KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP-1/PPID/2026
TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-3/PPID/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025;
b. bahwa berdasarkan pembahasan terhadap usul informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan yang disampaikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;
c. bahwa penyesuaian terhadap daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2026;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 649);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan daftar informasi publik Kementerian Keuangan tahun 2026 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/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-3/PPID/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan Nomor KEP-1/PPID/2025 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan Tahun 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR KEP- 1 /PPID/2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2026

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
KESEKRETARIATAN						
Perencanaan Keuangan						
1.	Rencana kerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.0 – Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
2.	Rencana strategis Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.2.0 RENSTRA Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Lima tahun sekali, 2020, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
						Kementerian Keuangan.
3.	Laporan kinerja Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
4.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat Kementerian dan tingkat Unit Eselon I. Kode arsip: OT4.0 – Perencanaan Kinerja	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) induk unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. Kode arsip: KU0.1 – Penganggaran Pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
6.	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: KU0.0.0 - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian Keuangan			Jakarta.		
7.	Buku Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara Lingkup Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU1.2 – Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Semesteran dan tahunan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah penyelesaian ganti rugi selesai.
8.	Laporan Keuangan Kementerian Keuangan yang telah diaudit. Kode arsip: KU2.0.0 - Laporan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan (setelah hasil audit diterima dari BPK), sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan BA 015. Kode arsip: KU2.1 – Laporan Perkembangan Keadaan Kas	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Triwulanan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
11.	Rencana kerja dan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
12.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU0.1 Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
13.	Laporan akuntabilitas kinerja unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)					
14.	Laporan Keuangan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW) (*audited*). Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di Lingkungan Kementerian Keuangan (*audited*).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
15.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) petikan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi di Lingkup Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
16.	Rencana Strategis (Renstra) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PR0.2.1 (Rencana Strategis Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)					Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
17.	Rencana Kerja (Renja) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun.
18.	Laporan capaian kinerja dan laporan kinerja satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Triwulanan/ semesteran/ tahunan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
19.	Peta strategi serta perjanjian kinerja tingkat unit eselon II dan unit eselon III pada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.0 (Perencanaan Kinerja)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
20.	Laporan Kinerja (LAKIN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
21.	Kajian di lingkungan Kementerian Keuangan yang dipublikasikan. Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
22.	Inisiatif Strategis Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PR0.5.1 (Rencana Kerja Kemenkeu)	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
23.	Kontrak kinerja Kemenkeu One di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.0 (Perencanaan Kinerja).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
24.	Laporan Capaian Indikator Kinerja Individu Utama Kemenkeu One di	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tahun 2021, 2022, 2023,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Keuangan.	Keuangan.	2024, 2025, 2026, Jakarta.		
25.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon 1 (UAPPA-E1) *audited* untuk satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: KU2.0.0 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
26.	Laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.0 Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*))	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
27.	Laporan Realisasi Anggaran satuan kerja kantor pusat di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*	1. KU2.0.0 - 5 tahun dan akan dinilai kembali oleh

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: 1. KU2.0.0 Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)) 2. KU2.1 (Laporan Perkembangan Keadaan Kas).					Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan. 2. KU2.1 - 5 tahun.
28.	Kajian fiskal regional. Kode arsip: PB0.3 (Analisis dan pengembangan pelaksanaan anggaran).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, Jakarta.	*Hardcopy dan softcopy.*	4 tahun setelah tahun kajian selesai.
29.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W) *audited* untuk satker Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah UAKPA-W *audited*).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Softcopy.*	5 tahun.
30.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan, tahun 2021, 2022, 2023,	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)			2024, 2025, 2026, Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan.		
31.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) *audited* untuk satker Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 (Laporan keuangan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Softcopy*.	5 tahun.
32.	Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahunan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kantor Pelayanan di lingkungan Kementerian Keuangan.	*Softcopy*.	5 tahun.
33.	Laporan Tahunan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*.	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)			2026, Jakarta.		
34.	Laporan Keuangan *audited* satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KU2.0.2 Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) di lingkungan Kementerian Keuangan (*Audited*).	Biro Perencanaan Keuangan.	Kepala Biro Perencanaan Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
Organisasi dan Ketatalaksanaan						
35.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2018, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
36.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai peta proses bisnis Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksana	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	April 2021, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	-an.				dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
37.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai SOP link Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
38.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Desember 2020, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
						Keuangan.
39.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai kamus kompetensi teknis urusan keuangan negara. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Mei 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
40.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) jabatan tinggi madya (pola Plt. Plh. eselon I). Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2020, Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
41.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penomoran dan pemberian kode naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
42.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
43.	Buku himpunan inovasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
44.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyelenggaraan kompetisi inovasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	September 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
45.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
46.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
50.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan unit kerja yang dapat melaksanakan pola kerja fleksibilitas waktu bekerja dengan mekanisme penjadwalan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Maret 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
51.	Laporan penguatan budaya organisasi Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT3.1 – Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
52.	Laporan mengenai partisipasi Kementerian Keuangan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik.	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja					
53.	Hasil survei *Strategy Focused Organization* (SFO) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT4.3 Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Sistem Manajemen kinerja	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
54.	Daftar unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang berpredikat Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Kode arsip: OT.3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Biro Organisasi dan Ketatalaksana-an.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
55.	Standar pelayanan dan maklumat layanan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Dimutakhirkan setiap terdapat perubahan, Jakarta	*Softcopy.*	OT3.1: 4 tahun. OT1.0: 3 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: 1. OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi); atau 2. OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)	Lembaga National Single Window.				
Hukum						
56.	Keputusan Menteri Keuangan yang bersifat *regeling* sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sebelum tahun 2004, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
57.	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan di bidang keuangan negara dan telah disebarluaskan melalui JDIH Kementerian Keuangan.	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Sebelum dan sampai dengan tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Kementerian Keuangan.
58.	Daftar rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, yang tercantum dalam Program Legislasi Nasional, Program Penyusunan, dan Program Perencanaan Rancangan Peraturan Menteri Keuangan/ Rancangan Keputusan Menteri Keuangan kebijakan. Kode arsip: HK0 – Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	Biro Hukum.	Kepala Biro Hukum.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
Advokasi						
59.	Grafik penanganan perkara di Biro Advokasi setiap tahun, yang memuat informasi antara lain namun tidak terbatas pada: 1. jumlah perkara masuk; 2. jumlah uji materiil; dan 3. jumlah permohonan pendampingan. Kode arsip: HK2.0 Penanganan Perkara dan Pendampingan	Biro Advokasi.	Kepala Biro Advokasi.	Tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah diperoleh keputusan hukum tetap.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
Sumber Daya Manusia						
60.	Infografik mengenai sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender, dan unit eselon I serta rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kode arsip: 1. Infografik: KP8 – Penyajian Informasi SDM 2. Hukdis: KP3.1 – Sanksi dan Hukuman Disiplin Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4. KP.8 - 5 tahun setelah data diperbarui. KP3.1 - 4 tahun setelah penjatuhan sanksi.
61.	Informasi yang berkaitan dengan prosedur administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, pensiun janda/duda, pengembalian tabungan perumahan, tugas belajar, kartu pegawai, taspen, uang pindah, kenaikan gaji berkala, izin luar negeri. Kode arsip: 1. Kenaikan Pangkat: KP2.0.4 – Kenaikan Pangkat 2. Cuti dan izin: KP4.1 Cuti dan Izin Berpergian Ke Luar Negeri Di Luar Kedinasan 3. Asuransi dan Tabungan: KP4.2.1 –	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	1. KP2.0.4 - 3 tahun setelah SK ditetapkan. 2. KP4.1 - 4 tahun. 3. KP4.2.1 - 3 tahun. 4. KP6.0 - 5 tahun setelah SK ditetapkan. 5. KP5.1 - 3 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Layanan Kesejahteraan Pegawai 4. Pensiun: KP6.0 – Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun 5. Dokumen Identitas: KP5.1 – Dokumen Identitas Pegawai 6. Pendidikan dan Beasiswa: KP1.0.3 – Pendidikan					6. KP1.0.3 - 5 tahun setelah selesai tugas/izin belajar/ ikatan dinas.
62.	Statistik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Keuangan yang ditugaskan pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang lain. Kode arsip: KP8 – Penyajian Informasi SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah data diperbarui.
63.	Daftar Kepala Perwakilan, Kepala Subperwakilan, dan Kepala Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
64.	Informasi *open bidding* di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau kementerian/lembaga lain yang ditawarkan kepada Kementerian Keuangan.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta					
65.	Program pengembangan *talent* Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.1 – Manajemen Talenta	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
66.	Pengumuman rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
67.	Hasil seleksi kompetensi dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
68.	Hasil seleksi kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
69.	Pengumuman seleksi penerimaan Hakim Pengadilan Pajak. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
70.	Hasil pelaksanaan *campaign* rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
71.	Laporan survei evaluasi rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP0.3.0 – Pengelolaan Pengadaan SDM	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap ada pelaksanaan, 2022, 2023 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun.
72.	Jumlah formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Keuangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: KP0.0 – Pengelolaan Kebutuhan Pegawai					
73.	Program pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP2.0.0 – Pengembangan Karier Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperbarui.
74.	Pegawai penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP4.3 Penghargaan dan Tanda Jasa	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun.
75.	Daftar wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP5.2 – Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK)	Biro Sumber Daya Manusia.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah diberhentikan.
Komunikasi dan Layanan Informasi						
76.	Informasi yang dipublikasikan melalui Majalah Media Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy* (kecuali edisi khusus).	5 tahun setelah tidak digunakan.
