

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN

NOMOR KEP- 3 /PPID/2018

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2019

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penerapan keterbukaan informasi publik, dan sesuai ketentuan Pasal 4 huruf g Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sesuai ketentuan Pasal 30 huruf a Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, perlu menyusun Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2019;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2031);

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 89/KMK.01/2017 tentang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2019.

PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2018 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,



NUFRANSA WIRA SAKTI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2019

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
1.	<i>Statement Of Responsibility (SOR)</i> /Surat Pertanggungjawaban Mutlak sampai dengan tahun anggaran 2015.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sampai dengan tahun 2015, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
2.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
3.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
4.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
5.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
6.	Nota Keuangan.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
7.	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I dan Laporan Prognosis Semester II.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip..
8.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bendahara Umum Negara (BUN).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
9.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
10.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.08 (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
11.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
12.	Data realisasi PNBPN (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
13.	Laporan Keuangan Tahunan BA 999.99 Transaksi Khusus DJA (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Direktorat PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
14.	Aplikasi RKA-K/L – DIPA.	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Selama berlaku.
15.	Hasil monitoring dan evaluasi (monev) kinerja Kementerian Negara/Lembaga (K/L).	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
16.	Aplikasi Sistem Informasi PNBPN <i>online</i> (SIMPONI).	Sekretariat DJA.	Direktur PNBPN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama berlaku.
17.	Aplikasi Sistem Manajemen Evaluasi Anggaran Terpadu (SMART).	Sekretariat DJA.	Direktur Sistem Penganggaran.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama berlaku

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
18.	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Indikatif Kementerian Negara/ Lembaga.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
19.	Pagu anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
20.	Pagu alokasi Kementerian Negara/ Lembaga.	Sekretariat DJA.	Direktur Anggaran Bidang Perekonomiandan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
21.	Laporan Keuangan BUN transaksi khusus satuan kerja (satker) migas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Minyak dan Gas Bumi (Migas)/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
22.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>reimbursement</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
23.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>Domestic Market Obligation (DMO) fee</i> .	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
24.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>underlifting</i> kontraktor.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
25.	Jumlah terkait pembayaran kewajiban kontraktual <i>fee</i> penjualan migas bagian negara.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
26.	Jumlah terkait pembayaran kewajiban kontraktual PBB sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
27.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan.	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
28.	Laporan realisasi <i>lifting</i> minyak dan gas bumi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNEP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
29.	Laporan realisasi PNEP migas (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNEP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
30.	Laporan realisasi subsidi energi (<i>audited</i>).	Sekretariat DJA.	Kepala Subdirektorat Penerimaan laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Direktur PNEP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
31.	Advertorial Nota Keuangan dan RAPBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
32.	Infografis Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
33.	Infografis Pelaksanaan APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
34.	Informasi Anggaran Kementerian Keuangan.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
35.	Siklus APBN.	Sekretariat DJA.	Direktur Penyusunan APBN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
36.	Data pejabat Direktorat Jenderal Anggaran yang meliputi nama, jabatan, alamat kantor dan nomor kontak kantor.	Sekretariat DJA.	Direktur Jenderal Anggaran.	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
37.	Daftar Jabatan Fungsional Direktorat Jenderal Anggaran.	Sekretariat DJA.	Sekretaris DJA.	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
38.	Standar Prosedur Operasi (SOP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai.	Bagian Organisasi dan Tatalaksana / Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
39.	Aplikasi yang terkait kepabeanan dan cukai: a. Portal pengguna jasa; b. <i>Tracking</i> barang kiriman; dan c. Administrasi kepabeanan pemasukan kapal <i>yacht</i> .	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
40.	Penetapan KPPN sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
41.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Desember, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
42.	<i>Grand design organisasi.</i>	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
43.	Kontrak kinerja Kemenkeu-One Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
44.	Nilai Kinerja Organisasi Kemenkeu-One Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
45.	Laporan Capaian IKU Kemenkeu-One Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
46.	Hasil survey <i>Strategy Focused Organization (SFO)</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
47.	Laporan keuangan tingkat eselon I Direktorat Jenderal Perbendaharaan (UAPPA-E1) <i>audited.</i>	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
48.	Laporan keuangan satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (UAKPA) <i>audited.</i>	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
49.	Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretariat Direktorat Jenderal.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
50.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Disusun Semesteran dan tahunan, terbit setelah LK-BUN <i>audited</i> ditetapkan/diterbitkan. Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
51.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan Energi (KKP-E).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
52.	Tingkat bunga Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
53.	Tingkat bunga Kredit Pemberdayaan Pengusaha Nangroe Aceh Darussalam dan Nias (KPP NAD Nias).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Maret dan September, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
54.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
55.	Tingkat bunga Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
56.	Tingkat bunga Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK).	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
57.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
58.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) <i>audited</i> .	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggung jawaban APBN ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
59.	Panduan teknis akuntansi pemerintah.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
60.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP)/ buletin teknis akuntansi pemerintahan.	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
61.	Hasil <i>review</i> kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU).	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (setelah ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
62.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum.	Direktorat PPK – Badan Layanan Umum.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
63.	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian/Lembaga.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, disajikan 3 (tiga) bulan setelah periode, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
64.	Laporan Realisasi APBN (<i>I Account</i> Realisasi APBN terkait realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
65.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
66.	Informasi terkait profil singkat PHLN yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus (nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, <i>closing date</i> , jumlah PHLN, dan <i>executing agency</i>).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
67.	Daftar Bank Persepsi dan kanal pembayaran, Bank Operasional, dan Bank Penyalur Gaji.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (<i>update</i> setiap ada perubahan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
68.	Pengumuman bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Sepanjang tahun (setelah ditetapkan), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
69.	Laporan <i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran (RPA) tingkat kantor wilayah.	Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan	Semesteran, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
70.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) tingkat kantor wilayah.	Kanwil DJPb	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
71.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah.	Kanwil DJPb	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
72.	Laporan <i>Government Financial Statistics</i> (GFS) tingkat kantor wilayah.	Kanwil DJPb	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
73.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tingkat Eselon II (LKBUN-E2) <i>audited</i> .	Kanwil DJPb.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Tahunan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
74.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat eselon II (LKPP-E2) <i>audited</i> .	Kanwil DJPb.	Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	Tahunan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
75.	<i>Review</i> Pelaksanaan Anggaran.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Semesteran, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
76.	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
77.	Kajian Fiskal Regional.	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
78.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN) Transaksi Khusus Satker Ditjen Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan <i>audited</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
79.	<i>Indonesian Treasury Update (ITUp)</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember. Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
80.	<i>Indonesian Treasury Review</i> : Jurnal Perbendaharaan, Keuangan Negara dan Kebijakan Publik.	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Triwulanan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
81.	<i>Treasury Policy Brief</i> .	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Setiap bulan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
82.	Data realisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) di tingkat wilayah.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, dan KPPN.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, /Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dan Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
83.	Data realisasi Kredit Ultra Mikro di tingkat wilayah.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, dan	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, /Kepala Kanwil	Sepanjang tahun, Kantor Wilayah Ditjen	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
		KPPN.	DJPb/Kepala KPPN.	Perbendaharaan.		
84.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LKPP Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Kanwil DJPb, dan KPPN.	Direktorat Sistem Manajemen Investasi, /Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
85.	Data pagu dan realisasi DAK Fisik.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dan KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
86.	Data pagu dan realisasi Dana Desa.	Kanwil DJPb, KPPN.	Kepala Kanwil DJPb/Kepala KPPN.	Sepanjang tahun, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dan KPPN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
87.	Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Sekretariat DJKN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
88.	Komposisi pegawai DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Setiap terjadi perubahan, Sekretariat DJKN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
89.	Nama, foto dan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJKN.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Sepanjang Tahun, Sekretariat DJKN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sampai dengan PNS tersebut pensiun.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
90.	Prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Sekretariat DJKN.	Sekretaris DJKN.	Tahunan, Sekretariat DJKN.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
91.	Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>).	Direktorat BMN.	Direktur BMN.	Tahunan, Direktorat BMN.	<i>Hardcopy</i>	3 tahun.
92.	Laporan pengelolaan aset kekayaan negara lain lain (<i>audited</i>).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Tahunan, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	3 tahun.
93.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi jumlah utang/keberadaan aset.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
94.	Prosedur dan persyaratan permohonan informasi keberadaan dokumen jaminan.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
95.	Prosedur dan persyaratan permohonan penerbitan kembali surat roya dan/atau lunas dari bank asal/BPPN.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
96.	Prosedur dan persyaratan pembelian/penebusan aset properti.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
97.	Prosedur dan persyaratan Permohonan penggunaan tegahan bea cukai.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
98.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang rampasan negara.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
99.	Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang gratifikasi.	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
100.	Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T)	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
101.	Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan kekayaan negara lain-lain (INDRA, USAID, dan PROFIT).	Direktorat PKNSI.	Direktur PKNSI.	Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
102.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan					
	a. Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Setiap triwulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Laporan Kinerja (LAKIN) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Setiap tahun, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
					Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	
	c. Penetapan Standar Pelayanan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	2014, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
103.	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran yang Dilakukan Baik oleh Pejabat Badan Publik maupun Pihak yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja dari Badan Publik yang Bersangkutan.	Bagian Umum dan Komunikasi Publik.	Kepala Bagian Umum dan Komunikasi Publik.	2010, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
104.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, Jakarta.	Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
105.	Program diklat yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Program diploma/diklat (nama program, kalender diklat, modul diklat).	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Penanggungjawab, pelaksana program serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Target dan/atau capaian program.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan program.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	e. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas.	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	g. Pengumuman hasil diklat.	Pusdiklat/PKN STAN.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
	h. Informasi penerimaan calon peserta didik/diklat berikut kontak <i>Person In Charge (PIC)</i> kegiatan (telepon dan <i>email</i>).	Pusdiklat/PKN STAN/BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
106.	Kegiatan non diklat yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan).	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Penanggungjawab, pelaksana kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	c. Target dan/atau capaian kegiatan.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN/Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan kegiatan.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	e. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.	Sekretariat Badan/Pusdiklat/ PKN STAN /BDK.	Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN /Kepala BDK.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	h. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan.	Pusdiklat PSDM	Kepala Pusdiklat PSDM/Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	i. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-diklat.	Sekretariat badan.	Sekretaris badan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
107.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan BPPK.	Sekretaris badan.	Sekretaris badan.	Per semester, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
108.	Buku Pedoman terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN, antara lain:					
	a. SOP Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN.	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
	b. Kriteria kelulusan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) PKN STAN.	PKN STAN.	Direktur PKN STAN.	Awal tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
109.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah.	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, Jakarta.	Softcopy dan hardcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
110.	Perjanjian pinjaman dan hibah (kecuali perjanjian pinjaman dan hibah untuk membiayai alutsista dan almatsus atau yang dalam dokumen perjanjian tersebut dinyatakan tidak boleh untuk dipublikasikan).	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	a. Dapat diakses sepanjang pinjaman telah <i>fully paid</i> ; b. Dapat diakses sepanjang hibah telah <i>fully disbursed</i> ; dan c. Sesuai dengan retensi arsip.
111.	<i>Lending program (country partnership strategy, country operation business plan, country programming mission, perjanjian payung kecuali yang terkait dengan pengadaan alutsista dan almatsus).</i>	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sampai dinyatakan tidak berlaku dan sesuai dengan retensi arsip.
112.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF).	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Semesteran	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
113.	Pengungkapan Risiko Fiskal dalam Nota Keuangan APBN.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN.	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
114.	Data penjaminan yang telah diterbitkan dan proyek yang dijamin.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	<i>Update setiap perubahan.</i>	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
115.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN).	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
116.	Laporan posisi <i>Outstanding</i> Surat Berharga Negara (SBN) (<i>Master table</i>).	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
117.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi perdagangan obligasi negara domestik seri <i>benchmark</i> , perdagangan obligasi negara domestik berdasarkan sektor, dan perdagangan rata-rata harian obligasi negara domestik.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
118.	Laporan kepemilikan SBN yang dapat diperdagangkan.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
119.	Laporan kuotasi harga SUN seri <i>benchmark</i> .	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
120.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, <i>debt switch</i> dan <i>buyback</i> SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
121.	Informasi jadwal pelaksanaan lelang (penerbitan, pembelian kembali) SUN.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap 3 bulan, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
122.	Informasi daftar <i>dealer</i> utama dan mitra distribusi obligasi negara kepada investor ritel.	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
123.	Informasi mengenai perubahan kupon <i>Savings Bond Ritel</i> (SBR) dan Sukuk Tabungan (ST).	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Setiap 3 bulan, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sampai dengan jatuh tempo.
124.	Pengadaan jasa mitra distribusi SBN kepada investor ritel di pasar domestik.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktorat Surat Utang Negara dan Direktorat Pembiayaan Syariah.	Setiap tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
125.	Pengumuman rencana lelang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
126.	Pengumuman hasil lelang SBSN.	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
127.	Daftar peserta lelang SBSN.	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
128.	Jadwal rencana lelang SBSN.	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
129.	Fatwa dan opini syariah penerbitan SBSN.	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Direktur Pembiayaan Syariah.	Sepanjang Tahun, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
130.	Laporan Kinerja Penyerapan Pinjaman, Hibah dan Project Based Sukuk (PBS).	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

A

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
131.	Statistik utang luar negeri Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
132.	Statistik utang sektor publik Indonesia.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
133.	Publikasi profil utang dan penjaminan pemerintah pusat.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, Jakarta.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
134.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (<i>audited</i>).	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Setiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
135.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap tahun DJPPR	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	5 tahun
136.	Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap tahun, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	5 tahun
137.	Laporan triwulan pengelolaan utang.	Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan.	Setiap Triwulanan, DJPPR.	<i>Softcopy dan hardcopy.</i>	5 tahun
138.	Status Terakhir Perkembangan Proyek KPBU.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
139.	<i>Booklet dan leaflet yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek KPBU yang dikelola oleh Direktorat PDPPI.</i>	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
140.	Laporan Kinerja unit eselon I.	Seluruh unit eselon I.	Pimpinan unit eselon I.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
141.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
142.	Siaran Pers unit eselon I	Seluruh unit eselon I.	Pimpinan unit eselon I.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
143.	Statistik <i>Memorandum of Understanding (MoU) DJP.</i>	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur P2Humas.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
144.	Daftar <i>Tax Center.</i>	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
145.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan DJP.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
146.	Aplikasi yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dll.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Selama aplikasi beroperasi.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
147.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi Arsip.
148.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan a. per KPP; b. per kanwil; dan/atau c. nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi Arsip.
149.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B)..	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi Arsip.
150.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi Arsip.
151.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
152.	Jumlah SPT Tahunan PPh orang pribadi dan badan yang telah disampaikan secara: a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan.	<i>Hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi Arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
153.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan, dan Sektor Lainnya (PBB P3L).	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sejak tanggal ditetapkan.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
154.	Jumlah pengajuan, penyelesaian dan tunggakan keberatan dan non keberatan secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
155.	Jumlah putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak..	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy dan/atau softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
156.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali Mahkamah Agung secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sewaktu-waktu.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
157.	Persentase dan jumlah kemenangan atas putusan banding dan gugatan pengadilan pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional dan bersifat umum.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
158.	Daftar Konsultan Pajak terdaftar.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Sepanjang waktu.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi Arsip.
159.	Media Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Bulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
160.	Buku Pidato Menteri Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
161.	Kumpulan Penelitian Komunikasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
162.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
163.	Daftar informasi publik Sekretariat Jenderal.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
164.	Infografis Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
165.	Berita Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
166.	Siaran Pers di Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
167.	Daftar buku perpustakaan.	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
168.	Profil Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
169.	Profil Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
170.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulan I, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
171.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulan I, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
172.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta Sumber Daya Manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kualifikasinya.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
173.	Laporan Keuangan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (audited) yang terdiri atas: a. Neraca; b. Laporan Realisasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
	Anggaran; dan c. Catatan atas Laporan Keuangan.					
174.	Laporan capaian indikator kinerja utama Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Triwulanan/ semesteran/ tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
175.	Tata cara pengaduan dan masukan masyarakat/ alur pengajuan pengaduan dan masukan masyarakat.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
176.	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Kebijakan dan Standar Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sub Bidang Bina Kepatuhan TIK.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
177.	Laporan Sosialisasi Kebijakan.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sub Bidang Pengembangan Kebijakan TIK dan Sub Bidang Tata Kelola Keamanan Informasi.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
178.	Laporan Keuangan Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap Semester I dan Akhir Tahun Anggaran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
179.	Daftar Inventarisasi BMN Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
180.	Rencana Kerja dan Anggaran Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Setiap Awal Tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
181.	<i>Service catalog</i> Pusintek.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
182.	Kebijakan di bidang TIK.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
183.	Dokumen perjanjian dengan pihak ketiga yang tidak terkait dengan konfigurasi sistem TIK (aplikasi, basis data, dan jaringan), perangkat TIK, arsitektur TIK, dan infrastruktur TIK .	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
184.	Dokumen laporan hasil pekerjaan pihak ketiga yang telah diaudit oleh auditor eksternal, yang tidak terkait dengan konfigurasi sistem TIK (aplikasi, basis data,danjaringan), perangkat TIK, arsitektur TIK, dan infrastruktur TIK.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
185.	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Akhir tahun berjalan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
186.	<i>Frequently Asked Question (FAQ)</i> Layanan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
187.	Capaian pelatihan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
188.	Capaian sosialisasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
189.	Daftar K/L/PD yang menjalin kerja sama dengan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
190.	Laporan Tahunan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
191.	Hasil monitoring dan evaluasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Juni, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
192.	Kegiatan / <i>event</i> dibidang layanan teknis pengguna Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
193.	Laporan Keuangan Tahunan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (<i>audited</i>).	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
194.	Jumlah penyedia yang terdaftar pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kementerian Keuangan.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Setiap hari, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
195.	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 (Auditor) Melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Jakarta, Tahun 2014.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
196.	Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan (peraturan dan daftar).	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
197.	Pengumuman daftar pemenang tender melalui Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
198.	Pengumuman daftar penyedia pengadaan langsung yang melalui aplikasi Sistem	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL).					
199.	Dokumen publikasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, leaflet, brosur).	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
200.	Prosedur pendaftaran sebagai penyedia di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kementerian Keuangan.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
201.	Prosedur pendaftaran sebagai penyedia di Aplikasi Sistem informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL).	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
202.	Pengumuman tender.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
203.	Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
204.	Produk Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) yang bersifat regelling sebelum berlakunya Undang-	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> melalui website JDIH Kementerian Keuangan	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	Undang 10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.				(www.jdih.kemkeu.go.id).	
205.	Daftar rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sepanjang tahun, Biro Hukum.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
206.	Profil Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
207.	Capaian kinerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
208.	Naskah dinas Biro Advokasi yang tidak bersifat rahasia.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
209.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Advokasi.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap 5 tahun dan setiap tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip
210.	Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Advokasi beserta kondisinya, serta sumber daya manusia yang dimiliki Biro Advokasi beserta kualifikasinya.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Setiap tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.
211.	Keterangan Presiden dan kesimpulan dalam permohonan <i>judicial review</i> di Mahkamah Konstitusi (MK)	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	Hardcopy dan softcopy.	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	yang putusannya belum telah berkekuatan hukum tetap.					
212.	Jawaban atas permohonan <i>judicial review</i> di Mahkamah Agung (MA) yang putusannya telah berkekuatan hukum tetap.	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
213.	Daftar: a. Akuntan beregister; b. Penilai begister; c. Aktuaris beregister; dan d. Ajun aktuaris beregister.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
214.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; dan d. Aktuaris publik, yang telah mendapatkan izin praktik.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
215.	Daftar: a. Akuntan publik; dan b. Penilai publik, yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
216.	Daftar: a. Akuntan berpraktik; b. Akuntan publik; c. Penilai publik; d. Aktuaris publik, yang telah mengundurkan diri atau yang izin praktiknya sudah tidak berlaku.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
217.	Daftar: a. Akuntan beregister; b. Akuntan berpraktik; c. Akuntan publik; d. Penilai publik; e. Aktuaris publik, yang dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang- undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
218.	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	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	KJPP; d. Kantor Konsultan Aktuaria (KKA), yang telah mendapat izin usaha.					
219.	Daftar: a. KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP dan/atau cabang KJPP; d. KKA, yang ditutup/izin usahanya dicabut.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
220.	Daftar: a. KAP asing (KAPA); b. Organisasi Audit Indonesia (OAI); c. Organisasi Audit Asing (OAA), yang terdaftar di Kementerian Keuangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
221.	Persetujuan kerja sama dan/atau pencantuman nama: a. Kantor akuntan asing;	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	b. KAPA; c. OAA; d. KJPP asing; dan e. KKA asing.					Kementerian Keuangan.
222.	Daftar: a. KJA dan/atau cabang KJA; b. KAP dan/atau cabang KAP; c. KJPP; d. KKA, yang dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun (setiap bulan atau pada saat diminta), Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
223.	Daftar Rekan non-akuntan Publik terdaftar.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
224.	Direktori kantor profesi keuangan: a. KJA;	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Tahunan (bulan Januari), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
	b. KAP; c. KJPP; dan d. KKA.					keuangan Kementerian Keuangan.
225.	Statistik pelanggaran yang dilakukan oleh profesi keuangan dan kantor profesi keuangan terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
226.	Laporan kegiatan KPAP.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
227.	Ikhtisar keputusan atas permohonan pengajuan banding.	Komite Profesi Akuntan Publik.	Ketua Komite Profesi Akuntan Publik.	Bila diminta, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan.
228.	Laporan Keuangan Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
229.	Laporan Barang Milik Negara Tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Setelah selesai diaudit, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
230.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
231.	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.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
232.	Informasi mengenai program pendanaan riset 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.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

A

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
233.	Laporan Keuangan LPDP (<i>audited</i>).	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
234.	Informasi mengenai pengelolaan dana (sumber dana dan portofolio investasi), yang terdiri dari: a. nama instrumen investasi; dan b. jumlah investasi total.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Awal bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
235.	Daftar <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
236.	Rencana kegiatan sosialisasi LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Awal tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
237.	<i>Company Profile</i> LPDP, yang terdiri dari: a. gambaran umum; b. visi dan misi; c. dasar hukum; d. profil manajemen; e. struktur organisasi; dan f. kontak LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
238.	Laporan tahunan LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
239.	Laporan kinerja layanan LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
240.	Rencana strategis LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap 5 tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
241.	Kajian akademis LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
242.	Rencana bisnis dan anggaran LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
243.	Laporan kinerja LPDP.	LPDP	Direktur Utama LPDP.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
244.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain: a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.06/2014; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 535/KMK.01/2015; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 642/KMK.01/2015; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 738/KMK.01/2015; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor	Biro Perlengkapan.	Kepala Biro Perlengkapan.	Pada saat diundangkan dan/atau ditetapkan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

6

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
	532/KM.06/2015; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.06/2015; h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.06/2016; i. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 146/IMK.01/2009 j. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 299/IMK.09/2010; k. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-37/MK.1/2014; l. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-09/MK.01/2015; m. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-48/MK.1/2016; n. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-43/MK.01/2017; o. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 823/SJ/2010;					

h

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
	p. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 29/SJ/2010; dan q. Surat Edaran Sesjen Kemenkeu Nomor 166.1/SJ/2011.					
245.	Laporan BMN Semester I Kementerian Keuangan.	Biro Perlengkapan.	Kepala Biro Perlengkapan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
246.	Laporan BMN Semester II Kementerian Keuangan.	Biro Perlengkapan.	Kepala Biro Perlengkapan.	Februari, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
247.	Laporan BMN Tahunan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>), terdiri dari: a. Neraca; b. Laporan Barang Pengguna (intrakomptabel, ekstrakomptabel, gabungan) c. Laporan barang persediaan; d. Laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; e. Laporan atas asset tak berwujud; dan f. Catatan atas Laporan BMN.	Biro Perlengkapan.	Kepala Biro Perlengkapan.	April (setelah selesai audit), Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
248.	Rencana Kerja Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Juli, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
249.	Rencana Strategis Kementerian Keuangan 2015-2019.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahun 2015, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
250.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Januari, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
251.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.01/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
252.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Semesteran dan Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
253.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Juni, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
254.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
255.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Triwulanan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
256.	Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
257.	Peta Strategi serta Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I.	Biro Perencanaan dan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.	Tahunan, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
258.	Laporan Keuangan (<i>audited</i>) satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	April, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
259.	Pengumuman lelang/penjualan Barang Milik Negara satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

/

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
260.	Daftar dan jadwal penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
261.	Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa pada satuan kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
262.	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat kantor pusat Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
263.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
264.	Agenda kerja Sekretaris Jenderal.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
265.	Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan kerja Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sepanjang tahun, Biro Umum.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
266.	Risalah Putusan Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
267.	Rencana Umum Sidang (RUS) Pemeriksaan dan Pengucapan.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
268.	Nama kuasa hukum dan kota domisili.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
269.	Prosedur layanan sengketa pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
270.	Buku saku tentang sengketa pajak di Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
271.	Laporan hasil Analisis Beban Kerja Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal.	Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (Organta).	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
272.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Oktober 2014, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
273.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Peta Proses Bisnis Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
274.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Nama Unit Organisasi dan Nama Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan dalam Bahasa Inggris.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
275.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP Layanan Unggulan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Mei 2015, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
276.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP Link Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
277.	Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
278.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Plt. Plh. Jabatan Tinggi Madya (Pola Plt. Plh. Eselon I).	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
279.	Laporan Simplifikasi Pelayanan Publik Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
280.	Laporan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
281.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
282.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
283.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pembangunan dan Penilaian Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Juni 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
284.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah Terbaik di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Maret 2017, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
285.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Mutu Pelayanan Masyarakat.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun s.d. tahun 2014, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
286.	Buku Inovasi Pelayanan Publik.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
287.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Unit Kerja yang memenuhi predikat Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
288.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Juli 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
289.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Mandat Menteri Keuangan kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Saat ada instruksi pelimpahan mandat dari Menteri Keuangan, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
290.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian Inovasi Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	September 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
291.	Laporan Gerakan Nasional Revolusi Mental Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
292.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Unit Pembina Internal Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Juni 2018, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
293.	Laporan hasil monev jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organta.	Kepala Biro Organta.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
294.	Infografis mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender dan unit eselon I dan rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap awal bulan, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sesuai dengan retensi arsip.
295.	Informasi mengenai nama, foto dan status PNS Kementerian Keuangan pada <i>website</i> www.sdm.kemenkeu.go.id	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy dan softcopy.</i>	Sampai dengan PNS tersebut pensiun.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
296.	Informasi terkait administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, Kartu Istri/Suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, izin melanjutkan pendidikan di luar jam kerja, tugas belajar, beasiswa, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan informasi administrasi, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
297.	Statistik PNS Kementerian Keuangan yang dipekerjakan/ diperbantukan pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang lain.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status dipekerjakan/ diperbantukan, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
298.	Daftar Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan (Kepala Sub Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terdapat pengangkatan/ pembebasan, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
299.	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada penawaran open bidding, Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
300.	Program pengembangan <i>talent</i> Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
301.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
302.	Hasil tes kompetensi dasar CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada tes kompetensi dasar, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
303.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
304.	Hasil pelaksanaan <i>campaign</i> rekrutmen CPNS.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	Artikel <i>on-line</i> dan <i>hardcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
305.	Laporan survei evaluasi rekrutmen CPNS Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
306.	Jumlah formasi CPNS Kementerian Keuangan. yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
307.	Program pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap 5 (lima) tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

NO.	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNG JAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI
308.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap tahun, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
309.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diverifikasi dan diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setelah LHKPN diumumkan oleh KPK pada <i>website</i> www.acch.kpk.go.id , Jakarta.	<i>Softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.
310.	Daftar wajib lapor LHKPN di Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Setiap ada pemutakhiran, Jakarta.	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Sesuai dengan retensi arsip.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN


N UFRANSA WIRA SAKTI