelah	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah pengundangan

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Direktorat Jenderal Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan <i>audited</i> . Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan BUN audited)	Perbendaharaan.		2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
236.	Publikasi jurnal perbendaharaan. Kode arsip: PS01 (Katalog Koleksi/Bahan Pustaka).	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
237.	Laporan realisasi APBN (<i>I Account</i> realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan). Kode arsip: PB15 (Setelmen, akuntansi, dan pelaporan pengelolaan kas).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Bulanan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
238.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus). Kode arsip:	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	(<i>Update</i> setiap ada perubahan), pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024,	<i>Softcopy</i>	4 tahun setelah <i>closing account</i> .

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah).			2025, Jakarta.		
239.	Informasi terkait profil singkat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, <i>closing date</i> , jumlah PHLN, dan <i>executing agency</i>). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	4 tahun setelah <i>closing account</i> .
240.	Daftar bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.
241.	Pengumuman mengenai bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	kerja. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji).					
242.	Data realisasi anggaran Kementerian/Lembaga non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB000 (Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan anggaran pertahanan dan keamanan negara).	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Pelaksanaan Anggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
243.	Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB020 (Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 3. Kantor Pelayanan	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Kepala Kanwil DJPb 3. Kepala KPPN	Semesteran, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		Perbendaharaan Negara (KPPN)				
244.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) satuan kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah ditetapkan. Kode arsip: PB721 (Rencana bisnis/rencana bisnis anggaran)	1. Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun.
245.	Laporan keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan <i>audited</i> . Kode arsip: KU200 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>)).	1. Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit	Tahunan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam).	Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	Teknologi Perbendaharaan 3. Kepala KPPN.			
250.	Data realisasi anggaran program Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PCPEN). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam)).	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Kepala Kanwil DJPb	2020 – 2022, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
251.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pemerintah pusat terkait pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik dan dana desa.	1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	1. Kepala Kanwil DJPb Kepala KPPN.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	D/KPPN) <i>audited</i> . Kode arsip: PB62 (Verifikasi Akuntansi)			2022, 2023, 2024, 2025, KPPN.		Kementerian Keuangan.
257.	Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) satuan kerja. Kode arsip: PB601 (SP2D beserta lampirannya)	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan 3. Kepala Kanwil DJPb 4. Kepala KPPN.	Tahunan, pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, KPPN.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
		an Negara (KPPN).				
258.	Pedoman implementasi Sistem Manajemen Mutu (SSM) ISO 0991:2015 pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan dimulai tahun 2015, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	3 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku.
Anggaran						
259.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.4 (DIPA Awal Tahun Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
261.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Kode arsip: AG1.3 (Arsip yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum,	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			Pertahanan dan Keamanan dan 4. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
262.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak. Kode arsip: AG1.5 (Penyusunan Kontrak Tahun Jamak)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun berakhir masa berlaku kontrak tahun jamak dan/atau setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
			4. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
263.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (<i>audited</i>). Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<i>audited</i>))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diundangkan.
264.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.08 (<i>audited</i>). Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (<i>audited</i>))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah tahun RUU pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diundangkan.
265.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBK Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBK Sumber Daya Alam dan	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun ditetapkan.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) – Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TIO.0.1 (Aplikasi Khusus)	Jenderal Anggaran.		2025, Jakarta.		
269.	Nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga, serta unit eselon I dan satuan kerja Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
270.	Informasi terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi PNBP <i>Online</i> (SIMPONI). Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

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

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Gas/Migas)					
284.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan/pajak barang dan jasa tertentu tenaga listrik. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
285.	Laporan realisasi <i>lifting</i> minyak dan gas bumi (<i>audited</i>). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
286.	Laporan realisasi PNBP migas (<i>audited</i>). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
287.	Laporan realisasi subsidi energi (<i>audited</i>).	Sekretariat Direktorat	Direktur Penerimaan	Tahun 2015, 2016, 2017,	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah audit dan tindak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN1.4 (PNBP Deviden BUMN)	Jenderal Anggaran.	Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		lanjut pemeriksaan selesai.
288.	Advertorial Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.0 (Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
289.	Infografis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.2 (Penyusunan dan laporan pemerintah tentang pelaksanaan APBN semester pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
290.	Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG01.0 (Penyusunan RUU APBN dan	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun diundangkan.