77.	Laporan Tahunan Kementerian Keuangan.	Biro Komunikasi	Kepala Biro Komunikasi dan	Tahun 2021, 2022, 2023,	*Softcopy.*	5 tahun dan akan dinilai

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: KU2.0.0 – Laporan Keuangan Kementerian Keuangan (*Audited*)	dan Layanan Informasi.	Layanan Informasi.	2024, 2025, 2026, Jakarta.		kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
78.	Informasi yang tersedia di situs web resmi di lingkungan Kementerian Keuangan (artikel, pengumuman, berita, siaran pers, foto, video, infografik, dll). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola situs web di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
79.	Informasi yang dipublikasikan pada akun media sosial resmi di lingkungan Kementerian Keuangan, serta akun resmi Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan (Youtube, Instagram, Facebook, Twitter, Podcast, Linkedin, dan/atau Tik Tok). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing unit pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
80.	Buku Pidato Menteri Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
81.	Buku-buku yang disusun oleh Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, antara lain buku biografi pejabat, buku "Merekam Pandemi", dan lain-lain. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
82.	Foto dokumentasi dan video dari aktivitas peliputan kegiatan pimpinan yang dipublikasikan, antara lain: a. kegiatan Menteri Keuangan; b. kegiatan Wakil Menteri Keuangan; c. kegiatan pimpinan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan permintaan pimpinan unit eselon I atau Lembaga National Single Window. Kode arsip: HM1.1 (Dokumentasi dan Peliputan)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
83.	Foto publikasi. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
84.	Video publikasi tematik.	Biro Komunikasi dan Layanan	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Informasi.	Informasi.	2026, Jakarta.		
85.	Buku Kumpulan Hasil Riset dan Audit Komunikasi yang bersifat eksternal (disebarluaskan dan dapat diakses secara umum). Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
86.	Laporan layanan informasi publik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
87.	Laporan layanan informasi publik PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.4 – Laporan Layanan Informasi Publik	Masing-masing PPID Pelaksana.	Masing-masing PPID Pelaksana.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
88.	Daftar informasi publik Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM2.1.2 – Daftar Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
89.	Siaran pers di lingkungan Kementerian	Biro	Kepala Biro	Sebelum dan	*Softcopy.*	5 tahun dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Keuangan. Kode arsip: HM0.3.1 – Siaran Pers	Komunikasi dan Layanan Informasi.	Komunikasi dan Layanan Informasi.	sepanjang tahun 2026, Jakarta.		akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
90.	Daftar buku perpustakaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PS0.1 - Katalog Koleksi/Bahan Pustaka	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah diperbarui.
91.	Basis pengetahuan Kementerian Keuangan pada aplikasi yang bersifat eksternal. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
92.	Ringkasan laporan akses informasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Unit pengelola PPID Kementerian Keuangan dan	PPID Kementerian Keuangan dan masing-masing PPID Pelaksana di	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HM2.0 (Pengaduan Masyarakat/Help Desk/Contact Center)	masing-masing PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan.	lingkungan Kementerian Keuangan.	Jakarta.		
93.	Profil masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0- Publikasi.	Masing-masing unit eselon II dan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Komite/Sekretaris Pengadilan Pajar/ Sekretaris Direktur Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Lembaga/ Direktur/Direktur Utama.	Tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan						
94.	Peraturan dan kebijakan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan, antara lain: a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KM.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 734/KMK.01/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum					Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
95.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) semester I Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
96.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Semester II Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN Konfirmasi ke arsiparis	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
97.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahunan Kementerian Keuangan (*audited*), terdiri dari:	Biro Manajemen Barang Milik	Kepala Biro Manajemen Barang Milik	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy.*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	a. neraca; b. laporan barang pengguna (intrakomptabel, ekstrakomptabel, dan gabungan) c. laporan barang persediaan; d. laporan atas konstruksi dalam pekerjaan; e. laporan atas aset tak berwujud; dan f. catatan atas laporan BMN. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Negara dan Pengadaan.	Negara dan Pengadaan.	2026, Jakarta.		
98.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW) *audited*. Kode arsip: PL4 - Penatausahaan Barang Milik Negara	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun-2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
99.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL4 – Penatausahaan BMN	Masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Masing-masing pimpinan satuan kerja.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun.
100.	Standar pelayanan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan.	Biro Manajemen Barang Milik	Kepala Biro Manajemen Barang Milik	Sebelum dan sampai dengan	*Softcopy*.	4 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Negara dan Pengadaan.	Negara dan Pengadaan.	tahun 2026, Jakarta.		
101.	Prosedur layanan pelatihan pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah tidak berlaku.
102.	Prosedur layanan registrasi dan verifikasi pelaku usaha pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL). Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah tidak berlaku.
103.	Prosedur layanan kerja sama pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
104.	Prosedur layanan *helpdesk* pengadaan secara elektronik. Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Binis *Enterprise* Arsitektur	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tidak berlaku.
105.	*Frequently Asked Questions* (FAQ) layanan pengadaan secara elektronik. Kode arsip: HM2.0.0 – *Contact Center*	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun.
106.	Rencana umum pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: PL0.1 – Perencanaan Pengadaan	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
107.	Daftar pemenang tender melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Kode arsip: 1. PL1.0 – Pengadaan Barang Non Konstruksi 2. PL1.1 - Pengadaan Jasa Non Konstruksi 3. PL1.2 - Pengadaan Konstruksi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
108.	Daftar Nama Pelaku Usaha dalam aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan SIMPeL (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung). Kode Arsip: 1. PL1.0 – Pengadaan Barang Non Konstruksi 2. PL1.1 - Pengadaan Jasa Non Konstruksi 3. PL1.2 - Pengadaan Konstruksi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
109.	Dokumen publikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (majalah, *leaflet*, brosur). Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
110.	Rencana umum pengadaan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW). Kode arsip: PL0.1 Perencanaan Pengadaan	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan LNSW.	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Umum						
111.	Informasi penggunaan gedung dan fasilitas Kantor.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Biro	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor			Umum.		arsip.
112.	Statistik penggunaan gedung/ruang rapat kantor pusat Kementerian Keuangan. Kode arsip: RT0 – Penggunaan Gedung dan Fasilitas Kantor	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
113.	Laporan Bulanan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Umum Selaku Ketua PMO Sekretariat Jenderal.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
114.	Laporan Tahunan *Project Management Office* (PMO) Sekretariat Jenderal. Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Biro Umum.	Kepala Biro Umum Selaku Ketua PMO Sekretariat Jenderal.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta. (Triwulan II pada tahun berikutnya)	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
115.	Prosedur administrasi biaya mutasi dan pesangon pindah. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan, Jakarta	*Softcopy*.	4 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Pembakuan Sistem/*Work Instruction*/Proses Bisnis/*Enterprise Arsitektur*)					
116.	Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai pedoman pelaksanaan kompetisi ide inovasi Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HK1.0 – Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	April 2023, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy*.	5 tahun setelah tahun dinyatakan tidak berlaku, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
117.	Laporan yang memuat jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan/atau yang dilaporkan masyarakat, serta penindakannya di lingkungan Sekretariat Jenderal. Kode arsip: HM2.0.1 – Pengaduan Masyarakat.	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
118.	Pengumuman lelang/penjualan barang milik negara satuan kerja Sekretariat	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Jenderal, Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi			2024, 2025, 2026, Jakarta.		digunakan.
119.	Ringkasan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal (*audited).* Kode arsip: KU2.0.2 – Laporan Keuangan Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W) Di Lingkungan Kementerian Keuangan (*Audited*)	Biro Umum.	Kepala Biro Umum.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
120.	Rekapitulasi daftar permintaan penggandaan/peminjaman arsip. di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KA1 (Layanan Penggunaan Arsip).	Masing-masing unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Lembaga National Single Window (LNSW).	Sekretaris Badan/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Biro Umum/Sekretaris Lembaga.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Sekretariat Pengadilan Pajak						
121.	Putusan Pengadilan Pajak sejak Juni 2019.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sejak Juni 2019, tahun 2020, 2021, 2022, 2023,	*Softcopy,* melalui tautan http://setpp.	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan			2024, 2025, 2026, Jakarta.	kemenkeu.go.id/risalah/IndexPutusan	pajak berkekuatan hukum tetap.
122.	Risalah Putusan Pengadilan Pajak sampai dengan bulan Mei 2019. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2019, Jakarta.	*Softcopy*, melalui tautan http://setpp.kemenkeu.go.id/risalah	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
123.	Rencana Umum Sidang (RUS) pemeriksaan dan pengucapan. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
124.	Daftar nama kuasa hukum yang terdaftar di Sekretariat Pengadilan Pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
125.	Standar pelayanan Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026,	*Softcopy.*	4 tahun setelah standar pelayanan tidak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT1.0 – Standardisasi/ Pembakuan Sistem/Work Instruction/Proses Bisnis/Enterprise Arsitektur)			Jakarta.		berlaku.
126.	Materi publikasi mengenai sengketa pajak di Pengadilan Pajak. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
127.	Daftar putusan Pengadilan Pajak yang kembali pos. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy, melalui tautan https://setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
128.	Daftar memori/putusan Peninjauan Kembali yang kembali pos. Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy, melalui tautan https://setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman*	10 tahun setelah salinan putusan pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
129.	Jadwal sidang harian.	Sekretariat Pengadilan Pajak.	Sekretaris Pengadilan Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,	*Softcopy, melalui tautan*	10 tahun setelah salinan putusan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PN0.3 - Sengketa Perpajakan			2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*https://setpp.kemenkeu.go.id/D_RUS?jns=0 dan https://setpp.kemenkeu.go.id/D_RUS?jns=1*	pengadilan pajak berkekuatan hukum tetap.
Pengawasan Perpajakan						
130.	Profil Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
131.	Agenda kerja pimpinan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: OT1.1-Rapat pimpinan	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
132.	Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan beserta kondisinya, serta statistik sumber daya manusia yang dimiliki Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Semesteran/ tahunan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
133.	Tata cara dan alur pengajuan pengaduan masyarakat kepada Komite Pengawas Perpajakan. Kode arsip: HM0.3.0 – Publikasi	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.	Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Pengelolaan Dana Pendidikan						
134.	Informasi mengenai program beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman beasiswa; b. persyaratan pendaftaran beasiswa; dan c. pengumuman waktu pendaftaran, seleksi, dan kelulusan beasiswa. Kode arsip: DP0.1.0 – Pelaksanaan Seleksi Dan Rekruitmen Beasiswa	Direktorat Beasiswa, LPDP.	Direktur Beasiswa, LPDP.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah penciptaan arsip.
135.	Informasi mengenai program pendanaan riset Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. pedoman pendanaan riset; b. persyaratan pendaftaran pendanaan riset; dan c. pengumuman waktu pendaftaran pendanaan riset, seleksi, dan kelulusan pendanaan riset.	Direktorat Fasilitasi Riset, LPDP.	Direktur Fasilitasi Riset, LPDP.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: DP2.1.0 Penilaian Pendanaan Riset					
136.	Informasi mengenai pengelolaan Dana Abadi Pendidikan, yang terdiri dari: a. jenis instrumen investasi; b. jumlah total investasi per jenis; dan c. jumlah total investasi. Kode arsip: 1. DP1.0 Investasi Pasar Uang 2. DP1.1 Investasi Pasar Modal DP1.2 Pengelolaan Aset dan Setelmen	Direktorat Investasi, LPDP.	Direktur Investasi, LPDP.	Setiap awal bulan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.
137.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: DL0.1 Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi dan Asistensi	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2023, 2024 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
138.	Laporan tahunan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: OT4.2 – Evaluasi, Pelaporan, dan Pemanfaatan Kinerja	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
139.	Rencana strategis Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) tahun 2025 s.d. 2029 yang direvisi pada tahun 2022.	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PR0.2.1 – RENSTRA Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan					dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
140.	Rencana bisnis dan anggaran Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP). Kode arsip: PR0.2.1 – RENSTRA Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Direktur Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.
141.	Kinerja Layanan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), yang terdiri dari: a. Ringkasan Dana Abadi dan Program; b. Realisasi Pendapatan dan Belanja; c. Layanan Beasiswa; dan d. Layanan Pendanaan Riset Kode arsip: HM2.1 – Layanan Informasi Publik	Direktorat Investasi, Direktorat Beasiswa, Direktorat Fasilitasi riset, dan Direktorat Keuangan dan Umum	Direktorat Keuangan dan Umum, LPDP.	Tahun 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	2 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
Ekonomi dan Keuangan Syariah						
142.	Laporan Bincang Ekonomi Syariah Terkini (BESTIE) Kode arsip: HM.0.3.0-Publikasi	Direktorat Pemantauan Program dan Kinerja,	Direktur Pemantauan Program dan Kinerja, (Set.	Tahun 2023, 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*.	Setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah (Set. KNEKS)	KNEKS)			
STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL						
143.	Data statistik/komposisi pegawai DJSEF. Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM)	Sekretariat DJSEF/ Bagian Sumber Daya Manusia.	Sekretaris DJSEF/ Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Setiap awal tahun, pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
144.	Peraturan Kepala Badan Kebijakan Fiskal (BKF) Nomor Per-1/KF/2017 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Badan Kebijakan Fiskal. Kode arsip: HK10 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat DJSEF/ Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Sekretaris DJSEF/ Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Desember 2017, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
145.	Buku yang disusun oleh DJSEF dan telah diterbitkan. Kode arsip: HM030 (Publikasi)	Seluruh Direktorat di lingkungan DJSEF.	Seluruh Direktur di lingkungan DJSEF.	Tahun 2021 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy atau hardcopy* yang dapat diakses melalui perpustakaan DJSEF.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
146.	Prosiding seminar internasional *Annual International Forum of Economic Development and Public Policy* (AIFED). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Direktorat Strategi Stabilisasi Ekonomi	Direktur Strategi Stabilisasi Ekonomi	Prosiding AIFED 2022, 2023, 2024, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
147.	Laporan atau prosiding seminar internasional *International Tax Forum* (ITF) yang diselenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF). Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Direktorat Strategi Stabilisasi Ekonomi	Direktur Strategi Stabilisasi Ekonomi	Prosiding ITF 2023, Laporan ITF 2024 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
148.	Laporan ekonomi dan keuangan bulanan. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Direktorat Strategi Stabilisasi Ekonomi	Direktur Strategi Stabilisasi Ekonomi	Bulanan, sepanjang tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				Jakarta.		pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
149.	*Economic and Fiscal Updates.* Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Direktorat Strategi Stabilisasi Ekonomi	Direktur Strategi Stabilisasi Ekonomi	Bulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
150.	Laporan Belanja Perpajakan. Kode arsip: KT00 (Kajian Kebijakan Pajak dan PNBP)	Direktorat Strategi Perpajakan	Direktur Strategi Perpajakan	Tahunan, pada tahun 2019 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
151.	Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF). Kode arsip: KT13 (Formulasi Kebijakan APBN)	Direktorat Strategi APBN	Direktur Strategi APBN	Tahunan, pada tahun 2019 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
ANGGARAN						
152.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG.1.4.1 Penyampaian DIPA Awal Tahun Anggaran	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik,	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
			Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
153.	Surat Pengesahan Revisi Anggaran. Kode arsip: AG2.2 (Revisi Anggaran APBN-P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
			Bendahara Umum Negara.			
154.	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Kode arsip: AG1.3 (Arsip yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
155.	Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan kontrak tahun jamak.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun berakhir masa berlaku kontrak tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: AG1.5 (Penyusunan Kontrak Tahun Jamak)		dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	2026 Jakarta.		jamak dan/atau setelah pemeriksaan.
156.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.07 (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN diundangkan.
157.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.08 (*audited*).	Sekretariat Direktorat	Direktur Anggaran Bidang	Tahun 2016, 2017, 2018,	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Jenderal Anggaran.	Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.	2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.		RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN diundangkan.
158.	Data target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P). Kode arsip: PN1.0.0 (Arsip yang berkaitan dengan Penyusunan Target dan Pagu PNBP)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBP Kementerian/Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun ditetapkan.
159.	Data realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (*audited*). Kode arsip: PN1.6 Laporan Pelaksanaan PNBP	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBP Kementerian/Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun penciptaan.
160.	Laporan Keuangan Tahunan Bagian Anggaran (BA) 999.99 Transaksi Khusus DJA (*audited*).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun RUU pertanggung-jawaban

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))		Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.		pelaksanaan APBN diundangkan.
161.	Petunjuk dan cara penggunaan aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) – Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah aplikasi diperbarui.
162.	Nilai kinerja anggaran Kementerian/Lembaga serta unit eselon I dan satuan kerja Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG2.3 (Evaluasi Kinerja Anggaran dan Penyusunan Rekomendasi Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
163.	Petunjuk dan cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI).	Sekretariat Direktorat	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Jenderal Anggaran.	Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	2026 Jakarta.		penciptaan arsip.
164.	Petunjuk dan cara penggunaan aplikasi target PNBP, antara lain: a. manual penggunaan; dan b. petunjuk instalasi. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
165.	Petunjuk dan cara penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART). Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
166.	Petunjuk dan cara penggunaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Bendahara Umum Negara (SMART BUN). Kode arsip: TI1.0 (Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
167.	Petunjuk dan cara penggunaan Aplikasi *Single Source Database* PNBP (SSDPNBP) Kode arsip: TI0.2.2 (Sistem Layanan Data)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian/ Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
168.	Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.0 (Penyusunan Pagu Indikatif)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
			Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
169.	Pagu anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.1 (Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
			Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.			
170.	Alokasi anggaran Kementerian/Lembaga. Kode arsip: AG1.2 (Penyusunan Alokasi Anggaran)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman; 2. Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan 3. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Bagian Anggaran	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
			Bendahara Umum Negara.			
171.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) transaksi khusus satuan kerja migas (*audited*). Kode arsip: PB4.1.1 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun RUU pertanggung-jawaban pelaksanaan APBN tahun yang bersangkutan diundangkan.
172.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *reimbursement* Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kode arsip: PN1.2 (PNBP Kegiatan Usaha Panas Bumi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
173.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *Domestic Market Obligation* (DMO) *fee*. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
174.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual *underlifting* kontraktor.	Sekretariat Direktorat Jenderal	Direktur Penerimaan Negara Bukan	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Anggaran.	Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.		lanjut pemeriksaan selesai.
175.	Jumlah pembayaran yang berkaitan dengan kewajiban kontraktual *fee* penjualan migas bagian negara. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
176.	Jumlah pembayaran yang berkaitan dengan kewajiban kontraktual Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan untuk pertambangan minyak bumi dan gas bumi (PBB migas). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
177.	Jumlah pembayaran kewajiban kontraktual pajak air permukaan, pajak air tanah, dan pajak penerangan jalan/pajak barang dan jasa tertentu tenaga listrik. Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
178.	Laporan realisasi *lifting* minyak dan gas bumi (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
179.	Laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) migas (*audited*). Kode arsip: PN1.1 (PNBP Bidang Minyak dan Gas/Migas)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
180.	Laporan realisasi subsidi energi (*audited*). Kode arsip: PN1.4 (PNBP Deviden BUMN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah audit dan tindak lanjut pemeriksaan selesai.
181.	Advertorial Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.0 (Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
182.	Infografis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.2.1 (Laporan Pemerintah tentang Pelaksanaan APBN Semester Pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
183.	Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG01.0 (Penyusunan RUU APBN dan APBN-P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
184.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBN/P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
185.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBN/P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
186.	Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P).	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBN/P)			Jakarta.		
187.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P). Kode arsip: AG0.1.0 (Penyusunan RUU APBN dan RUU RAPBN/P)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
188.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RAPBN-P). Kode arsip: AG0.0 Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/P	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
189.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P). Kode arsip: AG0.0 Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/P	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
190.	Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Kode arsip: AG0.0 Penyusunan Nota Keuangan dan	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	RAPBN/P					
191.	Nota Keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.0 Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/P	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun diundangkan.
192.	Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Semester I. Kode arsip: AG0.2.1 (Laporan pemerintah mengenai pelaksanaan APBN Semester Pertama)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
193.	Jawaban pemerintah atas pandangan umum fraksi-fraksi DPR RI terhadap rancangan undang-undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara beserta nota keuangannya. Kode arsip: AG0.3 (Pembahasan antara Pemerintah dan DPR terkait penyusunan APBN)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Penyusunan APBN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
194.	Prosedur tata cara revisi anggaran. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
195.	Prosedur penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
196.	Prosedur pengajuan dan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
197.	Prosedur perencanan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BUN. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
198.	Prosedur pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana dan anggaran Kementerian/Lembaga.	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)			Jakarta.		
199.	Tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran Kementerian/ Lembaga. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
200.	Prosedur evaluasi kinerja anggaran atas penggunaan dana Bendahara Umum Negara. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tidak berlaku.
201.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode arsip: AG0.1.1 Penyusunan *Draft* Peraturan Presiden tentang Rincian APBN dan Draft Peraturan Presiden tentang Rincian APBN/P	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
202.	Peraturan Presiden mengenai rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP). Kode arsip: AG0.1.1 Penyusunan *Draft* Peraturan Presiden tentang Rincian APBN dan *Draft* Peraturan Presiden tentang Rincian APBN/P	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	Direktur Sistem Penganggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
PERPAJAKAN						
203.	Jumlah Wajib Pajak (WP) Terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0(Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/ Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
204.	Statistik *Memorandum of Understanding* Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah tahun berakhirnya perjanjian.
205.	Daftar *Tax Center.* Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
206.	Jenis dan jumlah pengaduan kode etik dan disiplin di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: KP3.0 (Kode Etik dan Perilaku Pegawai)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tindak lanjut pelaksanaan etik dan disiplin pegawai.
207.	Aplikasi perpajakan yang dapat diunduh oleh Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan kewajibannya, seperti e-SPT, dan lain-lain. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah aplikasi diperbarui
208.	Hasil pemeriksaan pajak secara nasional baik jumlah ketetapan pajak maupun nominal rupiah. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan
209.	Jumlah Surat Perintah Pemeriksaaan yang diterbitkan untuk setiap kriteria pemeriksaan: a. per Kantor Pelayanan Pajak (KPP); b. per Kantor Wilayah (Kanwil); dan/atau c. nasional.	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun terbit laporan pemeriksaan pajak.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)					
210.	Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B). Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan arsip
211.	Penerimaan pajak nasional per tahun pajak dan/atau per jenis pajak. Kode arsip: PN0.0.2 (Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan
212.	Rencana (target) penerimaan pajak nasional. Kode arsip: PR0.2.1 (Renja Unit Organisasi lingkup Kementerian Keuangan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan
213.	Jumlah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) orang pribadi dan badan yang telah disampaikan, a. nasional; dan/atau	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	10 tahun setelah berakhirnya tahun pajak yang

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	b. per kantor wilayah. Kode arsip: PN0.0.1 (Pengelolaan/Pembetulan SPT)			2025, 2026, Jakarta.		bersangkutan
214.	Informasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batubara, dan Sektor Lainnya (PBB P5L). Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
215.	Jumlah pengajuan dan penyelesaian keberatan serta permohonan dan penyelesaian non keberatan yang diproses Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan keputusan keberatan.
216.	Jumlah putusan banding dan gugatan dari Pengadilan Pajak yang diterima Direktorat Jenderal Pajak secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				2025, 2026 Jakarta.		pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
217.	Jumlah pengajuan dan putusan peninjauan kembali dari Mahkamah Agung yang diterima Direktorat Jenderal Pajak, secara nasional. Kode arsip: PN0.3 (Sengketa Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan putusan peninjauan kembali.
218.	Persentase dan angka kemenangan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atas putusan banding dan gugatan Pengadilan Pajak yang diterima DJP secara nasional. Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
219.	Konvensi multilateral untuk menerapkan tindakan-tindakan terkait dengan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) untuk mencegah penggerusan basis pemajakan dan pergeseran laba. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	12 November 2019, Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
220.	Statistik *Advance Pricing Agreement* (APA) dan *Mutual Agreement Procedure* (MAP). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Perpajakan Internasional.	Direktorat Perpajakan Internasional.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan *Advance Pricing Agreement*
221.	Jumlah penambahan Wajib Pajak (WP) terdaftar. Kode arsip: PN0.0.0 (Pendaftaran/Pengukuhan /Penghapusan/ Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP))	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
222.	Jumlah Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan dan sektor Lainnya (PBB P5L) Terdaftar per Sektor. Kode arsip: PN0.4 (Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan)	Direktorat Jenderal Pajak.	Direktur Jenderal Pajak.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip
223.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan Dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/ *Automatic Exchange of*	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Maret 2023, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah ada perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Financial Account Information (AEOI) Tahun 2023. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)					
224.	*Multilateral Convention to Implement Tax Treaty Related Measures to Prevent Base Erosion and Profit Shifting*/Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan arsip.
225.	Daftar negara/yurisdiksi yang dipilih Indonesia sebagai partner dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI). Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan arsip.
226.	Daftar pasal/ketentuan dalam Konvensi Multirateral Instrumen (Konvensi MLI) yang memodifikasi Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) Indonesia dengan negara partner. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
227.	Daftar *Competent Authority* Indonesia di bidang perpajakan. Kode arsip: PN0.0.3 (Permintaan/Pemberian Data Informasi Perpajakan)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah penciptaan arsip
228.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai organisasi internasional yang tidak termasuk subjek pajak penghasilan. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2024, 2025, Jakarta.	*Softcopy*	1 tahun setelah perubahan
229.	Informasi yang bersifat umum mengenai penagihan pajak, meliputi: a. tunggakan pajak dan pencairan utang pajak secara nasional; b. tunggakan pajak dan pencairan utang pajak per kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan/atau per Kantor Pelayanan Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah akhir tahun penerbitan dokumen, selama belum jatuh tempo daluarsa penagihan.
230.	Pengumuman surat paksa melalui papan pengumuman di kantor pejabat, media massa, atau situs resmi Direktorat Jenderal Pajak atau situs lain yang	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	ditunjuk oleh pejabat. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2023, 2024, 2025, 2026, di seluruh wilayah kerja DJP.		
231.	Pengumuman lelang barang sitaan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
232.	Pengumuman rehabilitasi nama baik penanggung pajak yang disandera. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, di seluruh wilayah kerja DJP.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
233.	Jumlah deklarasi harta bersih dan penerimaan pajak dari Program Pengungkapan Sukarela (PPS) beserta statistik dan realisasi komitmen peserta PPS, yang meliputi deklarasi harta,	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	repatriasi, atau investasi. Kode arsip: PN0.1 (Pemberian Izin/Fasilitas Pajak)			2025, 2026, Jakarta.		
234.	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bukti permulaan: a. per unit pelaksana penegakan hukum; dan/atau b. nasional. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak berakhirnya pemeriksaan bukti permulaan.
235.	Jumlah penyelesaian berkas perkara penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang sudah lengkap (P-21). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
236.	Jumlah kegiatan penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan (tahap II). Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
237.	Jumlah kegiatan penyitaan aset beserta nilai aset yang disita dalam penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
238.	Jumlah kasus penghentian penyidikan tindak pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak beserta total nilai pembayaran. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun sejak dihentikannya penyidikan atau sejak terbit putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap.
239.	Jumlah pelaksanaan kegiatan forensik digital: a. per kantor wilayah; dan/atau b. nasional. Kode arsip: 1. PW0.0 (Memerlukan tindak lanjut) 2. PW0.1 (Tidak memerlukan tindak lanjut)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan selanjutnya dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
240.	Pengumuman Direktur Jenderal Pajak mengenai Daftar Yurisdiksi Partisipan dan Yurisdiksi Tujuan Pelaporan dalam Rangka Pertukaran Informasi Secara Otomatis/*Automatic Exchange of Financial Account Information* (AEOI) Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Tahunan (setiap April) 2025, 2026, Jakarta	*Softcopy*	1 tahun setelah ada perubahan.
241.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan penyidikan. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.
242.	Jumlah pemeriksaan bukti permulaan yang ditindaklanjuti dengan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan beserta total nilai pembayarannya. Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak).	Direktorat Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Pajak	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan.
243.	Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2025-2029.	Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)					
244.	Perjanjian internasional terkait dengan pertukaran informasi perpajakan yang mencakup antara lain: a. Konvensi tentang Bantuan Administratif Bersama di Bidang Perpajakan (*Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters*/MAAC); b. Perjanjian Multilateral antar Otoritas Perpajakan (*Multilateral Competent Authority Agreement*/MCAA); c. Perjanjian Pertukaran Informasi Perpajakan (*Tax Information Exchange Agreement*/TIEA); dan d. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*/MoU) mengenai kerja sama di bidang pertukaran informasi perpajakan internasional. Kode arsip PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)	Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip
245.	Perjanjian internasional terkait dengan bantuan penagihan pajak yang mencakup antara lain:	Direktorat Jenderal Pajak	Direktorat Jenderal Pajak	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun penciptaan arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	a. Konvensi tentang Bantuan Administratif Bersama di Bidang Perpajakan (*Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters*/MAAC); b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*/MoU) mengenai kerja sama di bidang bantuan penagihan pajak. Kode arsip PN0.2 (Pemeriksaan dan Penagihan Pajak)			2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.		
KEPABEANAN DAN CUKAI						
246.	Standar Pelayanan (SP) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang berkaitan dengan layanan kepabeanan dan cukai. Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/ Pembakuan Sistem/ *Work Instruction*/ Proses Bisnis/ *Enterprise Arsitekture*)	Bagian Organisasi dan Tatalaksan/ Sekretariat DJBC.	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana/ Sekretaris DJBC.	Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah SP dinyatakan tidak berlaku.
247.	Aplikasi yang berkaitan dengan kepabeanan dan cukai, antara lain: a. portal pengguna jasa; b. *tracking* barang kiriman; dan c. administrasi kepabeanan pemasukan kapal *yacht*.	Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)					
248.	Daftar barang dikuasai negara yang ditinggal di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor)	a. Kantor Pengawas-an dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2026, a. Kantor Penga-wasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.
249.	Daftar barang dikuasai negara eks penindakan di bidang cukai yang berasal dari pelaku tidak dikenal. Kode arsip: PN2.1.2 (Penimbunan Barang Impor)	a. Kantor Pengawa san dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	a. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai d. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	Sebelum dan pada tahun 2026, a. Kantor Penga-wasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. b. Kantor Pelayanan	*Softcopy.*	10 tahun setelah proses hukum selesai.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				Utama Bea dan Cukai.		
250.	Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang memuat daftar usulan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, yaitu Program Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal. Kode arsip: HK01 (Perencanaan Penyusunan RPMK/RKMK Program Legislasi Nasional)	c. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan	b. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan	Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta	*Softcopy*	5 Tahun setelah tahun penciptaan arsip.
PERBENDAHARAAN						
251.	Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai unit kerja yang memenuhi kriteria pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan (WBK/WBBM). Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
252.	Pedoman penerapan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT5 (Manajemen risiko organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2022, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah diperbarui.
253.	Pedoman implementasi sistem manajemen anti penyuapan (ISO 37001: 2016) pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT31 (Penetapan layanan mutu dan penghargaan organisasi)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah diperbarui.
254.	Buku standardisasi sarana dan prasarana unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PL0.01 (Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN).	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
255.	Buku *grand design* budaya organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: OT90 (Implementasi Budaya Kementerian Keuangan)	Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
256.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman) *audited*. Kode arsip: PB421 (Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat setelah dilakukan pemeriksaan (*audited*))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan (terbit setelah LK-BUN *audited* ditetapkan/ diterbitkan), pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengunda-ngan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
257.	Tingkat bunga Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
258.	Tingkat bunga Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPENRP). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Maret dan September, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
259.	Tingkat bunga Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
260.	Tingkat bunga Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG). Kode arsip: PB25 (Tingkat bunga kredit)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Januari, April, Juli, Oktober, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
261.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) Bagian Anggaran 999.04 (Pengelolaan Pemberian Pinjaman) *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta (diterbitkan setelah terbitnya	*Softcopy*	10 tahun setelah pengunda-ngan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) *audited*).		
262.	Sebaran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) berdasarkan provinsi. Kode arsip: PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya)	Direktorat Sistem Manajemen Investasi.	Direktur Sistem Manajemen Investasi.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.
263.	Data agregat realisasi penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) per provinsi (tanpa menyebutkan penyalur dan debitur). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah) 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajamen Investasi)	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi. 2. Pusat Investasi Pemerintah.	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi. 2. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
264.	Data realisasi kredit program dan investasi lainnya. Kode arsip: PB24 (Kredit program dan investasi lainnya)	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi. 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi. 2. Kepala Kanwil DJPb.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.
265.	Data realisasi Pembiayaan Ultra Mikro (UMi). Kode arsip: 1. PB821 (Kartu pengawas pencairan pembiayaan ultra mikro – Pusat Investasi Pemerintah) 2. PB241 (Laporan pelaksanaan program dan kredit investasi lainnya – Sistem Manajamen Investasi)	1. Direktorat Sistem Manajemen Investasi. 2. Pusat Investasi Pemerintah. 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 4. Kantor Pelayanan	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi. 2. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah. 3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah pemeriksaan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Perbendaharaan Negara (KPPN).				
266.	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) *audited.* Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan (*audited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggung-jawaban APBN ditetapkan), pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
267.	Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) *audited.* Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara (*audited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan (setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN ditetapkan),	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.		
268.	Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian. Kode arsip: PB421 (Penyusunan LKPP setelah dilakukan pemeriksaan (*audited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengunda ngan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
269.	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Umum. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan (*unaudited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
270.	Laporan Statistik Keuangan Korporasi Publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan (*unaudited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
271.	Laporan statistik keuangan sektor publik. Kode arsip: PB420 (Penyusunan LKPP sebelum dilakukan pemeriksaan (*unaudited*))	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
272.	Panduan teknis akuntansi pemerintah. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara)	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	Tahunan, pada tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
273.	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). Kode arsip:	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Tahunan, pada tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara)	2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.			
274.	Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP). Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
275.	Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan. Kode arsip: PB40 (Bimbingan akuntansi instansi dan bendahara umum negara).	1. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Satker Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Ketua Komite Standar Akuntansi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir.
276.	Hasil reviu kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU).	Direktorat Pembinaan Pengelolaan	Direktur Pembinaan Pengelolaan	Tahun 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*	3 tahun setelah satker BLU ditetapkan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB321 (Pembinaan pengelolaan kinerja BLU)	Keuangan BLU.	Keuangan BLU.	2026, Jakarta.		
277.	Tarif layanan satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Kode arsip: PB 311 (Penetapan tarif layanan BLU)	Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah tidak berlaku.
278.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN) transaksi khusus satuan kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan kode satuan kerja 987361 tahunan *audited*. Kode arsip: PB411 (Penyusunan akuntansi pusat dan pelaporan keuangan BUN *audited*)	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	10 tahun setelah pengundangan Undang-Undang tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBN.
279.	Publikasi jurnal perbendaharaan. Kode arsip: PS01 (Katalog Koleksi/Bahan Pustaka).	Direktorat Sistem Perbendaharaan.	Direktur Sistem Perbendaharaan.	Triwulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
280.	Laporan realisasi APBN (*I Account* realisasi APBN yang berkaitan dengan realisasi penerimaan, belanja serta pembiayaan).	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Bulanan, pada tahun 2016, 2017,	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB15 (Setelmen, akuntansi, dan pelaporan pengelolaan kas)			2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.		berakhir.
281.	Spesifikasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) (melalui mekanisme rekening khusus). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	(*Update* setiap ada perubahan), pada tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah *closing account.*
282.	Informasi yang berkaitan dengan profil singkat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang ditarik melalui mekanisme rekening khusus (nama pemberi PHLN, nomor NPPLN/PHLN, nomor register, tanggal efektif PHLN, *closing date,* jumlah PHLN, dan *executing agency*). Kode arsip: PB13 (Manajemen kas pinjaman dan hibah)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	4 tahun setelah *closing account.*
283.	Daftar bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji.	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji)			2026, Jakarta.		
284.	Pengumuman mengenai bank umum yang menjadi mitra pemerintah dalam pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Kode arsip: PB120 (Penetapan Bank persepsi dan kanal pembayaran, bank operasional, dan bank penyalur gaji)	Direktorat Pengelolaan Kas Negara.	Direktur Pengelolaan Kas Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah perubahan.
285.	Data realisasi anggaran Kementerian/Lembaga non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB000 (Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan anggaran pertahanan dan keamanan negara)	Direktorat Pelaksanaan Anggaran.	Direktur Pelaksanaan Anggaran.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
286.	Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara. Kode arsip: PB020 (Reviu pelaksanaan anggaran non pertahanan dan keamanan negara)	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Kantor Wilayah Direktorat	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Kepala Kanwil DJPb. 3. Kepala KPPN.	Semesteran, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb,	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		KPPN, dan Jakarta.		
287.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) satuan kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah ditetapkan. Kode arsip: PB721 (Rencana bisnis/rencana bisnis anggaran)	1. Pusat Investasi Pemerintah. 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan. 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah. 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan. 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	Tahunan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun.
288.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sudah ditetapkan.	1. Pusat Investasi Pemerintah. 2. Badan Pengelola	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah.	Tahunan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy*	5 tahun.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: PB721 (Rencana bisnis/rencana bisnis anggaran)	Dana Perkebunan. 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	2. Badan Pengelola Dana Perkebunan. 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	2025, 2026, Jakarta.		
289.	Laporan Keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan *audited*. Kode arsip: KU200 (Laporan keuangan Kementerian Keuangan (*audited*)).	1. Pusat Investasi Pemerintah. 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	1. Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah 2. Badan Pengelola Dana Perkebunan. 3. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*	7 tahun setelah penciptaan arsip.
290.	Data realisasi Dana Desa. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	1. Direktorat Pelaksana-an Anggaran. 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendahara an.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta.	*Softcopy*	8 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Perbendaharaan. 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.			
291.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kantor Wilayah Direktorat	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, KPPN, dan Jakarta	*Softcopy*	8 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				
292.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik. Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, dan Jakarta	*Softcopy*	8 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				
293.	Data realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 4. Kantor Pelayanan Perbendaha	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.	Tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, KPPN, dan Jakarta	*Softcopy*	8 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		raan Negara (KPPN).				
294.	Data realisasi anggaran program Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PCPEN). Kode arsip: PB000 (Koodinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran Non Pertahanan dan Keamanan (Non Hankam))	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Kepala Kanwil DJPb.	2020 – 2022, Kanwil DJPb, dan Jakarta.	*Softcopy*	8 tahun setelah penciptaan arsip.
295.	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pemerintah pusat terkait pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik dan dana desa. Kode arsip: PB62 (Verifikasi akuntansi)	1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Kepala Kanwil DJPb. 2. Kepala KPPN.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, KPPN.	*Softcopy*	10 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
296.	Data realisasi anggaran non pertahanan dan keamanan negara satuan kerja pada wilayah kerja masing-masing unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB670 (Pelaksanaan anggaran)	1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1. Kepala Kanwil DJPb. 2. Kepala KPPN.	Tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb, KPPN.	*Softcopy*	7 tahun setelah penciptaan arsip.
297.	Laporan Kajian Fiskal Regional (KFR) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB670 (Pelaksanaan anggaran)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Triwulanan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb.	*Softcopy*	7 tahun setelah kajian selesai.
298.	Laporan *Government Financial Statistics* (GFS) tingkat kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kode arsip: PB673 (Pelaporan keuangan wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Triwulanan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb.	*Softcopy*	7 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
299.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (LK UAKKBUN-W) *audited*. Kode arsip: PB673 (Pelaporan Keuangan Wilayah *audited*)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb).	Kepala Kanwil DJPb.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Kanwil DJPb.	*Softcopy*	10 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengelola Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
300.	Laporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/ Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (LK UAKBUN-D/KPPN) *audited*. Kode arsip: PB62 (Verifikasi Akuntansi)	Kantor Pelayanan Negara (KPPN).	Kepala KPPN.	Tahunan, pada tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, KPPN.	*Softcopy*	10 tahun dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengelola Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
301.	Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) satuan kerja. Kode arsip: PB601 (SP2D beserta lampirannya)	1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.	1. Direktur Pelaksanaan Anggaran. 2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 3. Kepala Kanwil DJPb. 4. Kepala KPPN.	Tahunan, pada tahun 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, KPPN.	*Softcopy*	7 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb). 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				
KEKAYAAN NEGARA						
302.	Komposisi pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Kode arsip: KP8 (Penyajian Informasi SDM)	Bagian Sumber Daya Manusia.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.	Dimutakhirkan setiap terjadi perubahan, sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy* dalam bentuk infografik atau diagram.	5 tahun setelah data diperbarui
303.	Laporan Barang Milik Negara (*audited*) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku pengelola barang. Kode arsip:	Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.	Tahunan, sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Unit Kerja/Kantor

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	KN1.4.1 (Laporan BMN (*audited*))					Vertikal: 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip. Laporan Barang Milik Negara Semesteran/ Tahunan (*Audited*) Kementerian/ Lembaga: 5 tahun setelah tahun penciptaan arsip (permanen).
PERIMBANGAN KEUANGAN						
304.	Rincian Alokasi dan Realisasi Transfer ke Daerah, yang terdiri dari: a. Dana Bagi Hasil; b. Dana Alokasi Umum; c. Dana Alokasi Khusus Fisik; d. Dana Alokasi Khusus Non-Fisik; e. Dana Insentif Daerah/ Insentif Fiskal; f. Dana Otonomi Khusus;	a. Direktorat Dana Transfer Umum (DTU). b. Direktorat Dana Transfer	a. Direktur DTU. b. Direktur DTK. c. Direktur DDIOKK.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip, selanjutnya akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	g. Dana Tambahan Infrastruktur Dalam Rangka Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan h. Dana Desa. Kode Arsip: 1. IK0.0.2 (Pengalokasian Dana Bagi Hasil [DBH]) 2. IK0.1.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Umum [DAU]) 3. IK0.2.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Fisik) 4. IK0.3.2 (Pengalokasian Dana Alokasi Khusus Non Fisik) 5. IK0.6.2 (Pengalokasian Dana Tambahan Infrastruktur) 6. IK0.9.2 (Pengalokasian Insentif Fiskal) 7. IK0.5.2 (Pengalokasian Dana Otonomi Khusus) 8. IK0.7.1 (Pengalokasian Dana Keistimewaan) 9. IK0.8.2 (Pengalokasian Dana Desa) 10. IK5.0 (Laporan Keuangan TKD)	Khusus (DTK). c. Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan (DDIOKK).				Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (IK0.0.2, IK0.1.2, IK0.2.2, IK0.3.2, IK0.5.2, IK0.7.1, IK0.8.2, IK0.9.2) 10 tahun setelah tahun penciptaan arsip, selanjutnya akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan (IK5.0)

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
305.	Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan mengenai proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok untuk masing-masing provinsi. Kode Arsip: IK1.0 (Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)	Direktur PDRD.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
306.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
307.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Fungsi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
308.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Urusan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
309.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Pajak.	Direktorat Sistem	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Perimbangan Keuangan (SPK).		2024, 2025, 2026, Jakarta.		penciptaan arsip.
310.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) per Jenis Retribusi. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
311.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Semester I. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
312.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahunan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
313.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan. Kode arsip: IK7.0.0 (Pengumpulan Data Keuangan Daerah)	Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan (SPK).	Direktur SPK.	Bulanan, Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO						
314.	Strategi pengelolaan utang negara jangka menengah. Kode Arsip: BR3.0 (Perencanaan dan Strategi Pembiayaan)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun pemeriksaan.
315.	Publikasi APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, Setiap Triwulanan sejak Triwulan IV 2025, 2026	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
316.	Laporan triwulanan pengelolaan portofolio kewajiban penjaminan pemerintah pada situs web DJPPR. Kode Arsip: BR3.2.2 (Monitoring Penjaminan Pemerintah)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
317.	*Newsletter* APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan sejak bulan Oktober 2025, 2026 Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
318.	Bahan paparan konferensi pers APBN KiTa. Kode Arsip: HM0.3.1 (Siaran Pers)	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.	Setiap bulan sejak bulan Oktober 2025, 2026 Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
319.	Buletin Info Risiko Fiskal (IRF). Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setiap empat bulan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Hardcopy* dan *softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
320.	Pengungkapan risiko fiskal dalam nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kode Arsip: BR5.1.3 (Pengungkapan Risiko Keuangan Negara)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahunan, pada saat penerbitan APBN, sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
						Keuangan.
321.	Laporan *Sovereign Asset and Liability Management* (SALM). Kode Arsip: BR5.3.0 (Pengelolaan Risiko Keuangan Negara Berbasis *Sovereign Asset Liability Management* (SALM))	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
322.	Peraturan/keputusan berkaitan dengan penjaminan pemerintah, untuk proyek infrastruktur dan program pemulihan ekonomi nasional, penugasan khusus ekspor, dan kebijakan pengelolaan risiko fiskal lainnya. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah ditetapkan, pada tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah peraturan/ keputusan dinyatakan tidak berlaku.
323.	Publikasi hasil kegiatan dan isu-isu berkaitan dengan pengelolaan risiko fiskal. Kode Arsip: BR5.4 (Kerjasama Kelembagaan di Bidang Pengelolaan Risiko)	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Direktur Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.	Setelah penerbitan peraturan dan setelah selesai kegiatan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024,	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				2025, 2026 Jakarta.		
324.	Status Terakhir Perkembangan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU). Kode Arsip: 1. BR6.1 (Dana Dukungan Kelayakan/*Viability Gap Fund* (VGF)). 2. BR6.2 (Skema Ketersediaan Layanan/*Availability Payment* (AP)) 3. BR6.3 (Perjanjian Penjaminan Bersama) 4. BR6.4 (Kerja Sama Kelembagaan Dalam Rangka Pembiayaan Infrastruktur)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Berdasarkan status terakhir, sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun perjanjian berakhir dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
325.	*Booklet* dan *leaflet* yang berisi dukungan dan fasilitas dalam proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) yang dikelola oleh Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur (PDPPI). Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Setelah disetujui, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*softcopy.*	5 tahun setelah tidak digunakan.
326.	Buku Menapak Jejak Dukungan Pemerintah dalam Pembiayaan Infrastruktur.	Direktorat Pengelolaan Dukungan	Direktur Pengelolaan Dukungan	2024 Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy* (selama	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode Arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.	Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.		persediaan masih ada)	
327.	Informasi pengelolaan dan pengembangan pasar Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sepanjang tahun, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
328.	Informasi jadwal atau kalender transaksi lelang pembelian kembali (*debt switch*) Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Setiap awal tahun, sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
329.	Laporan transaksi perdagangan di pasar sekunder yang meliputi perdagangan surat berharga negara (SBN) domestik seri *benchmark*, perdagangan SBN domestik berdasarkan sektor, dan perdagangan rata-rata harian SBN domestik.	1. Direktorat Surat Utang Negara. 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode Arsip: BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik)					penilai arsip Kementerian Keuangan.
330.	Laporan rekapitulasi hasil transaksi penerbitan, *debt switch* dan *buyback* Surat Utang Negara (SUN). Kode Arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing) 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dalam Denominasi Yen) 5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Surat Utang Negara dengan cara *Private Placement*)	Direktorat Surat Utang Negara.	Direktur Surat Utang Negara.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	6 tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
331.	Informasi Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark* untuk tahun anggaran berjalan.	Direktorat Surat Utang Negara dan	Direktur Surat Utang Negara dan dan Direktur	Setiap awal tahun, pada tahun 2021,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	Direktorat Pembiayaan Syariah.	Pembiayaan Syariah.	2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.		arsip.
332.	Informasi jadwal atau kalender transaksi penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) melalui lelang. Kode arsip: 1. BR1.0.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 3. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)) 4. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	1. Direktorat Surat Utang Negara. 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Triwulanan, sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh Unit unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
333.	Laporan kuotasi harga Surat Berharga Negara (SBN) seri *benchmark.* Kode arsip: 1. BR.1.0.0 (Dokumen Perencanaan Lelang SUN Dalam Mata Uang Rupiah	1. Direktorat Surat Utang Negara.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	dan Valuta Asing di Pasar Perdana Domestik) 2. BR1.1.0 (Dokumen Perencanaan Lelang Pembelian Kembali Surat Utang Negara) 3. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	2. Direktorat Pembiayaan Syariah.				serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
334.	Informasi daftar *dealer* utama dan mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	1. Direktorat Surat Utang Negara. 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.
335.	Informasi mengenai persyaratan dan alur penunjukan *dealer* utama dan mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) untuk investor ritel. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama) 2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	1. Direktorat Surat Utang Negara; 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara; 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.
336.	Pengumuman pengadaan jasa mitra distribusi Surat Berharga Negara (SBN) kepada investor ritel di pasar domestik. Kode Arsip: 1. BR1.8 (Pelaksanaan Dealer Utama)	1. Direktorat Surat Utang Negara.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penunjukan sebagai *dealer* utama berakhir.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	2. BR2.5.1 (Pengembangan Pasar SBSN)	2. Direktorat Pembiayaan Syariah.				
337.	Laporan *outstanding* Surat Berharga Negara (SBN) (*Master table*). Kode Arsip: 1. BR1.9 (Pengembangan Pasar Surat Utang Negara) 2. BR2.5.0 (Analisis Keuangan dan Pasar SBSN)	1. Direktorat Surat Utang Negara. 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
338.	Laporan kepemilikan Surat Berharga Negara (SBN) domestik yang dapat diperdagangkan berdasarkan jenis industri. Kode arsip: 1. BR1.1.1 (Dokumen Pelaksanaan Lelang Pembelian Kembali SUN) 2. BR1.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan Obligasi Negara kepada Investor Ritel di Pasar Perdana Domestik) 3. BR1.3.1 (Dokumen Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Pembelian Kembali SUN dalam Valuta Asing). 4. BR1.4.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan SUN dalam Denominasi Yen)	1. Direktorat Surat Utang Negara. 2. Direktorat Pembiayaan Syariah.	1. Direktur Surat Utang Negara. 2. Direktur Pembiayaan Syariah.	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy.*	6 tahun setelah tahun penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip serta panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	5. BR1.5.1 (Dokumen Pelaksanaan Penjualan *Private Placement*) 6. BR2.0 (Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN))					
339.	Statistik utang luar negeri Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Bulanan, pada-tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
340.	Statistik utang sektor publik Indonesia. Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Triwulanan, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
341.	Laporan Keuangan Bagian Anggaran 999.01 dan 999.02 Tahunan (*audited*). Kode Arsip: BR4.6 (Akuntansi dan Pelaporan)	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
342.	Laporan pengelolaan pinjaman dan hibah. Kode Arsip: BR0.6 (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Bulanan, tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
343.	Informasi Kegiatan Sosialisasi dan Edukasi Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah yang dilaksanakan oleh Direktorat Pinjaman dan Hibah Kode Arsip: DL0.4 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi dan Asistensi)	Direktorat Pinjaman dan Hibah.	Direktur Pinjaman dan Hibah.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta	*Softcopy*	3 tahun setelah penciptaan arsip
344.	Informasi kegiatan sosialisasi Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: DL0.4 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi dan Asistensi)	LDKPI.	Direktur Utama LDKPI.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
345.	Rencana Strategis Bisnis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	LDKPI.	Direktur Utama LDKPI.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah keputusan direktur utama dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip serta Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
346.	Rencana Bisnis dan Anggaran Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI). Kode Arsip: BR7.0 (Inisiasi dan Analisis Investasi)	LDKPI.	Direktur Utama LDKPI.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah keputusan direktur utama dinyatakan tidak berlaku dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip serta Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
STABILITAS DAN PENGEMBANGAN SEKTOR KEUANGAN						
347.	Laporan ekonomi dan keuangan harian. Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Direktorat Stabilitas Sistem Keuangan dan Sinkronisasi Kebijakan Sektor Keuangan.	Direktur Stabilitas Sistem Keuangan dan Sinkronisasi Kebijakan Sektor Keuangan.	Harian sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai
348.	Laporan ekonomi dan keuangan mingguan.	Direktorat Stabilitas Sistem	Direktur Stabilitas Sistem Keuangan dan	Mingguan, sebelum dan sepanjang	*Softcopy*.	7 tahun setelah tahun penciptaan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: KT02 (Kajian Kebijakan Ekonomi Makro)	Keuangan dan Sinkronisasi Kebijakan Sektor Keuangan.	Sinkronisasi Kebijakan Sektor Keuangan.	tahun 2026, Jakarta.		arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
349.	Laporan Penandaan Anggaran Perubahan Iklim Nasional dan Daerah Tahun 2018 – 2021. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Direktorat Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Direktur Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Laporan CBT - 2016-2017 - 2018-2020 - 2019-2021, Jakarta Laporan RCBT - Piloting 2020 (11 Daerah) - Piloting 2021 (3 Daerah) Lanjutan 2021 (3 Daerah), Jakarta	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
350.	Laporan Pelaksanaan Rangkaian Agenda Kegiatan Komunikasi Publik di Bawah	Direktorat Kerjasama	Direktur Kerjasama	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Payung "*Road to Presidensi* G20 2022" (*Forum Group Discussion, Call for Paper, International Conference, Webinar).* Kode arsip: KT2 (Kajian dan Penelitian Lainnya)	Multilateral dan keuangan Berkelanjutan.	Multilateral dan keuangan Berkelanjutan.			penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
351.	Laporan Forum Tinjauan Partisipatif Tahunan *National Designated Authority Green Climate Fund* (NDA GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Direktorat Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Direktur Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Tahun 2020, 2021, 2023, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Keuangan.
352.	Petunjuk Teknis dan Mekanisme Pendanaan Perubahan Iklim melalui *Green Climate Fund* di Indonesia. Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Direktorat Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Direktur Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy.*	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
						penilai arsip Kementerian Keuangan.
353.	Panduan Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial dalam Proyek Perubahan Iklim untuk Pemrakarsa Proyek *Green Climate Fund* (GCF). Kode arsip: KT06 (Kajian Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim)	Direktorat Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Direktur Kerjasama Multilateral dan Keuangan Berkelanjutan.	Tahun 2021, Jakarta.	*Softcopy*.	7 tahun setelah tahun penciptaan arsip, dan akan dinilai kembali oleh unit pengolah arsip dan panitia penilai arsip pementerian Keuangan.
354.	Data realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (*audited*). Kode arsip: PN1.6 Laporan Pelaksanaan PNBP	Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.	1. Direktur PNBP Kementerian/Lembaga; dan 2. Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan.	Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 Jakarta.	*Softcopy*.	10 tahun setelah tahun penciptaan.
PENGAWASAN						
355.	Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal.	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal	4 tahun setelah tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: OT1.0 (Standardisasi/Pembakuan Sistem/ *Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)				(*www.itjen.kemenkeu.go.id*).	
356.	Maklumat Pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor KEP-144/IJ/ 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Kode arsip: OT3.1 (Penetapan Layanan Mutu dan Penghargaan Organisasi)	Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Kepala Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy* melalui *website* Inspektorat Jenderal Kemenkeu (*www.itjen.kemenkeu.go.id*).	3 tahun setelah maklumat pelayanan diperbarui.
357.	Tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Keuangan. Kode arsip: OT1.0 (Standarisasi/Pembakuan Sistem/ *Work Instruction*/Proses Bisnis *Enterprise Architecture*)	Bagian Umum dan Kehumasan.	Kepala Bagian Umum dan Kehumasan.	Tahun 2024, Jakarta.	Melalui website Inspektorat Jenderal (*www.itjen.kemenkeu.go.id*) dan *hardcopy*.	4 tahun setelah tidak berlaku
358.	Statistik pengaduan melalui Wise yang berkaitan dengan jumlah, saluran, dan sumber pengaduan.	Inspektorat Bidang Investigasi.	Inspektur Bidang Investigasi.	Tahunan, sebelum dan sepanjang	Melalui website Inspektorat	5 tahun setelah penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HM2.0.1 (Pengaduan Masyarakat)			tahun 2026, Jakarta.	Jenderal Kemenkeu (*www.itjen.kemenk eu.go.id*) dan *hardcopy*.	
TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN INTELIJEN KEUANGAN						
359.	Laporan diseminasi dan sosialisasi kebijakan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL0.1 (Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Asistensi)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Setiap selesai pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi kebijakan, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
360.	Bahan publikasi/konten untuk sosialisasi sistem informasi dan/atau layanan TIK Kementerian Keuangan. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.
361.	Infografis dan resume laporan survei kepuasan pengguna Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kode arsip: TI1.0.1 (Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
362.	Dokumen perjanjian yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan, kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada: a. layout dan instalasi fisik pada gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi; c. *IP address* dan *MAC address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip: PL1.1.0 (Pengadaan Jasa Konsultasi)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy* dan *Hardcopy*	5 tahun setelah tidak digunakan.
363.	Dokumen laporan hasil pekerjaan penyedia yang telah diaudit oleh auditor eksternal kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada: a. layout dan instalasi fisik pada gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi;	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy* dan *Hardcopy*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	c. *IP address* dan *MAC address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip: PL1.1.0 (Pengadaan Jasa Konsultasi)					
364.	Ringkasan dan Infografis kebijakan, standar, dan ketentuan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi kecuali informasi teknis, meliputi namun tidak terbatas pada a. layout dan instalasi fisik pada gedung; b. konfigurasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) termasuk konfigurasi keamanan informasi; c. *IP address* dan *MAC address* perangkat TIK; d. topologi dan/atau interkoneksi infrastruktur TIK; dan e. tipe, versi, fitur infrastruktur (TIK). Kode arsip:	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy* dan *Hardcopy*	5 tahun setelah tidak digunakan.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	TI1.0.0 (Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)					
365.	User manual sistem informasi yang di-hosting di Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan yang bisa digunakan oleh publik. Kode arsip: 1. TI0.0.0 (Aplikasi Umum) 2. TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Setelah *system release.*	*Softcopy.*	5 tahun setelah tidak diperbarui.
366.	Piagam sertifikasi ISO dan/atau sertifikasi lainnya yang telah diraih Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan. Kode arsip: TI1.0.0 (Perencanaan. Monitoring, dan Evaluasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Setelah pelaksanaan. sertifikasi selesai.	*Softcopy.*	~~5~~ tahun setelah ~~digunakan~~ diperbaharui.
367.	Keputusan Kepala Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan mengenai Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan Kode arsip:	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah Keputusan Kepala BaTii dinyatakan tidak berlaku

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)					
368.	Program dan Kegiatan Pengembangan SDM Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan. Kode arsip: KP2.0.0 (Pengembangan Karier Pegawai)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahunan Jakarta.	*Softcopy.*	
369.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KM.1/SJ.2/2025 tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan. Kode Arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah Keputusan Kepala BaTii dinyatakan tidak berlaku
370.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 4/KM.1/2025 tentang Informasi Jabatan Bagi Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan Kode Arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (BaTii).	Kepala BaTii	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy.*	5 tahun setelah Keputusan Kepala BaTii dinyatakan tidak berlaku
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN						
371.	Program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	a. Program pendidikan/ pelatihan (nama program, kalender program, modul program, dan/atau kerangka acuan program). Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	b. Penanggung jawab dan pelaksana kegiatan serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah Tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	c. Target dan/atau capaian program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Jadwal pelaksanaan program. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	e. Anggaran program yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	2026, Jakarta.		
	f. Agenda pelaksanaan kegiatan pelatihan. Kode arsip: DL1.0 (Perencanaan dan Pengembangan Program Pelatihan)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	g. Pengumuman hasil pendidikan dan pelatihan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	h. Pengumuman penerimaan calon peserta didik/pelatihan. Kode arsip: DL1.3 (Penyelenggaraan Pembelajaran)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Politeknik Keuangan Negara STAN.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
372.	Kegiatan non pelatihan yang sedang berjalan, antara lain:					
	a. Kegiatan (nama kegiatan, jadwal kegiatan dan/atau kerangka acuan kegiatan). Kode arsip: DL0.1 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi, dan Asistensi)	Seluruh pusat di lingkungan BPPK/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	b. Penanggung jawab, pelaksana kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi. Kode arsip: DL0.1 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi, dan Asistensi)	Seluruh pusat di lingkungan BPPK/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
		Diklat Keuangan.	Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	c. Target dan/atau capaian kegiatan. Kode arsip: DL0.1 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi, dan Asistensi)	Seluruh pusat di lingkungan BPPK/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	d. Anggaran kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah. Kode arsip: KU0.1 (Penganggaran pada Unit Organisasi Lingkup Kementerian Keuangan)	Seluruh pusat di lingkungan BPPK/ Politeknik Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
	e. Agenda pelaksanaan kegiatan non pelatihan. Kode arsip:	Seluruh pusat di lingkungan BPPK/ Politeknik	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan	Tahun 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	DL0.1 (Sosialisasi, Bimbingan teknis, Konsultasi, dan Asistensi)	Keuangan Negara STAN/Balai Diklat Keuangan.	BPPK/ Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN/ Kepala Balai Diklat Keuangan.			
	f. Pengumuman seleksi beasiswa Kementerian Keuangan, yang meliputi: 1) jadwal; 2) persyaratan; 3) tahap seleksi; 4) hasil seleksi; dan 5) hak dan kewajiban penerima beasiswa. Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penetapan Program Beasiswa)	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir
	g. Pengumuman penyelenggaraan seleksi yang diselenggarakan oleh unit pengelola tugas belajar (seleksi UPTB), yang meliputi: 1) jadwal; 2) persyaratan; 3) tahap seleksi; dan 4) hasil seleksi.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Tahun 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penetapan Program Beasiswa)					
	h. Pengumuman penyelenggaraan *integrated scholarship preparation and readiness acceleration* (INSPIRA), yang meliputi: 1) jadwal; dan 2) hak dan kewajiban peserta INSPIRA. Kode arsip: DL0.0.1 (Seleksi dan Penetapan Program Beasiswa)	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Tahun 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah masa pendidikan berakhir
	i. Akreditasi program pelatihan keuangan negara. Kode arsip: DL3.0 (Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan)	Sekretariat Badan/Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Sekretaris Badan/ Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
373.	Ringkasan kinerja dan realisasi kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan dan Pemanfaatan Kinerja)	Sekretariat Badan	Sekretaris Badan	Triwulana n 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026,	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
				Jakarta.		
374.	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Politeknik Keuangan Negara STAN, antara lain namun tidak terbatas pada: a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan; b. jadwal pelaksanaan; c. persyaratan; d. tahap seleksi; dan e. hasil seleksi. Kode arsip: PP.00.01.04 (Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru)	Politeknik Keuangan Negara STAN	Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Tangerang Selatan.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
375.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan.	Sekretaris Badan.	November 2023, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman *jdih.kemenkeu.go.id*	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
376.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai uji kompetensi jabatan fungsional di bidang keuangan negara atau jabatan fungsional	Sekretariat Badan.	Sekretaris Badan.	Tahun 2025, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala Badan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	terkait sebelum simplifikasi jabatan fungsional yang diselenggarakan oleh BPPK. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)				*jdih.kemenkeu.go.id*	Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
377.	Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak (USKP), Sertifikasi Ahli Kepabeanan (SAK), dan uji kompetensi atau sertifikasi lainnya: a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan; b. jadwal/kalender pelaksanaan; c. lokasi dan kuota per lokasi; d. persyaratan; e. tahap seleksi; dan f. pengumuman hasil seleksi. Kode arsip: DL2 (Sertifikasi Kompetensi)	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Setiap tahun penyelenggaraan ujian sertifikasi, Jakarta.	*Softcopy*	3 tahun setelah penciptaan arsip
378.	Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) tentang Pedoman Manajemen Pembelajaran. Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan.	Sekretaris Badan.	Tahun 2024, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman *jdih.kemenkeu.go.id*	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
379.	Pengumuman pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: DL1.4 (Evaluasi Pembelajaran)	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	3 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
380.	Pengumuman pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) di lingkungan Kementerian Keuangan. Kode arsip: KP1.0.0 (Standar Kompetensi Jabatan)	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu/ Kepala Balai Diklat Keuangan.	Sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi, Jakarta.	*Softcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
381.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kode arsip: HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Sekretariat Badan/seluruh pusat di lingkungan BPPK/Balai Diklat Keuangan	Sekretaris Badan/seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/Kepala Balai Diklat Keuangan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun Keputusan Kepala BPPK dinyatakan tidak berlaku.
382.	Tarif Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Kode arsip:	Sekretariat Badan/seluruh pusat di lingkungan BPPK/Balai	Sekretaris Badan/ seluruh Kepala Pusat di lingkungan BPPK/	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah tahun Peraturan Kepala BPPK dinyatakan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	HK1.0 (Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum)	Diklat Keuangan.	Kepala Balai Diklat Keuangan.			tidak berlaku.
383.	Laporan Kinerja Balai Diklat Keuangan (BDK). Kode arsip: OT4.2 (Evaluasi, Pelaporan & Pemanfaatan Kinerja)	Balai Diklat Keuangan.	Kepala Balai Diklat Keuangan.	Tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy,* tersedia pada laman *jdih.kemenkeu. go.id*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
National Single Window						
384.	Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia *National Single Window*. Kode arsip: OT0 (Pembentukan/ Perubahan/ Penghapusan Organisasi)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2018, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Presiden dinyatakan tidak berlaku.
385.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.012/2022 tentang Pengelolaan Indonesia *National Single Window* dan Penyelenggaraan Sistem Indonesia *National Single Window*. Kode arsip: OT1 (Tata laksana/Mekanisme Kerja)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2022, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
386.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyampaian, Pencantuman, dan Penghapusan Ketentuan Tata Niaga *Post*	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Peraturan Menteri Keuangan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Border pada Sistem Indonesia *National Single Window*. Kode arsip: OT1 (Tata laksana/Mekanisme Kerja)					dinyatakan tidak berlaku.
387.	Nota kesepahaman antara Lembaga *National Single Window* dengan Kementerian/Lembaga, meliputi: a. Pemerintah provinsi Jawa Timur; b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi; c. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI); d. Badan Pengelola Migas Aceh; e. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan; f. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; g. Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), dan	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2016, 2017, 2019, 2021, 2022, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah nota kesepahaman berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.

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

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

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
392.	Keputusan Menteri Keuangan mengenai penugasan kepada Lembaga *National Single Window* untuk menyelenggarakan layanan *gateway* terkait penerbitan *delivery order* dan surat penyerahan peti kemas secara *online*. Kode arsip: TI0.0.1 (Aplikasi Khusus)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2020, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah Keputusan Menteri Keuangan dinyatakan tidak berlaku.
393.	Keputusan Kepala Lembaga *National Single Window* mengenai pembentukan tim koordinasi layanan informasi publik Lembaga *National Single Window*. Kode arsip: KPl (Pengelolaan Kompetensi dan Manajemen Kinerja Pegawai)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024, 2025, 2026, Jakarta.	*Softcopy*.	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.
394.	*Indonesia National Trade Repository (INTR)* yang memuat mengenai *Harmonized System (HS) code information,* Lartas *information, Indonesia ASEAN Trade Repository (ATR) Information* yang memuat tarif *nomenclature, Most Favoured Nation* (*MFN*), *Rules of Origin* (*ROO*), *non-tarif.* Kode arsip:	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	Tersedia pada situs web *www.insw.go.id*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	TI0.2.1 (Penyajian Data)) yang memuat mengenai *Harmonized System* (HS) *code inform*					
395.	Pengumuman yang berkaitan dengan *scheduled downtime*. Kode arsip: HM0.3.0 (Publikasi)	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Sewaktu-waktu, pada tahun 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	Tersedia pada situs web *www.insw.go.id* dan *hardcopy*.	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.
396.	Perjanjian kerja sama antara Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Lembaga *National Single Window* mengenai mekanisme penanganan keadaan tidak normal pembawaan uang kertas asing ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding*/MoU)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
397.	Perjanjian kerja sama antara Lembaga *National Single Window* dan IPB University mengenai riset dan pengembangan teknologi *blockchain* pada proses bisnis *Delivery Order* (DO) *Online*.	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy*.	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding*/MoU)					Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
398.	Perjanjian kerja sama antara Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Lembaga *National Single Window* mengenai penguatan pemeriksaan dan pengawasan tata niaga impor di luar kawasan pabean (*post border*) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding*/MoU).	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2023, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
399.	Keputusan Kepala Lembaga *National Single Window* Nomor KEP-33/LNSW/2025 tentang Sistem Manajemen Mutu Layanan di Lingkungan Lembaga *National Single Window*. Kode arsip: OT1 (Tatalaksana/Mekanisme Kerja)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2025, Jakarta.	*Softcopy.*	1 tahun setelah Keputusan Kepala LNSW dinyatakan tidak berlaku.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
400.	Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan Lembaga National Single Window tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengembangan Sumber daya Institusi. Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding*/MoU)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
401.	Perjanjian Kerja Sama antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Lembaga *National Single Window* tentang Penyediaan Infrastruktur dan Dukungan Operasional Infrastruktur atas *Platform* Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara (Portal Layanan Administrasi Pemerintahan di Bidang Aparatur Negara). Kode arsip: HK1.2 (Penyusunan *Memorandum of Understanding*/MoU)	Sekretariat Lembaga *National Single Window* (LNSW).	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy.*	4 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir dan akan dinilai kembali oleh Unit Pengolah Arsip dan Panitia Penilai Arsip Kementerian Keuangan.
402.	Peraturan Kepala Lembaga *National Single Window* Nomor PER-2/LNSW/2024 tentang Pusat Kontak Layanan Sistem Indonesia *National Single Window.*	Sekretariat Lembaga *National Single*	Sekretaris LNSW.	2024, Jakarta.	*Softcopy*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi
	Kode arsip: HM2.0.0 (*Contact Center*)	*Window* (LNSW).				
403.	Angka perhitungan *dwelling time* bulanan dan tahunan. Kode arsip: PN5.2.0 (Pengukuran *Dwelling Time*)	Direktorat Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Direktur Pengelolaan Layanan Data dan Kemitraan.	Sewaktu-waktu, pada tiap bulan 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, Jakarta.	Tersedia pada situs web *www.insw.go.id*	5 tahun setelah tahun penciptaan arsip.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN,

Ditandatangani secara elektronik
DENI SURJANTORO

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF