

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN

NOMOR KEP-1/PPID/2018

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf d Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan;
- 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;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan 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/2017 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 ditetapkan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2018

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,



NUFRANSA WIRA SAKTI
NIP 19700811 199503 1 002

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
KEUANGAN NOMOR KEP-1/PPID/2018
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN KEUANGAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Rencana Kerja Kementerian Keuangan | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | April, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 2. | Rencana Strategis Kementerian Keuangan 2015-2019 | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Tahun 2015, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 3. | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Januari, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 4. | Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 tanggal 14 Oktober 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 | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|-----|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | tanggal 14 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan | | | | | |
| 5. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 tanggal 23 November 2009 tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 tanggal 23 November 2009 tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara di Lingkungan Departemen Keuangan | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|-----|---|------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 6. | Buku laporan perkembangan penyelesaian kerugian negara lingkup Kementerian Keuangan | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Semesteran dan tahunan, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 7. | Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Juni, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 8. | Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015 | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Triwulanan, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 9. | Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015 | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Triwulanan, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 10. | Laporan Kinerja | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Tahunan, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 11. | <i>Strategy Map</i> Kementerian Keuangan <i>Wide</i> | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Tahunan, Jakarta | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 12. | Peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan tata kerja kantor pusat, instansi vertikal, dan unit pelaksana | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaa | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy dan hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | teknis di lingkungan Kementerian Keuangan | | | | | |
| 13. | Laporan hasil Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan serta sekretariat unit eselon I | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan serta sekretaris unit eselon I | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 14. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 15. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai uraian jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 16. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai rumpun jabatan struktural di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 17. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai jabatan dan peringkat bagi pelaksana di lingkungan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|-----|--|-------------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | Kementerian Keuangan beserta perubahannya. | | | | | |
| 18. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 19. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme penetapan jabatan dan peringkat bagi pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan beserta perubahannya | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 20. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksana analisis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan beserta perubahannya | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 21. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyusunan proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <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 |
|-----|---|-------------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 22. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai Standar Operasional Prosedur layanan unggulan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 23. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai Standar Operasional Prosedur <i>link</i> Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Setiap tahun, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 24. | Laporan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 25. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 26. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai penomoran dan pemberian kode surat di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 27. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Menteri Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|-----|---|-------------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 28. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kantor pelayanan dan kantor wilayah terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 29. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman pembangunan dan penilaian Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 30. | Laporan monitoring dan evaluasi peningkatan mutu pelayanan masyarakat | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 31. | Buku inovasi pelayanan publik | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Setiap tahun, Jakarta | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 32. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai unit kerja yang memenuhi predikat Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Setiap tahun, Jakarta | <i>Hardcopy</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 |
|-----|---|-------------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | Birokrasi Bersih dan Melayani (ZI menuju WBK/WBBM) di lingkungan Kementerian Keuangan | | | | | |
| 33. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan unit pembina internal jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 34. | Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penghitungan kebutuhan jumlah pegawai dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 35. | Laporan hasil monitoring dan evaluasi jabatan fungsional di bidang kesehatan di lingkungan Kementerian Keuangan | Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 36. | Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan | Biro Hukum | Kepala Biro Hukum | Biro Hukum | <i>Hardcopy</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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 37. | Produk Peraturan Menteri Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat <i>regelling</i> sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. | Biro Hukum. | Kepala Biro Hukum. | Biro Hukum. | <i>Hardcopy dan softcopy melalui website JDIH Kementerian Keuangan (www.jdih.kemkeu.go.id).</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 38. | Daftar rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara. | Biro Hukum. | Kepala Biro Hukum. | Biro Hukum. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 39. | Profil Biro Bantuan Hukum. | Biro Bantuan Hukum. | Kepala Biro Bantuan Hukum. | Setiap tahun, Jakarta. | <i>Softcopy dan hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 40. | Capaian kinerja Biro Bantuan Hukum. | Biro Bantuan Hukum. | Kepala Biro Bantuan Hukum. | Setiap tahun, Jakarta. | <i>Softcopy dan hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 41. | Naskah dinas Biro Bantuan Hukum yang tidak bersifat rahasia | Biro Bantuan Hukum | Kepala Biro Bantuan Hukum | Setiap tahun, Jakarta | <i>Softcopy dan hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 42. | Rencana Strategis dan Rencana Kerja Biro Bantuan Hukum | Biro Bantuan Hukum | Kepala Biro Bantuan Hukum | Setiap 5 tahun dan setiap tahun, Jakarta | <i>Softcopy dan hardcopy</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 |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 43. | Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Bantuan Hukum beserta kondisinya, serta sumber daya manusia yang dimiliki Biro Bantuan Hukum beserta kualifikasinya. | Biro Bantuan Hukum. | Kepala Biro Bantuan Hukum. | Setiap tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 44. | Surat permohonan, keterangan Presiden dan kesimpulan dalam permohonan <i>judicial review</i> terkait permasalahan yang putusannya telah berkekuatan hukum tetap. | Biro Bantuan Hukum. | Kepala Biro Bantuan Hukum. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 45. | Infografis mengenai komposisi pegawai berdasarkan generasi, <i>gender</i> dan unit eselon I. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap awal bulan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 46. | Informasi mengenai nama, foto dan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Keuangan pada <i>website</i> www.sdm.kemenkeu.go.id . | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Sepanjang Tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sampai dengan PNS tersebut pensiun. |

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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 47. | 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. | Tahun 2009, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 48. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pengaturan status pegawai dipekerjakan/ diperbantukan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status dipekerjakan/ diperbantukan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 49. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemindahan PNS Kementerian Keuangan ke instansi lain, antar unit dan di | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | internal unit eselon I Kementerian Keuangan. | | | | | |
| 50. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pengangkatan sebagai pegawai harian. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | 2013, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 51. | Daftar pengaturan status PNS dipekerjakan dari dan ke Kementerian Keuangan dan PNS Kementerian Keuangan yang diperbantukan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 52. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pengaturan status PNS dipekerjakan dari dan ke Kementerian Keuangan dan PNS Kementerian Keuangan yang diperbantukan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 53. | Daftar PNS yang dipekerjakan sebagai pegawai harian di Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status, Biro Sumber Daya Manusia. | <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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| 54. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pengaturan status PNS yang dipekerjakan sebagai pegawai harian di Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengaturan status, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 55. | Daftar PNS Kementerian Keuangan yang pindah ke instansi lain, antar unit dan di internal unit eselon I Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pemindahan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 56. | Daftar Kepala Perwakilan (Kepala Sub Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan). | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengangkatan/ pembebasan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 57. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai Kepala Perwakilan (Kepala Sub Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan). | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap terdapat pengangkatan/ pembebasan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 58. | 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, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 59. | Daftar nama <i>talent</i> Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setelah penetapan calon talent menjadi talent pada forum pimpinan, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 60. | Program pengembangan <i>talent</i> Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 61. | Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 62. | Hasil tes kompetensi dasar CPNS. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Dimutakhirkan setiap ada tes kompetensi | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| | | | | dasar, Biro Sumber Daya Manusia. | | |
| 63. | Pengumuman seleksi penerimaan hakim Pengadilan Pajak. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 64. | Hasil pelaksanaan <i>campaign</i> rekrutmen CPNS. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Artikel on-line</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 65. | Laporan survei evaluasi rekrutmen CPNS. Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 66. | Laporan pelaksanaan seleksi penerimaan hakim Pengadilan Pajak. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap terdapat seleksi, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 67. | Laporan pelaksanaan rekrutmen CPNS Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 68. | Keputusan Menteri Keuangan mengenai pengangkatan sebagai tenaga ahli dan/atau staf khusus | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap terdapat pengangkatan, Biro Sumber | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Menteri Keuangan. | | | Daya Manusia. | | |
| 69. | Jumlah formasi CPNS Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kemenpan-RB. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 70. | Program pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap 5 (lima) tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 71. | Jumlah pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 72. | Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap tahun, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 73. | Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) setelah diterbitkan Tambahan Berita Negara. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setelah LHKPN diterima wajib lapor, kedudukan wajib lapor. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | LHKPN dikuasai oleh wajib lapor. |

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 |
|-----|--|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 74. | Daftar wajib lapor LHKPN di Kementerian Keuangan. | Biro Sumber Daya Manusia. | Kepala Biro Sumber Daya Manusia. | Setiap ada pemutakhiran, Biro Sumber Daya Manusia. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 75. | Media Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 76. | Pidato Menteri Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Tahunan | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 77. | Profil Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Tahunan | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 78. | Laporan tahunan kehumasan Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Tahunan | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 79. | Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Tahunan | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 80. | Daftar informasi publik Sekretariat Jenderal. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> 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 |
|-----|---------------------------------------|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 81. | Infografis Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 82. | Berita Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 83. | Siaran pers di Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 84. | Daftar kegiatan edukasi publik. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 85. | Daftar buku perpustakaan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 86. | Video publikasi Kementerian Keuangan. | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. | Sepanjang tahun. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 87. | <p>Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. PP Nomor 40 Tahun 1994 <i>juncto</i> PP Nomor 31 Tahun 2005;b. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;c. Perpres Nomor 11 tahun 2008;d. Perpres Nomor 54 tahun 2010;e. Perpres Nomor 71 tahun 2012;f. PMK Nomor 138/PMK.06/2010;g. PMK Nomor 248/PMK.06/2011;h. PMK Nomor 250/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor | Biro Perlengkapan. | Kepala Biro Perlengkapan. | Pada saat diundangkan dan/atau ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Setiap saat selama masih digunakan dan/atau belum ada penggantinya. |

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 |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>71/PMK.06/2016;</p> <p>i. PMK Nomor 244/PMK.06/2012 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 52/PMK.06/2016;</p> <p>j. PMK Nomor 78/PMK.06/2014;</p> <p>k. PMK Nomor 150/PMK.06/2014;</p> <p>l. PMK Nomor 246/PMK.06/2014;</p> <p>m. PMK Nomor 247/PMK.06/2014;</p> <p>n. PMK Nomor 166/PMK.06/2015;</p> <p>o. PMK Nomor 251/PMK.06/2015;</p> <p>p. PMK Nomor 57/PMK.06/2016;</p> <p>q. PMK Nomor 69/PMK.06/2016;</p> <p>r. PMK Nomor</p> | | | | | |

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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | 83/PMK.06/2016; s. PMK Nomor 111/PMK.06/2016; t. PMK Nomor 181/PMK.06/2016; u. KMK Nomor 21/KMK.01/2012; v. KMK Nomor 535/KMK.01/2015; w. KMK Nomor 642/KMK.01/2015; x. KMK Nomor 738/KMK.01/2015; y. KMK Nomor 532/KM.6/2015; z. KMK Nomor 620/KM.6/2015; aa. KMK Nomor 385/KM.6/2016; bb. Instruksi MK Nomor 146/IMK.01/2009; cc. Instruksi MK Nomor 299/IMK.09/2010; dd. SE Menteri Keuangan Nomor SE-37/MK.1/2014; | | | | | |

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 |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | ee. SE Menteri Keuangan Nomor SE-09/MK.01/2015; ff. SE Menteri Keuangan Nomor SE-48/MK.1/2016; gg. SE Sesjen Kementerian Keuangan Nomor 823/SJ/2010; hh. SE Sesjen Kementerian Keuangan Nomor 29/SJ/2010; dan ii. SE Sesjen Kementerian Keuangan Nomor 166.1/SJ/2011. | | | | | |
| 88. | Laporan Barang Milik Negara semester I Kementerian Keuangan. | Biro Perlengkapan. | Kepala Biro Perlengkapan. | Juli | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 89. | Laporan Barang Milik Negara semester II Kementerian Keuangan. | Biro Perlengkapan. | Kepala Biro Perlengkapan. | Februari | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 90. | Laporan Barang Milik Negara tahunan Kementerian Keuangan (<i>audited</i>), termasuk: a. neraca; | Biro Perlengkapan. | Kepala Biro Perlengkapan. | Mei (setelah selesai audit), Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>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 |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | b. laporan barang <i>intrakomptabel</i> ; c. laporan barang <i>ekstrakomptabel</i> ; d. laporan barang persediaan; e. laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; f. laporan atas asset tak berwujud; g. laporan Barang Milik Negara gabungan; dan h. catatan atas laporan Barang Milik Negara. | | | | | |
| 91. | Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan mengenai kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan. | Biro Umum. | Kepala Biro Umum. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 92. | 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. |
| 93. | Pengumuman Lelang/Penjualan Barang Milik Negara satuan kerja Sekretariat Jenderal Kementerian | Biro Umum. | Kepala Biro Umum. | Sepanjang tahun. Biro | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|-----|---|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | Keuangan. | | | Umum. | | |
| 94. | 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. |
| 95. | 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. |
| 96. | 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. |
| 97. | 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. |

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 |
|------|---|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 98. | Agenda kerja Sekretaris Jenderal. | Biro Umum. | Kepala Biro Umum. | Sepanjang tahun. Biro Umum. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 99. | Standar Operasional Prosedur pada satuan kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. | Biro Umum. | Kepala Biro Umum. | Jakarta | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 100. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 101. | Laporan sosialisasi kebijakan. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Sub Bidang Pengembangan Kebijakan TIK. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 102. | Laporan keuangan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Setiap Semester I dan Akhir Tahun Anggaran, Sub Bagian Keuangan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 103. | Daftar inventarisasi Barang Milik Negara Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Sepanjang tahun, Sub Bagian Umum. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 104. | Rencana Kerja dan Anggaran Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Setiap awal tahun, Sub Bagian Keuangan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 105. | <i>Service catalog</i> Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Sepanjang tahun, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 106. | Kebijakan di bidang TIK. | Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | Sepanjang tahun, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 107. | 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, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 108. | Dokumen laporan hasil pekerjaan pihak ketiga yang telah diaudit | Pusat Sistem Informasi dan | Kepala Pusat Sistem Informasi dan | Sepanjang tahun, Pusat | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|-----------------------------------|--|--|--------------------------------|---|
| | oleh auditor eksternal, yang tidak terkait dengan konfigurasi sistem TIK (aplikasi, basis data, dan jaringan), perangkat TIK, arsitektur TIK, dan infrastruktur TIK. | Teknologi Keuangan. | Teknologi Keuangan | Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan. | | |
| 109. | Daftar informasi Akuntan Publik (AP), Penilai Publik (PP), dan Aktuaris Publik yang meliputi: a. AP, PP, dan Aktuaris Publik yang telah mendapat izin; b. AP, PP, dan Aktuaris Publik yang sedang dalam penghentian pemberian jasa untuk sementara; c. AP, PP, dan Aktuaris Publik yang telah mengundurkan diri; dan d. AP, PP, dan Aktuaris Publik yang dikenakan sanksi administratif. | 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. |
| 110. | Daftar informasi Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Kantor Jasa | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi | Sepanjang tahun (setiap bulan | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan jadwal retensi |

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 |
|------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| | <p>Penilai Publik (KJPP) atau Cabang KAP/KJPP dan Kantor Konsultan Aktuaria (KKA) yang meliputi:</p> <p>a. KAP, KJPP, Cabang KAP/KJPP dan (KKA) yang telah mendapat izin;</p> <p>b. KAP, KJPP, Cabang KAP/KJPP dan (KKA) yang izinnya dicabut;</p> <p>c. Persetujuan kerjasama dan pencantuman nama Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/Organisasi Audit Asing (OAA)/Organisasi Audit Indonesia (OAI) pada KAP dan KJPP Asing pada KJPP, KKA Asing pada KKA; dan</p> <p>d. KAP/KJPP atau Cabang KAP/KJPP dan KKA yang dikenakan sanksi administratif.</p> | | Keuangan. | atau pada saat diminta), Jakarta. | | arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 111. | Daftar akuntan beregister negara. | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif |

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 |
|------|--|-----------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------------|---|
| | | | | | | urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 112. | Daftar 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. |
| 113. | Daftar aktuaris beregister. | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 114. | Daftar Rekan Non AP, Non PP, dan Non Aktuaris Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan. | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian |

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 |
|------|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| | | | | | | Keuangan. |
| 115. | Daftar KAPA/OAA/OAI/KJPP Asing/KKA asing 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. |
| 116. | Laporan tahunan KAP/KJPP. | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Tahunan (bulan Desember), Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 117. | Direktori KAP/KJPP/KKA. | Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. | Tahunan (bulan Januari), Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 118. | Daftar pelanggaran yang | Pusat Pembinaan | Kepala Pusat | Bila diminta, | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan |

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 |
|------|--|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | dilakukan oleh akuntan publik, penilai publik, kantor akuntan publik dan kantor jasa penilai publik terhadap kode etik profesi, standar profesi, dan peraturan perundang-undangan. | Profesi Keuangan. | Pembinaan Profesi Keuangan. | Jakarta. | | jadwal retensi arsip substantif urusan profesi keuangan Kementerian Keuangan. |
| 119. | Laporan keuangan tahunan (<i>audited</i>) Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan. | Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan. | Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan. | Setelah selesai di audit, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 120. | 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 di audit, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 121. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 122. | Indeks kepuasan pengguna layanan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <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 |
|------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 123. | <i>Frequently Asked Question (FAQ)</i> layanan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 124. | Capaian pelatihan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 125. | Capaian sosialisasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 126. | Daftar K/L/D/I yang menjalin kerjasama dengan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 127. | Laporan tahunan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 128. | Hasil monitoring dan evaluasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 129. | Laporan kegiatan/ <i>event</i> di bidang layanan teknis pengguna Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|------|---|--|---|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 130. | Laporan Keuangan tahunan Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (<i>audited</i>). | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Tahunan | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 131. | Jumlah penyedia yang terdaftar pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Setiap hari. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 132. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2012 tentang Mekanisme Registrasi, Verifikasi dan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 108/PMK.01/2014. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta, tahun 2014. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 133. | Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/PMK.01/2011 tentang Pemberian <i>User-ID</i> dan password dalam rangka pengawasan atau pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa pemerintah (auditor) melalui | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta, 19 Desember 2011. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan. | | | | | |
| 134. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.01/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.01/2015. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Jakarta | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 135. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 136. | Daftar pengumuman pemenang lelang 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. |
| 137. | Daftar pengumuman penyedia pengadaan langsung yang melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung | 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

- 35 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|---|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | (SIMPeL). | | | | | |
| 138. | Dokumen publikasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, <i>leaflet</i> , brosur). | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 139. | Informasi mengenai prosedur pendaftaran sebagai penyedia di aplikasi sistem Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan (SPSE). | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 140. | Informasi mengenai 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. |
| 141. | Informasi pengumuman lelang. | Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Kepala Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 142. | Risalah Putusan Pengadilan Pajak. | Sekretariat Pengadilan Pajak | Sekretaris Pengadilan Pajak | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 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 |
|------|---|---|--|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 143. | Rencana Umum Sidang (RUS) pemeriksaan dan pengucapan. | Sekretariat Pengadilan Pajak | Sekretaris Pengadilan Pajak | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 144. | Nama kuasa hukum dan kota domisili. | Sekretariat Pengadilan Pajak | Sekretaris Pengadilan Pajak | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 145. | Prosedur layanan sengketa pajak. | Sekretariat Pengadilan Pajak | Sekretaris Pengadilan Pajak | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 146. | Buku saku tentang sengketa pajak di Pengadilan Pajak. | Sekretariat Pengadilan Pajak | Sekretaris Pengadilan Pajak | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 147. | Profil Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 148. | Profil Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 149. | Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Triwulan I, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 150. | Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Triwulan I, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 151. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 152. | Laporan Keuangan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (<i>audited</i>) yang terdiri atas: a. neraca; b. Laporan Realisasi Anggaran; dan c. catatan atas laporan keuangan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Semesteran / tahunan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 153. | Laporan indikator kinerja utama Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Triwulanan/ semesteran tahunan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 154. | Tata cara pengaduan dan masukan masyarakat/ alur pengajuan pengaduan dan masukan masyarakat. | Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. | Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 155. | Informasi mengenai program beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan c. pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 156. | Informasi mengenai program pendanaan riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan c. pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 157. | Laporan Keuangan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (<i>audited</i>). | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Juli, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 158. | Informasi mengenai pengelolaan dana (sumber dana dan portofolio investasi), yang terdiri dari: a. nama instrumen investasi; dan b. jumlah investasi total. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Awal bulan, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 159. | Daftar <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Sepanjang tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 160. | Rencana kegiatan sosialisasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Awal tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 161. | <i>Company profile</i> Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, yang terdiri dari: a. gambaran umum; b. visi dan misi; c. dasar hukum; | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | d. profil manajemen; e. struktur organisasi; dan f. kontak Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | | | | | |
| 162. | Laporan tahunan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 163. | Laporan kinerja layanan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Triwulanan, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 164. | Rencana strategis Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap 5 (lima) tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 165. | Kajian akademis Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 166. | Rencana bisnis dan anggaran Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Pendidikan. | | Dana Pendidikan. | Pengelola Dana Pendidikan. | | |
| 167. | Laporan kinerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Setiap tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 168. | Peraturan Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, mengenai: a. pedoman beasiswa dan pendanaan riset; b. persyaratan beasiswa dan pendanaan riset; dan c. pengumuman kelulusan beasiswa dan pendanaan riset. | Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | Sepanjang tahun, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 169. | Berita Acara/Daftar Hasil Penelahaan (DHP)/ undangan penelahaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). | Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan | Sampai dengan tahun 2015, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|-----------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Kebudayaan (PMK), dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan (Polhukhankam), dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN). | | | |
| 170. | <i>Statement Of Responsibility</i> (SOR)/ surat pertanggungjawaban mutlak sampai dengan tahun anggaran 2015. | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN. | Sampai dengan tahun 2015, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 171. | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|------|--|-----------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN. | | | |
| 172. | Surat Pengesahan Revisi Anggaran. | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 173. | Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 174. | Surat Menteri Keuangan | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | mengenai Persetujuan Kontrak Tahun Jamak. | | Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang Polhukhankam dan BA BUN. | tahun, Jakarta. | <i>hardcopy.</i> | retensi arsip. |
| 175. | Nota Keuangan. | Sekretariat DJA. | Direktur Penyusunan APBN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 176. | Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I dan Laporan Prognosis Semester II. | Sekretariat DJA. | Direktur Penyusunan APBN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 177. | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bendahara Umum Negara (BUN). | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 178. | Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SABA) BUN. | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 179. | Laporan Keuangan Tahunan | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

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 |
|------|--|-----------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Bagian Anggaran (BA) 999.07 (<i>audited</i>). | | Bidang Polhukhankan dan BA BUN. | tahun, Jakarta. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 180. | Laporan Keuangan Tahunan BA 999.08 (<i>audited</i>). | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 181. | Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Polhukhankan dan BA BUN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 182. | Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) APBN/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP) dan realisasi PNBP 2016. | Sekretariat DJA. | Direktorat PNBP. | 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 183. | Laporan Keuangan Tahunan BA 999.99 Transaksi Khusus DJA (<i>audited</i>) 2016. | Sekretariat DJA. | Direktorat PNBP. | 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 184. | Aplikasi RKA-K/L – DIPA. | Sekretariat DJA. | Direktur Sistem Penganggaran. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Selama berlaku. |
| 185. | Hasil monitoring dan evaluasi | Sekretariat DJA. | Direktur Sistem | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

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 |
|------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | kinerja Kementrian Negara/Lembaga (K/L). | | Penganggaran. | tahun, Jakarta. | <i>hardcopy.</i> | retensi arsip. |
| 186. | Aplikasi Sistem Informasi PNBP <i>Online</i> (SIMPONI). | Sekretariat DJA. | Direktur PNBP. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Selama berlaku. |
| 187. | Aplikasi Sistem Manajemen Evaluasi Anggaran Terpadu (SMART). | Sekretariat DJA. | Direktur Sistem Penganggaran. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Selama berlaku |
| 188. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 189. | Pagu anggaran Kementerian Negara/Lembaga. | Sekretariat DJA. | Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang PMK, Direktur Bidang | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</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 |
|------|---|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Polhukhankam dan BA BUN. | | | |
| 190. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 191. | Laporan Keuangan BUN Transaksi Khusus Satuan Kerja (Satker) Migas (<i>audited</i>). | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat Penerimaan Minyak dan Gas Bumi (Migas)/ Direktur PNBPN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 192. | Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual reimbursement Pajak Pertambahan Nilai (PPN). | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBPN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 193. | Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual <i>Domestic Market</i> | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat | Sepanjang tahun, Jakarta. | <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 |
|------|--|-----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | <i>Obligation (DMO) fee.</i> | | Penerimaan Migas/ Direktur PNBP. | | | |
| 194. | 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. |
| 195. | 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. |
| 196. | 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. |
| 197. | 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. |
| 198. | Laporan realisasi lifting minyak dan gas bumi (<i>audited</i>). | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBP. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 199. | Laporan realisasi PNBPN migas (<i>audited</i>). | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat Penerimaan Migas/ Direktur PNBPN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 200. | Laporan realisasi subsidi energi (<i>audited</i>). | Sekretariat DJA. | Kepala Subdirektorat Penerimaan laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Direktur PNBPN. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 201. | Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 15). | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Tanggal 31 Desember sebelum Tahun Anggaran Berkenan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 202. | Laporan kinerja unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Pimpinan unit eselon I. | Tahunan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 203. | Jumlah Wajib Pajak terdaftar. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak | Sewaktu-waktu. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 204. | Siaran Pers unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Pimpinan unit eselon I | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 205. | Statistik <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> Direktorat Jenderal Pajak. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur P2Humas. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 206. | Daftar <i>tax center</i> . | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 207. | Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sewaktu-waktu. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 208. | Kegiatan pengembangan kapasitas pegawai Direktorat Jenderal Pajak. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sewaktu-waktu. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 209. | Peraturan Pimpinan unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Pimpinan unit eselon I. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 210. | 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. |
| 211. | Informasi yang dihasilkan dari aplikasi yang secara terbuka disediakan untuk Wajib Pajak. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Selama aplikasi beroperasi. |

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 |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 212. | Jumlah pejabat fungsional pada unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Pimpinan unit eselon I. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 213. | Hasil pemeriksaan secara global baik jumlah produk maupun rupiah. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sewaktu-waktu. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 214. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 215. | Persetujuan Penghidaran Pajak Berganda (P3B). | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sejak tanggal ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 216. | Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sejak tanggal ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 217. | Rencana penerimaan pajak nasional. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sejak tanggal ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 218. | Penyampaian SPT Tahunan PPh Tahunan orang pribadi dan | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sejak tanggal ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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 |
|------|--|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | badan: a. nasional; dan/atau b. per kantor wilayah. | | | | | |
| 219. | 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. |
| 220. | Jumlah pengajuan, penyelesaian dan tunggakan keberatan dan non keberatan secara nasional dan bersifat umum. | Direktorat Jenderal Pajak. | Direktur Jenderal Pajak. | Sewaktu-waktu. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 221. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 222. | 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. |
| 223. | Standar Prosedur Operasi | Bagian Organisasi | Kepala Bagian | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|---|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai. | dan Tatalaksana /Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. | Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. | tahun, Jakarta. | <i>hardcopy.</i> | retensi arsip. |
| 224. | Data pejabat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang meliputi nama, jabatan, alamat dan nomor kontak kantor. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 225. | Data statistik sumber daya manusia secara keseluruhan atau per unit meliputi statistik pegawai berdasarkan jenis kelamin, usia, kelompok generasi, kepangkatan, status kepegawaian, eselon, tingkat pendidikan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | 6 (enam) bulan sekali, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 226. | Data pegawai per individu: nama pegawai sebagai pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 227. | Penetapan KPPN sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. | | | Jakarta. | | |
| 228. | Rencana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 229. | Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 230. | Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | 1 (satu) tahun. Desember, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 231. | <i>Grand design</i> organisasi. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 232. | Kontrak kinerja Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 233. | Nilai Kinerja Organisasi Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 234. | Laporan Capaian IKU Kemenkeu- <i>One</i> Direktorat Jenderal | Sekretariat | Direktur Jenderal | Setelah ditetapkan, | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

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 |
|------|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | Perbendaharaan. | Direktorat Jenderal. | Perbendaharaan. | Jakarta. | <i>hardcopy.</i> | retensi arsip. |
| 235. | Hasil survei kepuasan pengguna layanan Kementerian Keuangan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 236. | Hasil survei <i>Strategy Focused Organization</i> (SFO). | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 237. | Informasi pengelolaan kinerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 238. | Laporan keuangan tingkat eselon I Direktorat Jenderal Perbendaharaan (UAPPA-E1) <i>audited.</i> | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Semesteran, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 239. | Laporan keuangan satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan (UAKPA) <i>audited.</i> | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Semesteran, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 240. | Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. | Sekretariat Direktorat Jenderal. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Semesteran, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 241. | Laporan Keuangan Pemerintah | Direktorat Sistem | Direktur Jenderal | Disusun | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

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 |
|------|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 dan Bagian Anggaran 999.03. | Manajemen Investasi. | Perbendaharaan. | Semesteran dan tahunan, terbit setelah LK-BUN <i>audited</i> ditetapkan/diterbitkan. Jakarta. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 242. | Peraturan Menteri Keuangan terkait investasi pemerintah, kredit program dan penerusan pinjaman. | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 243. | Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Maret dan September, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 244. | Tingkat bunga Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Maret dan September, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 245. | Tingkat bunga Kredit Pemberdayaan Pengusaha NAD dan NIAS (KPP NAD Nias). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Maret dan September, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 246. | Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 247. | Tingkat bunga Skema Subsidi Gudang (SSRG). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Januari, April, Juli, Oktober, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 248. | Tingkat bunga Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK). | Direktorat Sistem Manajemen Investasi. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Triwulanan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 249. | Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) <i>audited</i> . | Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 250. | Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) <i>audited</i> . | Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 251. | Panduan teknis akuntansi pemerintah. | Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 252. | Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP)/buletin teknis akuntansi pemerintahan. | Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 253. | Hasil <i>review</i> kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum. | Direktorat PPK – Badan Layanan Umum. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 254. | Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum. | Direktorat PPK – Badan Layanan Umum. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Update setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 255. | Laporan realisasi anggaran Kementerian/Lembaga. | Direktorat Pelaksanaan Anggaran. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Bulanan, disajikan 3 (tiga) bulan setelah periode, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 256. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 257. | Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus). | Direktorat Pengelolaan Kas Negara. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 258. | Informasi terkait profil singkat | Direktorat | Direktur Jenderal | Diperbarui setiap | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | 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>). | Pengelolaan Kas Negara. | Perbendaharaan. | ada perubahan, Jakarta. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 259. | Daftar Bank Persepsi dan kanal pembayaran, Bank Operasional, dan Bank Penyalur Gaji. | Direktorat Pengelolaan Kas Negara. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 260. | Pengumuman bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. | Direktorat Pengelolaan Kas Negara. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Setelah ditetapkan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 261. | Laporan <i>review</i> Pelaksanaan Anggaran (RPA) tingkat kantor wilayah. | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Semesteran, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 262. | Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) tingkat kantor wilayah. | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 263. | Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah. | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 264. | Laporan <i>Government Financial Statistics</i> (GFS) tingkat kantor wilayah. | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Triwulanan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 265. | Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tingkat Eselon II (LKBUN-E2) <i>audited</i> . | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Tahunan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 266. | Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat eselon II (LKPP-E2) <i>audited</i> . | Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | Direktur Jenderal Perbendaharaan. | Tahunan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 267. | Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). | Sekretariat DJKN. | Sekretaris DJKN. | Tahunan, Sekretariat DJKN. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 268. | Komposisi pegawai DJKN. | Sekretariat DJKN. | Sekretaris DJKN. | Setiap terjadi perubahan, Sekretariat DJKN. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 269. | Nama, foto dan status Pegawai | Sekretariat DJKN. | Sekretaris DJKN. | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sampai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | Negeri Sipil (PNS) DJKN. | | | Tahun, Sekretariat DJKN. | <i>hardcopy.</i> | PNS tersebut pensiun. |
| 270. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 271. | Daftar PNS yang dipekerjakan dari dan ke Kementerian Keuangan cq. DJKN dan PNS Kementerian Keuangan cq. DJKN yang diperbantukan. | Sekretariat DJKN. | Sekretaris DJKN. | Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan status kepegawaian, Sekretariat DJKN. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 272. | Laporan Barang Milik Negara (<i>audited</i>). | Direktorat BMN. | Direktur BMN. | Tahunan, Direktorat BMN. | <i>Hardcopy</i> | 3 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 273. | Laporan pengelolaan aset kekayaan negara lain lain (<i>audited</i>). | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Tahunan, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 3 tahun. |
| 274. | Prosedur dan persyaratan permohonan informasi jumlah utang/keberadaan aset. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 275. | Prosedur dan persyaratan permohonan informasi keberadaan dokumen jaminan. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 276. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 277. | Prosedur dan persyaratan pembelian/penebusan aset properti. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 278. | Prosedur dan persyaratan Permohonan penggunaan tegahan bea cukai. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|---|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|
| | | | | PKNSI. | | |
| 279. | Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang rampasan negara. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 280. | Prosedur dan persyaratan Permohonan pengelolaan barang gratifikasi. | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 281. | Prosedur dan persyaratan permohonan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T). | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 282. | Prosedur dan persyaratan permohonan pengelolaan kekayaan negara lain-lain (INDRA, USAID, dan PROFIL). | Direktorat PKNSI. | Direktur PKNSI. | Saat informasi diminta, Direktorat PKNSI. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 283. | Kertas kerja dan tabel batas maksimal defisit APBD per daerah. | Subdit Perumusan Kebijakan Transfer Non Dana Perimbangan (PKNDP), Direktorat Pembiayaan Dan | Kepala Subdirektorat PKNDP. | Januari – Agustus, setiap tahun, Jakarta. | Kertas kerja dan tabel batas maksimal defisit APBD per daerah. | 5 Tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Transfer Non Dana Perimbangan (PTNDP). | | | | |
| 284. | Rincian kurang bayar dan lebih bayar dana bagi hasil menurut provinsi/kabupaten/kota yang dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2017. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 285. | Rincian Dana Bagi Hasil cukai hasil tembakau menurut provinsi/kabupaten/kota. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 286. | Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 287. | Penetapan lebih salur dana alokasi khusus fisik Tahun Anggaran 2016. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 288. | Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyelesaian Tunggalan Iuran Jmmainan Kesehatan Pemerintah Daerah | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Melalui Pemotongan Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil. | | | | | |
| 289. | Rincian kurang bayar dan lebih bayar Dana Bagi Hasil menurut provinsi/kabupaten/kota yang dialokasikan dalam perubahan APBN Tahun Anggaran 2017. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 290. | Perubahan rincian Dana Bagi Hasil menurut provinsi/kabupaten/kota tahun 2017. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 291. | Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.07/2016 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau. | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |
| 292. | Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.07/2007 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya | Direktorat Dana Perimbangan. | Direktur Dana Perimbangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 Tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Alam Kehutanan-Dana Reboisasi. | | | | | |
| 293. | Deskripsi dan analisis realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) 2013. | Direktorat Evaluasi Pengelolaan dan Informasi Keuangan Daerah (EPIKD). | Direktur EPIKD. | Januari 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 294. | Laporan estimasi realisasi belanja daerah 2014. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Bulanan (Januari – Desember 2014), Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 295. | Laporan estimasi realisasi APBD dan dana <i>idle</i> 2014 - Triwulan I. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | April 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 296. | Laporan realisasi APBD dan dana <i>Idle</i> 2014 - Triwulan I. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juli 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 297. | Laporan realisasi APBD dan dana <i>idle</i> 2014 - Triwulan III. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Oktober 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 298. | Kajian monitoring dan evaluasi pembiayaan khusus SiLPA. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | November 2013, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 299. | Kajian pendapatan daerah pada daerah otonom baru. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2013, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 300. | Tinjauan ekonomi dan keuangan daerah 2013. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2013, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 301. | Kajian peningkatan kinerja daerah melalui peningkatan kualitas penyaluran dana alokasi khusus. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juni 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 302. | Kajian <i>spending performance</i> APBD dalam mendanai pelayanan publik. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juni 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 303. | Kajian perekonomian daerah. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Oktober 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 304. | Tinjauan ekonomi dan keuangan daerah 2014. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 305. | Deskripsi dan analisis APBD 2014. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juli 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 306. | Monitoring dan evaluasi SiLPA dana transfer yang bersifat <i>earmarked</i> . | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juli 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 307. | Rekomendasi Menteri Keuangan Tahun 2014 tentang Keseimbangan Pendanaan di Daerah Dalam Rangka Perencanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Tahun | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juni 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Anggaran 2015. | | | | | |
| 308. | Peraturan Menteri Keuangan tentang Indeks Fiskal dan Kemiskinan Daerah Dalam Rangka Perencanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Penanggulangan Kemiskinan Tahun 2015. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juni 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 309. | LGF anggaran. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 310. | LGF anggaran (Fungsi) tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 311. | LGF anggaran (Urusan) tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 312. | LGF anggaran (Jenis Pajak) tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 313. | LGF anggaran (Rincian Retribusi) tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 314. | LGF realisasi triwulan I tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 315. | LGF realisasi semester I tahun | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | berjalan. | | | tahun, Jakarta. | | |
| 316. | LGF realisasi triwulan III tahun berjalan. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 317. | LGF realisasi tahunan - tahun sebelumnya. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 318. | Laporan realisasi APBD tahun 2015. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 319. | Ringkasan APBD Tahun 2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 320. | Laporan <i>monitoring</i> REALISASI APBD dan simpanan Pemda di perbankan triwulan I – tahun 2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Juli 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 321. | Laporan <i>monitoring</i> realisasi APBD dan simpanan Pemda di perbankan triwulan II – tahun 2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Oktober 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 322. | Laporan <i>monitoring</i> realisasi APBD dan simpanan Pemda di perbankan triwulan III – tahun 2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 323. | Laporan pemeringkatan kesehatan fiskal dan pengelolaan keuangan daerah tahun 2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 324. | Laporan pemantauan dana alokasi khusus bidang kesehatan tahun 2013-2016. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 325. | Laporan kajian efisiensi pengeluaran pemerintah. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Desember 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 326. | Deskripsi dan analisis APBD 2015. | Direktorat EPIKD. | Direktur EPIKD. | Sepanjang tahun 2016. | <i>Hardcopy</i> | 5 tahun. |
| 327. | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.07/2013 tentang Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Rokok. | Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | Direktur PKKD. | 1 Agustus 2013, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 328. | Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah (PKKD). | Direktur PKKD. | 15 September 2009, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 329. | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan | Direktur PKKD. | 27 Desember 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. | Daerah. | | | | |
| 330. | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 18 Oktober 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 331. | Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 18 Oktober 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 332. | Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 30 November 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Perkotaan sebagai Pajak Daerah. | | | | | |
| 333. | Peraturan Menteri keuangan Nomor 11/PMK.07/2010 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Terhadap Pelanggaran Ketentuan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 25 Januari 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 334. | Peraturan Menteri keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Badan Atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah | Direktur PKKD | 27 Agustus 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 335. | Peraturan Menteri keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan Atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah | Direktur PKKD | 27 Agustus 2010, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 336. | Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor Per-01/PK/2011 tentang | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan | Direktur PKKD. | 27 Januari 2011, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sanksi di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. | Daerah. | | | | |
| 337. | Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-37/PK/2016 tentang Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing Propinsi Tahu Anggaran 2017. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 18 November 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 338. | Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. | Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah. | Direktur PKKD. | 21 November 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 339. | Perpres tentang Rincian APBN termasuk Dana Inseptif Daerah, Dana Desa, Dana Otonomi Khusus, Hibah dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. | Direktorat Pembiayaan dan Transfer Non Dana Perimbangan (PTNDP). | Direktur PTNDP. | November 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |
| 340. | Peraturan terkait Batas Maksimal Kumulatif Defisit APBD dan Batas Maksimal Kumulatif | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP. | Agustus 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Pinjaman Daerah. | | | | | |
| 341. | Peraturan terkait kapasitas fiskal. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Maret 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |
| 342. | Peraturan terkait hibah ke daerah. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Desember 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sampai ada peraturan terbaru. |
| 343. | Peraturan terkait penetapan alokasi Dana Insentif Daerah (DID) per daerah. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | November 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |
| 344. | Peraturan terkait alokasi dana desa. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Sesudah disahkan oleh DPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |
| 345. | Peraturan terkait mekanisme penyaluran dana desa. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Sesudah disahkan oleh DPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |
| 346. | Buku saku dan buku pintar dana desa. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Oktober 2017, di Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sampai ada peraturan terbaru. |
| 347. | Lembar rekapitulasi transfer ke daerah. | Direktorat PTNDP. | Direktur PTNDP | Desember setiap akhir tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 1 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---|
| 348. | Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah. | Direktorat Pinjaman dan Hibah | Direktur Pinjaman dan Hibah | Tiga bulanan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 349. | 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</i> dan <i>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. |
| 350. | <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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sampai dinyatakan tidak berlaku dan sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 351. | Perjanjian yang berkaitan dengan <i>debt swap</i> . | Direktorat Pinjaman dan Hibah. | Direktur Pinjaman dan Hibah. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 352. | Buletin Info Risiko Fiskal (IRF). | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Semesteran. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 353. | Pengungkapan risiko fiskal dalam nota keuangan APBN. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Tahunan, pada saat penerbitan APBN. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 354. | Data penjaminan yang telah diterbitkan dan proyek yang dijamin. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Diperbarui setiap perubahan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 355. | Peraturan/keputusan terkait penjaminan pemerintah, penugasan khusus ekspor, dan kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Setelah ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 356. | Siaran pers serta publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan risiko fiskal. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara. | Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 357. | Informasi pengelolaan dan | Direktorat Surat | Direktur Surat | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN). | Utang Negara. | Utang Negara. | tahun, DJPPR. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 358. | 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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 359. | 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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 360. | 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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 361. | Laporan kuotasi harga SUN seri <i>benchmark</i> . | Direktorat Surat Utang Negara. | Direktur Surat Utang Negara. | Sepanjang tahun, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 362. | Laporan rekapitulasi hasil | Direktorat Surat | Direktur Surat | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | transaksi penerbitan, <i>debt switch</i> dan <i>buyback</i> SUN. | Utang Negara. | Utang Negara. | tahun, DJPPR. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 363. | Informasi jadwal pelaksanaan lelang (penerbitan, pembelian kembali) SUN. | Direktorat Surat Utang Negara. | Direktur Surat Utang Negara. | Setiap 3 bulan, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 364. | Informasi daftar <i>dealer</i> utama dan agen penjual obligasi negara kepada investor ritel. | Direktorat Surat Utang Negara. | Direktur Surat Utang Negara. | Sepanjang tahun, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 365. | Informasi mengenai kupon <i>Savings Bond Ritel</i> (SBR). | Direktorat Surat Utang Negara. | Direktur Surat Utang Negara. | Setiap 3 bulan, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sampai dengan jatuh tempo. |
| 366. | Pengadaan jasa agen penjualan 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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 367. | Pengumuman rencana lelang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN). | Direktorat Pembiayaan Syariah. | Direktur Pembiayaan Syariah. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 368. | Pengumuman hasil lelang SBSN. | Direktorat Pembiayaan Syariah. | Direktur Pembiayaan Syariah. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 369. | Daftar peserta lelang SBSN. | Direktorat | Direktur | Sepanjang | <i>Softcopy</i> dan | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Pembiayaan Syariah. | Pembiayaan Syariah. | tahun, Jakarta | <i>hardcopy.</i> | retensi arsip. |
| 370. | Jadwal rencana lelang SBSN. | Direktorat Pembiayaan Syariah. | Direktur Pembiayaan Syariah. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 371. | Pengadaan jasa agen penjualan surat berharga syariah negara kepada investor ritel di pasar domestik. | Direktorat Pembiayaan Syariah. | Direktur Pembiayaan Syariah. | Setiap tahun, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 372. | Fatwa dan opini syariah penerbitan SBSN. | Direktorat Pembiayaan Syariah. | Direktur Pembiayaan Syariah. | Sepanjang Tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 373. | Laporan Kinerja Penyerapan Pinjaman, Hibah dan <i>Project Based Sukuk</i> (PBS) | Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Triwulanan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 374. | Laporan bulanan realisasi pembayaran utang. | Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Setiap bulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy.</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 375. | Statistik utang luar negeri Indonesia. | Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 376. | Statistik utang sektor publik | Direktorat Evaluasi, | Direktur Evaluasi, | Sepanjang | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|---|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Indonesia. | Akuntansi dan Setelmen. | Akuntansi dan Setelmen. | tahun, Jakarta. | | retensi arsip. |
| 377. | Publikasi profil utang dan penjaminan pemerintah pusat. | Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen. | Bulanan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 378. | 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</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 379. | Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah. | Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Setiap tahun DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 380. | Strategi pembiayaan tahunan melalui utang dan revisinya. | Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Setiap tahun, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 381. | Laporan triwulan pengelolaan utang. | Subdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Kasubdit Perencanaan dan Strategi Pembiayaan. | Setiap Triwulanan, DJPPR. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | 5 tahun. |
| 382. | Status terakhir perkembangan proyek KPBU. | Direktorat Pengelolaan | Direktorat Pengelolaan | Berdasarkan status terakhir. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | | | |
| 383. | Peraturan/keputusan terkait pengelolaan dukungan pemerintah dan pembiayaan infrastruktur. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Setelah ditetapkan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 384. | Siaran pers serta publikasi hasil kegiatan dan isu-isu terkait pengelolaan dukungan pemerintah dan pembiayaan infrastruktur. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 385. | <i>Booklet</i> dan <i>leaflet</i> yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek KPBU yang dikelola oleh Direktorat PDPPI. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur. | Setelah disetujui. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|---|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 386. | Capaian kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. | Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan. | Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan. | Setiap triwulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 387. | Laporan Kinerja (LAKIN) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. | Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan. | Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan. | Setiap tahun, Jakarta. | Melalui <i>website</i> Inspektorat Jenderal, Kemenkeu (www.itjen.kemenkeu.go.id) dan <i>hard copy</i> . | 5 tahun. |
| 388. | 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>hard copy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 389. | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian | 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) | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|--|----------------------------|---|-----------------------------------|
| | kerja dari Badan Publik yang bersangkutan | | | | dan <i>hard copy</i> . | |
| 390. | 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>hard copy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 391. | Kode etik pegawai Kementerian Keuangan. | Sekretariat Badan/ Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal (OKI). | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal (OKI). | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 392. | Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BKF (hasil lelang penghapusan BMN). | Sekretariat Badan/ Bagian Umum. | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Umum. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 393. | Laporan Tahunan unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Unit eselon I. | Tahunan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 394. | Peraturan Kepala BKF Nomor 39/KF/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional | Sekretariat Badan/ Bagian Sumber | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya | November 2016, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | Peneliti di Lingkungan Kementerian Keuangan. | Daya Manusia. | Manusia. | | | |
| 395. | Data statistik pegawai tugas belajar. | Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia. | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. | Setiap Awal Tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 396. | <i>Human capital development plan.</i> | Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia. | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. | Setiap 5 tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 5 tahun. |
| 397. | Peraturan Kepala BKF Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pola Mutasi Pegawai di Lingkungan BKF. | Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia. | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. | Tahun 2014, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 398. | Keputusan Kepala BKF Nomor 31/KF/2017 tentang Pemberian Mandat Kepada Beberapa Pejabat di Lingkungan BKF Untuk dan Atas Nama Kepala BKF Melaksanakan Kewenangan di Bidang Kepegawaian. | Sekretariat Badan/ Bagian Sumber Daya Manusia. | Sekretaris Badan/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. | Tahun 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 399. | Jurnal Keuangan dan Moneter (JKM) & Kajian Ekonomi dan | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi | Setiap 4 bulan, Jakarta. | <i>Hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | Keuangan (KEK). | | Makro. | | | |
| 400. | Paparan perkembangan ekonomi terkini. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Pemantauan Dini Ekonomi Makro. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 401. | Data kurs pajak. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 1 tahun. |
| 402. | Bahan tayang <i>regional economist</i> . | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Analisis Fiskal. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Analisis Fiskal. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 10 tahun. |
| 403. | Sumbangan data kebijakan fiskal terkait <i>International Relationship Unit</i> (IRU) ke Bank Indonesia. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Analisis Fiskal. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Analisis Fiskal. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | 1 tahun. |
| 404. | Tinjauan sektor riil. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi | Sepanjang | <i>Softcopy</i> | 1 tahun. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|---|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Bidang Analisis Sektor Riil. | Makro/Kepala Bidang Analisis Sektor Riil. | tahun, Jakarta. | | |
| 405. | Tinjauan kuartalan sektor riil. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Analisis Sektor Riil. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Analisis Sektor Riil. | Setiap 3 bulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 406. | Data kemiskinan dan ketenagakerjaan. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Analisis Sektor Riil. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Analisis Sektor Riil. | Setiap 6 bulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 407. | Realisasi produk domestik bruto. | Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Bidang Analisis Sektor Riil. | Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro/ Kepala Bidang Analisis Sektor Riil. | Setiap 3 bulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 408. | Laporan pelaksanaan kegiatan <i>2nd Annual Islamic Finance Conference 2017</i> . | Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 409. | Laporan ekonomi dan keuangan harian dan mingguan. | Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | Kepala Pusat Kebijakan Sektor | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Keuangan. | | | |
| 410. | <i>Daily Market Flash.</i> | Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 411. | Kajian yang dipublikasi oleh unit eselon I. | Seluruh unit eselon I. | Pimpinan unit eselon I. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 412. | Analisis pemberian insentif perpajakan pada produk keuangan syariah. | Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan. | 2017, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 413. | Buku paradigma kebijakan ekonomi internasional. | Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri. | Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri. | Mei 2015, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 414. | <i>Article of Agreement (AoA) Asian Infrastructure Investment Bank.</i> | Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar | Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar | Juni 2015, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Negeri. | Negeri. | | | |
| 415. | Pedoman evaluasi kerja sama keuangan dan ekonomi internasional. | Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/ Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri. | Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral/Kepala Bidang Evaluasi dan Hubungan Perwakilan Luar Negeri. | 2015, Jakarta. | <i>Softcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 416. | Profil Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan (BPPK)/ Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat)/ Politeknik Keuangan Negara Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (PKN STAN)/ Balai Diklat Keuangan (BDK). | Sekretariat Badan/Pusdiklat /PKN STAN/BDK. | Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN/Kepala BDK. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 417. | Program diklat yang sedang berjalan, antara lain: | | | | | |
| | a. Program diploma/diklat (nama program, kalender diklat, modul diklat). | Pusdiklat/PKN STAN/BDK. | Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN/Kepala BDK. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| | b. Penanggungjawab, pelaksana program serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat | Pusdiklat/PKN STAN/BDK. | Sekretaris Badan /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 89 -

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|--|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | peserta didik/diklat berikut kontak <i>Person In Charge</i> (PIC) kegiatan (telepon dan email). | STAN/BDK. | /Kepala Pusdiklat /Direktur PKN STAN/Kepala BDK. | tahun, Jakarta. | <i>hardcopy</i> . | retensi arsip. |
| 418. | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

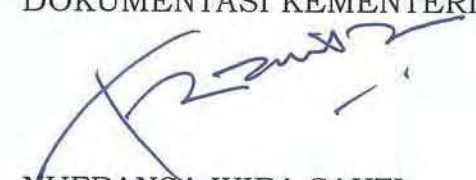
- 91 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | 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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</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>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| | 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. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| | h. Informasi tentang beasiswa Kementerian Keuangan. | Pusdiklat PSDM | Kepala Pusdiklat PSDM/Kepala Bidang Pengelolaan Beasiswa. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| | i. Informasi pegawai yang mendapat penugasan untuk mengikuti kegiatan non-diklat. | Sekretariat badan. | Sekretaris badan. | Sepanjang tahun, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |
| 419. | Ringkasan kinerja dan realisasi kegiatan BPPK. | Sekretaris badan. | Sekretaris badan. | Per triwulan, Jakarta. | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . | Sesuai dengan retensi arsip. |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

| No. | Nama Informasi | Unit Kerja Yang Menyediakan | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi |
|------|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 420. | Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan BPPK | Sekretaris Badan | Sekretaris Badan | Per semester, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| 421. | Buku Pedoman terkait USM PKN STAN, antara lain: | | | | | |
| | a. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Ujian Saringan Masuk (USM) PKN STAN | PKN STAN | Direktur PKN STAN | Awal tahun, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |
| | b. Kriteria kelulusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) PKN STAN | PKN STAN | Direktur PKN STAN | Awal tahun, Jakarta | <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | Sesuai dengan retensi arsip |

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,
NUFRANSA WIRA SAKTI