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	RUU RAPBNP)					
298.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun diundangkan.
299.	Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I. Kode arsip: AG0.2.1 (Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan APBN Semester Pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
300.	Jawaban pemerintah atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPR RI terhadap rancangan undang-undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara beserta nota keuangannya. Kode arsip: AG0.3 (Pembahasan antara	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Pemerintah dan DPR terkait penyusunan APBN)					
301.	Prosedur tata cara revisi anggaran. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.
302.	Prosedur penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.
303.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.
304.	Prosedur perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran	Sekretariat Direktorat	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	bagian anggaran BUN, dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BUN. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Jenderal Anggaran.		2023, 2024, 2025, Jakarta.		
305.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.
306.	Tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja Kementerian/Lembaga. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.
307.	Prosedur evaluasi kinerja anggaran atas penggunaan dana Bendahara Umum Negara.	Sekretariat Direktorat	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Jenderal Anggaran.		2023, 2024, 2025, Jakarta.		
308.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun diundangkan.
309.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1 (Penyusunan RUU dan Perpres APBN dan APBNP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun diundangkan.
Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko						
310.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah. Kode Arsip:	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)					
311.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
312.	Publikasi APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
313.	Laporan triwulanan pengelolaan portofolio kewajiban penjaminan pemerintah pada situs web DJPPR. Kode Arsip: BR3.2.2 (Monitoring Penjaminan Pemerintah)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
314.	Status Terakhir Perkembangan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU).	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan	Berdasarkan status terakhir, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun perjanjian berakhir, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
323.	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. Kode Arsip: BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
324.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, <i>debt switch</i> dan <i>buyback</i> Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing) 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan cara <i>Private Placement</i>)					
325.	Informasi Surat Berharga Negara (SBN) seri <i>benchmark</i> untuk tahun anggaran berjalan. Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Setiap awal tahun, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
326.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) melalui lelang. Kode arsip:	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip dan panitia penilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	1. BR1.0.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 3. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)) 4. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)					arsip Kementerian Keuangan.
327.	Laporan kuotasi harga Surat Berharga Negara (SBN) seri <i>benchmark</i> . Kode arsip: 1. BR.10.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	6 tahun setelah penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
328.	Informasi daftar <i>dealer</i> utama dan mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai <i>dealer</i> utama berakhir.
329.	Informasi mengenai persyaratan dan alur penunjukan <i>dealer</i> utama dan mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai <i>dealer</i> utama berakhir.
330.	Pengumuman pengadaan jasa mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) kepada investor ritel di pasar domestik. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai <i>dealer</i> utama berakhir.
331.	Laporan <i>outstanding</i> Surat Berharga Negara (SBN) (<i>Master table</i>).	Direktorat Surat Utang	Direktur Surat Utang Negara dan	Tahun 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah.	2023, 2024, 2025, Jakarta.		arsip.
332.	Laporan kepemilikan Surat Berharga Negara (SBN) domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri. Kode arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali SUN dalam Valuta Asing)	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Surat Utang Negara dan Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan SUN dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan <i>Private Placement</i>) 6. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN))					
333.	Statistik utang luar negeri Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
334.	Statistik utang sektor publik Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, pada tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
335.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (<i>audited</i>). Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
336.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
337.	Informasi mengenai pemanfaatan pinjaman dan hibah untuk pembiayaan kegiatan Kementerian/Lembaga (tidak termasuk sektor pertahanan dan keamanan) yang dilaksanakan oleh Direktorat Pinjaman dan Hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah penciptaan arsip.
338.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: DL0.4 (Sosialisasi dan Bimbingan Teknis)	Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan, LDKPI.	Kepala Divisi Hukum dan Hubungan Kelembagaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
339.	Rencana Strategis Bisnis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	Divisi Keuangan, LDKPI.	Kepala Divisi Keuangan.	Tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah Keputusan Direktur Utama dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
340.	Rencana Bisnis dan Anggaran Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	Divisi Keuangan, Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI).	Kepala Divisi Keuangan.	Tahun 2023, 2024, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah Keputusan Direktur Utama dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
Kekayaan Negara						
341.	Komposisi pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.	Bagian Sumber Daya Manusia.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan,	<i>Softcopy</i> dalam bentuk	5 tahun setelah data diperbarui

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM).			sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	infografik atau diagram.	
342.	Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku pengelola barang. Kode arsip: KN1.4.1 (Laporan BMN (<i>audited</i>))	Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (<i>Audited</i>) Unit Kerja/Kantor Vertikal: 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip. Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (<i>Audited</i>) Kementerian/ Lembaga: 5 tahun setelah tahun penciptaan arsip (permanen).
Perimbangan Keuangan						
343.	Rincian Alokasi dan Realisasi Transfer ke Daerah, yang terdiri dari: a. Dana Bagi Hasil;	a. Direktorat Dana Transfer	a. Direktur DTU. b. Direktur DTK. Direktur DDIOKK.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, selanjutnya

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	6. IK0.5.2 (Pengalokasian Dana Otonomi Khusus) 7. IK0.7.1 (Pengalokasian Dana Keistimewaan) 8. IK0.8.2 (Pengalokasian Dana Desa) 9. IK5.0 (Laporan Keuangan TKD)					
344.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan mengenai proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi. Kode Arsip: IK1.0 (Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Direktur PDRD.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
345.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT)	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
346.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Fungsi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).	Direktur SIPT.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Informasi dan Pelaksanaan Transfer (SIPT).		2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		arsip.
Pajak						
353.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0 (Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
354.	Statistik <i>Memorandum of Understanding</i> Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	4 tahun setelah tahun berakhirnya perjanjian.
355.	Daftar <i>Tax Center</i> . Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip
356.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tindak lanjut pelaksanaan etik

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: KP3.0 (Kode Etik dan Perilaku Pegawai)					dan disiplin pegawai.
357.	Aplikasi perpajakan yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah aplikasi diperbarui
358.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah. Kode arsip: (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemer
359.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per Kantor Pelayanan Pajak (KPP); b. per Kantor Wilayah (Kanwil); dan/atau c. nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan pajak.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)					
360.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B). Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan <i>Mutual Agreement Procedure</i> (MAP)
361.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak. Kode arsip: PN0.0.2 (Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan
362.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional. Kode arsip: PR0.2.1 (Renja Unit Organisasi lingkup Kemenkeu)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
363.	Jumlah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPH) orang pribadi dan badan yang telah	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	disampaikan, a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah. Kode arsip: PN0.0.1 (Pengelolaan/Pembetulan SPT)			2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		
364.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batubara, dan Sektor Lainnya (PBB P5L). Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
365.	Jumlah pengajuan dan penyelesaian keberatan serta permohonan dan penyelesaian non keberatan yang diproses Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan keputusan keberatan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)			2023, 2024, 2025, Jakarta.		
366.	Jumlah putusan banding dan gugatan dari Pengadilan Pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
367.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali dari Mahkamah Agung yang diterima Direktorat Jenderal Pajak, secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan peninjauan kembali.
368.	Persentase dan angka kemenangan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atas putusan banding dan gugatan Pengadilan Pajak yang diterima DJP secara nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)					
369.	Konvensi multilateral untuk menerapkan tindakan-tindakan terkait dengan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk mencegah penggerusan basis pemajakan dan pergeseran laba. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	12 November 2019, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan <i>Advance Pricing Agreement (APA)</i> .
370.	Statistik <i>Advance Pricing Agreement (APA)</i> dan <i>Mutual Agreement Procedure (MAP)</i> . Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Perpajakan Internasional.	Direktorat Perpajakan Internasional.	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan <i>Advance Pricing Agreement</i>
371.	Jumlah penambahan Wajib Pajak (WP) terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	(Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))					
372.	Jumlah Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan dan sektor Lainnya (PBB P5L) Terdaftar per Sektor. Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
373.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan Dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/ <i>Automatic Exchange of Financial Account Information</i> (AEOI) Tahun 2023. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Maret 2023, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah ada perubahan.
374.	<i>Multilateral Convention to Implement Tax Treaty Related Measures to</i>	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018,	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	yang sudah lengkap (P-21). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.		putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
386.	Jumlah kegiatan penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Kejaksaan (tahap II). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
387.	Jumlah kegiatan penyitaan aset beserta nilai aset yang disita dalam penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
388.	Jumlah kasus penghentian penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak beserta total nilai pembayaran.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	<i>Softcopy</i>	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2023, 2024, 2025, Jakarta.		yang berkekuatan hukum tetap.
389.	Jumlah pelaksanaan kegiatan Forensik Digital: a. per kantor wilayah; dan/atau b. nasional. Kode arsip: 1. PW0.0 (Memerlukan tindak lanjut) 2. PW0.1 (Tidak memerlukan tindak lanjut)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan selanjutnya dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
390.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak mengenai Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/<i>Automatic Exchange of Financial Account Information</i> (AEOI) Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahunan (setiap Maret) 2023, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	1 tahun setelah ada perubahan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
391.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan penyidikan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.
392.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan beserta total nilai pembayarannya. Kode klasifikasi arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak).	Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2024, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.
NATIONAL SINGLE WINDOW						
393.	Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia National Single Window. Kode arsip: OTO (Pembentukan/ Perubahan/Penghapusan Organisasi)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2018, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Peraturan Presiden dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
394.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.012/2022 tentang Pengelolaan Indonesia National Single Window dan Penyelenggaraan Sistem Indonesia National Single Window Kode arsip: OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2022, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Peraturan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
395.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyampaian, Pencantuman, dan Penghapusan Ketentuan Tata Niaga Post Border pada Sistem Indonesia National Single Window. Kode arsip: OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Peraturan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
396.	Keputusan Kepala Lembaga National Single Window mengenai standar prosedur operasional di lingkungan Lembaga National Single Window. Kode arsip: OTI.0 (Standardisasi/ Pembakuan	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Sistem/Work Instruction/ Proses Bisnis Enterprise Arsitektur).					
397.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan Kementerian/Lembaga, meliputi: a. Pemerintah provinsi Jawa Timur; b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi; d. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) e. Badan Pengelola Migas Aceh; f. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan; g. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan;	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2016, 2017, 2019, 2021, 2022 Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	h. Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), dan Indonesian National Shipowners Association; dan i. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Manajemen Eksekutif Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah, dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)					
398.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan	Sekretariat Lembaga National Single	Sekretaris LNSW.	2019, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Negara Asing/Lembaga Internasional, meliputi: a. Pemerintah Singapura; b. e-Form ASEAN-Korea (AK); c. e-Form E (China) Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Window (LNSW).				Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
399.	Nota kesepahaman antara Lembaga National Single Window dengan private sector, PT Bank Mandiri (Persero) mengenai layanan perbankan melalui Sistem Indonesia National Single Window. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2022, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
400.	Perjanjian kerja sama antara Lembaga National Single Window dengan Perguruan Tinggi mengenai Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, 2021, 2022 Jakarta,	<i>Softcopy.</i>	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan Memorandum of Understanding/MoU)			Yogyakarta, Medan, Makassar		Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
401.	Peraturan Kepala Lembaga National Single Window Nomor PER-2/LNSW/2020 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga National Single Window. Kode arsip: KP0.3.0 (Pengelolaan Pengadaan Sumber Daya Manusia)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Peraturan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
402.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penugasan kepada Lembaga National Single Window untuk menyelenggarakan layanan gateway terkait penerbitan delivery order dan surat penyerahan peti kemas secara online.	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Keputusan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TIO.0.1 (Aplikasi Khusus)					
403.	Keputusan Kepala Lembaga National Single Window mengenai pembentukan tim koordinasi layanan informasi publik Lembaga National Single Window. Kode arsip: KPI (Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai)	Sekretariat Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024 dan 2025, Jakarta.	<i>Softcopy.</i>	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
404.	Indonesia National Trade Repository (INTR) yang memuat mengenai Harmonized System (HS) code information, Lartas information, Indonesia ASEAN Trade Repository (ATR) Information yang memuat tarif nomenclature, Most Favoured Nation (MFN), Rules of Origin (ROO), non-tariff. Kode arsip: TIO.2.1 (Penyajian Data)	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, Jakarta.	Tersedia pada situs web www.insw.go.id	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

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

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

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)					
414.	Daftar barang dikuasai negara yang ditinggal di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor)	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2025, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah proses hukum selesai.
415.	Daftar barang dikuasai negara eks penindakan di bidang cukai yang berasal dari pelaku tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor))	a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2025, a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.	<i>Softcopy.</i>	10 tahun setelah proses hukum selesai.

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO