

**DAFTAR INFORMASI YANG TERBUKA
DI SEKRETARIAT KEMENTERIAN DAN KEDEPUTIAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

I. SEKRETARIAT KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

A. BIRO PERENCANAAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Sekretariat Negara untuk periode 5 (lima) tahun	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
2.	Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara untuk periode 5 (lima) tahun	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
3.	Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
4.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun

	(Kementerian Sekretariat Negara)					
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
6.	Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
7.	Nota Keuangan dan RAPBN Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
8.	Penetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
9.	Penetapan Pagu Anggaran Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10.	Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Bagian	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun

	Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)					
11.	Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Revisi DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
13.	Bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) terkait Anggaran dengan mitra Komisi DPR RI	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
14.	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kementerian Sekretariat Negara (PP 39 Tahun 2006)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
15.	Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA- K/L Kementerian Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun

B. BIRO KEUANGAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Laporan Keuangan <u>Audited</u>	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 tahun
2.	Sosialisasi Peraturan	Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 tahun
3.	Bimbingan Teknis (BIMTEK)	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 tahun
4.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1. Bagian Pelaksanaan Anggaran I 2. Bagian Pelaksanaan Anggaran II	1. Bagian Pelaksanaan Anggaran I 2. Bagian Pelaksanaan Anggaran II	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 tahun

C. BIRO TATA USAHA

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Persuratan pimpinan (ucapan terima kasih, pesan/kesan, dan rekomendasi)	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 tahun
2.	Surat Menteri Sekretaris Negara yang bersifat biasa	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun
3.	Lembar pengantar/surat pengantar	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun
4.	Pengumuman Harian	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun
5.	Bukti tanda terima surat	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun
6.	Pengembangan/ pengumpulan/ penyediaan bahan perpustakaan beserta dokumen pendukung	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui
7.	Pengelolaan bahan perpustakaan (Katalog, Daftar Koreksi)	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui
8.	Pelayanan bahan pustaka (Daftar anggota, kartu anggota,	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	1 tahun

	catatan kontrol layanan, berita buku baru)					
9.	Dokumen pemeliharaan/perawatan bahan pustaka	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	1 tahun
10.	Laporan penghapusan/penyusutan bahan pustaka	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	1 tahun

D. BIRO INFORMASI DAN TEKNOLOGI

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Website Portal Nasional: www.indonesia.go.id Merupakan Portal Nasional yang berfungsi sebagai salah satu alat untuk dapat mempromosikan Indonesia kepada seluruh dunia dan merupakan salah satu sumber informasi yang dapat dipercaya mengenai keadaan Indonesia, sehingga dunia mengetahui	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2002, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

	<p>potensi-potensi, kekayaan alam, maupun budaya yang ada di Indonesia. Dibuat dalam dua bahasa, Indonesia dan Inggris. Menjadi media utama untuk masuk atau 'link' ke website Kementerian/LPND, Provinsi dan Perwakilan Negara. Beberapa fasilitas yang ada, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekilas Indonesia 2. Informasi tentang Presiden, Wakil Presiden dan jajaran kabinetnya 3. Produk hukum 4. Pidato presiden 5. Potensi daerah 					
2.	<p>Website: www.setneg.go.id Website yang berisi tentang informasi kegiatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, kegiatan Mensesneg dalam menjalankan tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada</p>	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2007, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

	<p>Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara dan pemerintahan, serta pembangunan nasional lainnya.</p> <p>Konten website www.setneg.go.id a.l.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita 2. Produk Hukum 3. Pidato Presiden dan Keprotokolan 4. Tanda Kehormatan 5. I Magazine 6. Berita Foto 7. Pengaduan Masyarakat, dll 					
3.	<p>Website: www.isstc.setneg.go.id</p> <p>Website yang berisi tentang informasi Pertukaran sumber daya, teknologi, dan pengetahuan antara negara-negara berkembang.</p> <p>Konten website www.isstc.setneg.go.id a.l.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita 2. Training 3. Beasiswa, dll 	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

4.	<p>Aplikasi Intranet: intranet.setneg.go.id</p> <p>Merupakan aplikasi berbasis web yang hanya dapat di akses pada sistem jaringan dilingkungan Kementerian Sekretariat Negara, berfungsi sebagai media pertukaran informasi serta forum komunikasi internal dilingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputian.</p>	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	
5.	<p>Aplikasi Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional</p> <p>Merupakan aplikasi berbasis web yang menyajikan 8 kelompok data pembangunan serta analisa nya.</p> <p>Aplikasi ini diperuntukkan bagi pembuat kebijakan yang berada pada Kementerian/LPNK baik pusat maupun daerah. Aplikasi ini hanya dapat diakses diseluruh indonesia oleh anggota</p>	Biro Informasi dan Teknologi bersama dengan Kementerian/LP NK pusat maupun daerah di Indonesia	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

	yang terdaftar di seluruh 4 Kementerian/LPNK di Indonesia.					
6.	Aplikasi Website perpustakaan: perpustakaan.setneg.go.id Merupakan aplikasi yang menyediakan layanan perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diakses dari dalam maupun luar sistem jaringan internet Kementerian Sekretariat Negara	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2013, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
7.	Aplikasi KTLN: Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) Merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu masyarakat dalam mengajukan permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri melalui Biro KTLN	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
8.	Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP)	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kementerian Sekretariat Negara	<i>Web based</i>	-

	Merupakan aplikasi yang berkaitan dengan urusan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden.			Gd.2 Lt.2		
9.	Aplikasi Email Setneg	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2005, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
10.	Aplikasi e-CPNS Merupakan aplikasi berbasis web, yang dapat diakses melalui jaringan nternet yang ada diseluruh dunia yang berfungsi untuk membantu melakuka perekrutan pegawai baru	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

E. BIRO KTLN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Perjanjian kerja sama teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	Selama mitra pembangunan melakukan kerja sama
2.	Program kerja sama seknik Selatan-Selatan	Kepala Bagian KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
3.	Tenaga Asing dalam kerangka kerja sama	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
4.	Fasilitas kerja sama teknik	Kabag FKTDA	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
5.	Mitra kerja sama teknik yang difasilitasi Biro KTLN	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
6.	Program beasiswa dalam kerangka kerja sama teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	2 tahun
7.	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Kabag PDLN, Kabag Bilateral, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	2 tahun

F. BIRO UMUM

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Pemeliharaan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
2.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Flat Wing	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
3.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung, Halaman dan Taman RJA MA, BPK dan MKRI, Kemayoran	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
4.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung Sasana Manggala Krida Halim Perdana Kusuma	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
5.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Rumah Negara Lainnya	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
6.	Pemeliharaan Filter Air	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
7.	Pemeliharaan Instalasi Hydrant dan APK	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
8.	Pengadaan/penggantian Perlengkapan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
9.	Pengadaan Peralatan Mekanikal Elektrikal lengkap Instalasi di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
10.	Pengadaan/penggantian Air Split di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

11.	Pengadaan/penggantian furniture di RJPN Gatot Subroto, Kuningan, Slipi dan Kemang	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
12.	Pengadaan/penggantian AC Split Duct di Sasana Manggala Praja	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
13.	Pengadaan/penggantian <i>Air Conditioner</i> di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
14.	Pengadaan Peralatan Mekanikal Elektrikal lengkap Instalasi di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
15.	Pengadaan/penggantian Cooling Tower AC Sentral beserta instalasinya di Gedung Utama, Jl. Veteran No.17	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
16.	Pengadaan/penggantian AC Split Duct di lantai 3 Gedung Kantor Kemensetneg Jl. Veteran III No.10	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
17.	Pengadaan/penggantian APAR di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
18.	Pengadaan/penggantian Blind di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
19.	Perencanaan ulang (Re-Design) Instalasi Mekanikal Elektrikal di Gedung Kantor	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

	Kemensetneg Sayap Barat Istana					
20.	Renovasi Ruang Kerja Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
21.	Pembuatan Groundtank Gedung Kantor	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
22.	Pembuatan Tangga Difabel Gedung Kantor	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
23.	Penggantian Tiang dan Armature Lampu Taman di Halaman Gedung Kantor	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
24.	Renovasi Ruang VVIP dan VIP di Gedung Sasana Manggala Praja Halim	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
25.	Perbaikan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Komplek Setneg (Cipondoh, Ciledug, Cidodol dan Suradita)	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
26.	Perencanaan Sistem Hydrant dan Sistem Penyediaan Listrik Cadangan di Komplek RJPN	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
27.	Perencanaan Perbaikan Struktur Bangunan Flat Wing Slipi	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
28.	Pembayaran langganan Daya dan Jasa Listrik Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

29.	Pembayaran langganan Air Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
30.	Pengurusan/pembayaran PBB	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
31.	Sewa Tenda dan Perlengkapannya	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
32.	Pengadaan TandaJabatan Presiden, Wakil Presiden dan Menteri	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
33.	Pengadaan Alat Pengolah Data	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
34.	Pengadaan Perlengkapan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
35.	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
36.	Pengadaan peralatan Rumah Tangga lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
37.	Pengadaan/penggantian barang inventaris	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
38.	Pengadaan Surat Kabar/majalah	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

39.	Cetakan undangan acara kenegaraan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
40.	Cetakan Pidato Kenegaraan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
41.	Pengadaan Bahan Cetak	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
42.	Pengadaan Cetakan (Penggandaan)	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
43.	Pengadaan Bahan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
44.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
45.	Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
46.	Pengadaan Kebutuhan Sosialisasi, seminar dan FGD	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
47.	Sewa Mesin Fotocopy	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
48.	Pengadaan pakaian dinas pegawai	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

49.	Pengadaan pakaian dinas pramubhakti dan pengemudi	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
50.	Pengadaan pakaian olahraga pegawai	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
51.	Pengadaan pakaian olahraga pramubhakti dan pengemudi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
52.	Pakaian kerja Satpam	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
53.	Pengadaan pakaian dinas keprotokolan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
54.	Pengadaan pakaian dinas supir rangkaian VVIP Tamu Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
55.	Pengadaan pakaian dinas dokter presiden	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
56.	Pemeliharaan kebersihan gedung Krida Bhakti, gedung eks. KTLN dan Parkir Bus beserta fasilitasnya di jalan veteran	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
57.	Pemeliharaan kebersihan gedung di lingkungan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

	kantor Kemensetneg RI, Jl veteran No.17-18, Jakpus					
58.	Pemeliharaan kebersihan gedung, halaman dan taman kantor kemensetneg di jalan Salemba Tengah II No.10	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
59.	Pemeliharaan gedung, halaman dan taman Pusdiklat Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
60.	Pemeliharaan kebersihan Hanggar Pesawat Kepresidenan Skadron Udara 45 VVIP Bandara Halim Perdana Kusuma Jakarta	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
61.	Pemeliharaan kebersihan taman, halaman, air mancur dan penggantian tanaman dalam pot di kantor Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
62.	Pemeliharaan kebersihan gedung kantor setneg lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
63.	Pemeliharaan kebersihan yang meliputi jasa pengangkutan sampah ke TPA di lingkungan Kemensetneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
64.	Pemeliharaan kebersihan RJPN sebanyak 28 rumah di Jalan Widya Chandra, Gatot Subroto, Jakarta	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

65.	Pemeliharaan kebersihan halaman dan taman RJPN Gatot Subroto, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
66.	Pemeliharaan kebersihan RJPN sebanyak 24 rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
67.	Pemeliharaan kebersihan taman dan halaman RJPN sebanyak 24 rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
68.	Pemeliharaan kebersihan RJPN beserta taman dan halamannya di Slipi Jakarta Barat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
69.	Pemeliharaan kebersihan gedung, halaman dan taman Rumah Jabatan Anggota MA, BPK dan MK Kemayoran, Jakarta Pusat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
70.	Pemeliharaan kebersihan yang meliputi jasa pengangkutan sampah ke TPA di RJPN	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
71.	Pemeliharaan kebersihan rumah negara lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
72.	Pengisian dan penggantian pengharum ruangan di Kantor Kemensetneg Jalan Veteran No.17-18	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

73.	Pest control, rodent control dan cat control di lingkungan Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
74.	Pest control di Jalan Widya Chandra Gatot Subroto, Jalan Denpasar Raya Kuningan, jalan Ampera Raya Kemang Jakarta	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
75.	Izin frekwensi pesawat repeater	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
76.	Sewa Tempat Repeater	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
77.	Sewa meja dan kursi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
78.	Biaya pemeliharaan dan operasional personal komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
79.	Perawatan laptop	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
80.	Biaya pemeliharaan dan operasional printer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

81.	Perawatan LCD	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
82.	Perawatan mesin reproduksi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
83.	Perawatan peralatan kedokteran gigi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
84.	Perawatan peralatan kesehatan poliklinik	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
85.	Biaya pemeliharaan dan operasional inventaris kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
86.	Perawatan inventaris kantor lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
87.	Perawatan mesin absensi (23 unit)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
88.	Perawatan PABX (8 unit)	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
89.	Penggantian dan pemasangan analog card PABX	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

90.	Perawatan Radio Komunikasi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
91.	Perawatan audio visual ruang sidang gedung utama	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
92.	Perawatan pesawat telepon	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
93.	Perawatan sound system	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
94.	Perawatan security system (CCTV, Barrier, Gate, X-Ray)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
95.	Alat Kebersihan Kendaraan Pejabat Negara	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
96.	Alat Kebersihan Kendaraan Tamu Negara	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
97.	Pemeliharaan Kendaraan Pejabat Negara	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
98.	Perawatan Berat Kendaraan Pejabat Negara/Tamu Negara	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
99.	Pengadaan Perlengkapan Kebersihan Kendaraan	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun

100.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
101.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
102.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Roda-4	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
103.	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda-6	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
104.	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda-2	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
105.	Perawatan Alat Perbengkelan	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
106.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Lainnya	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
107.	Pengurusan/Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
108.	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-6	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
109.	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-4	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
110.	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-2	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	Bagian Kendaraan, Sekretariat Kementerian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun

II. DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. ASISTEN DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan yang telah diidentifikasi	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

B. ASISTEN DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Undang-Undang yang telah diidentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu;

	Asisten Deputy Bidang Hukum					<i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) yang telah diotentifikasi (salinan Perppu) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
3.	Peraturan Pemerintah (PP) / Peraturan Presiden (Perpres) yang telah diotentifikasi (salinan PP atau Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Keputusan Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Keppres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Instruksi Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Inpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku

C. ASISTEN DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan UU)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan Perppu)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
3.	Peraturan Pemerintah yang telah diotentikasi (salinan PP)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Perpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

5.	Keputusan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Keppres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Instruksi Presiden yang telah diotentikasi (salinan Inpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

D. ASISTEN DEPUTI BIDANG PEMERINTAHAN DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah (Bidang Pemerintahan Dalam Negeri, Bidang Otonomi Daerah, Bidang Pembangunan Daerah, dan Bidang Keuangan Daerah) yang telah diotentifikasi	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

E. ASISTEN DEPUTI BIDANG HUKUM

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016-2017, Jakarta	<i>Website dan hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Dokumen Perencanaan Anggaran	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
4.	Laporan Evaluasi Kinerja	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
5.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
6.	Dokumen Kepegawaian (surat cuti dan surat Keterangan)	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
7.	Laporan Koordinasi dan Pemantauan Pelaksanaan Penyebarluasan	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

	Peraturan Perundang-undangan					
8.	Laporan Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

III. DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEMASYARAKATAN

A. ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN LEMBAGA NEGARA DAN DAERAH

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Maksud, tujuan, tugas dan fungsi	Asdep LND	Karo SDM, Deputi Bidang AA	2015, Jakarta	Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015 dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
2.	Struktur organisasi	Asdep LND	Karo SDM, Deputi Bidang AA	2015, Jakarta	Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015 dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
3.	Kedudukan, domisili, alamat lengkap dan kontak	Asdep LND	Karo TU dan Karo SDM	2015, Jakarta	Buku pejabat dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan

4.	Pejabat struktural	Asdep LND	Karo TU dan Karo SDM	2015, Jakarta	Buku pejabat dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
5.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Struktural di lingkungan Asdep LND	Pejabat eselon II-IV	Pejabat eselon II-IV, KPK u/ eselon II dan Inspektorat u/ eselon III-IV	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
6.	Rencana Kerja Asisten LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
7.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Asdep LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
8.	Penetapan Kinerja Asdep LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
9.	Profil Pimpinan Lembaga Negara	Bidang Lembaga Negara I dan II	Asdep LND, Asdep Humas	2015, Jakarta	Buku dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
10.	Profil Lembaga Negara	Bidang Lembaga Negara I dan II	Asdep LND, Asdep Humas	2011, 2012, 2013, 2015, Jakarta	Buku dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
11.	Profil Lembaga Non Struktural	Bidang Lembaga Non Struktural	Asdep LND, Asdep Humas	2011,2012,2013, 2014, Jakarta	Buku dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan

B. ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN ORGANISASI POLITIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						

1.	Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2015, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
2.	Laporan Kinerja Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
3.	Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Perencanaan	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
5.	Profil Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
6.	Surat penanganan atas permohonan dan/atau aspirasi dari Ormas dan Orpol kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara yang diteruskan kepada Instansi terkait	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

C. ASISTEN DEPUTI PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Informasi penanganan pengaduan masyarakat yang dituangkan dalam bentuk buletin dan disediakan dalam website setneg.go.id (Buletin Penanganan Pengaduan Masyarakat, website www.setneg.go.id)	1. Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan 2. Arsiparis	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
2.	Rencana Kerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (salinan dokumen)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
3.	Laporan Kinerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (salinan dokumen)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
4.	Profil Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat, meliputi: – Tugas dan fungsi Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat sesuai	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun

	<p>dengan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visi, Misi dan Motto Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat – Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat – Struktur organisasi – Data Pejabat/pegawai yang menangani pengaduan masyarakat <p>(salinan dokumen dan website www.setneg.go.id)</p>					
5.	<p>Standar Pelayanan sesuai dengan Permensesneg Nomor 23 Tahun 2011, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara – Standar Pelayanan Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan 	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun

	Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (Salinan dokumen dan website www.setneg.go.id)					
6.	Informasi tentang tata cara penyampaian pengaduan (lisan dan tertulis)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
7.	Informasi penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya yang disampaikan secara langsung kepada pengadu atau yang dikuasakan oleh pengadu (lisan dan tertulis)	1. Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan 2. Arsiparis	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
8.	Alur Mekanisme Penanganan Pengaduan pada Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (dokumen)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
9.	Informasi anggaran meliputi: – Alokasi anggaran	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

	– Rincian anggaran yang sedang berjalan (lisan dan tertulis)					
--	--	--	--	--	--	--

D. ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN MASYARAKAT

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
2.	Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Delegasi Masyarakat & Perguruan Tinggi ke Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

3.	Rekapitulasi Jumlah Penerimaan Aspirasi Masyarakat ke Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
4.	Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
5.	Laporan penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
6.	Data monitoring pemberitaan media <i>online</i>	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Setiap hari kerja Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
7.	Data monitoring pemberitaan media cetak	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Setiap hari kerja Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
8.	Data hasil scanning pemberitaan media cetak	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Setiap hari kerja Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
9.	Kliping berita "Guntingan Pers"	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Setiap hari kerja Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
10.	Data monitoring pemberitaan media elektronik	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Setiap hari kerja Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
11.	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai Bidang Monitoring dan Analisis Media	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Sesuai jadwal yang ditetapkan Lokasi: Jakarta/luar kota	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

12.	Dokumentasi foto (visual) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/ satker Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Peliputan dan Dokumentasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi: Jakarta/daerah	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
13.	Dokumentasi video (audio visual) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian	Bidang Peliputan dan Dokumentasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Waktu: berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi: Jakarta/daerah	<i>Softcopy</i>	5 tahun
14.	Rekaman suara (audio) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Peliputan dan Dokumentasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Waktu: berdasarkan jadwal kegiatan unit kerja/satker Kementerian Lokasi: Jakarta/daerah	<i>Softcopy</i>	5 tahun
15.	Laporan keuangan perjalanan dinas dan kegiatan yang telah diaudit	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
16.	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan disetujui pimpinan	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
17.	Notulen rapat yang tidak bersifat rahasia	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

	dan telah disetujui pimpinan			Lokasi: Jakarta		
18.	Surat ke instansi lain yang tidak bersifat rahasia	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
19.	Bahan diseminasi informasi meliputi artikel website, twitter, facebook, spanduk, Digital Signage, advertorial di media massa, siaran pers, dan bahan pameran.	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

IV. DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

A. BIRO ADMINISTRASI DAN PEJABAT NEGARA

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Daftar nama pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun

	kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang telah dilantik					
2.	Daftar nama mantan pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden mulai tahun 2011	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun
3.	Daftar pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang akan berakhir	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun

4.	Daftar Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden mulai tahun 2005	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun
5.	Bukti tanda terima surat	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun

B. BIRO ADMINIISTRASI PEJABAT PEMERINTAH

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun

2.	Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hak Pensiun Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun
3.	Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun
4.	Salinan dan Petikan Keputusan Presiden mengenai kenaikan pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	10 Tahun
5.	Salinan dan Petikan Surat Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hak Pensiun Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	10 Tahun

6.	Salinan dan Petikan Surat Keputusan Presiden mengenai Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	10 Tahun
----	--	---	---	---------------	---------------------------	----------

C. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Data formasi dan bezetting pegawai	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
2.	Data kepegawaian selain yang dikecualikan	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
3.	Daftar wajib lapor LHKPN	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
4.	Daftar usulan pensiun pegawai	Bagian Mutasi Kepegawaian	Bagian Mutasi Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
5.	Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara 2015-2019	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Setiap Saat
6.	Daftar penerima tanda kehormatan Satalancana Karya Satya	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Berkala
7.	Daftar usulan kenaikan pangkat	Bagian Mutasi Kepegawaian	Bagian Mutasi Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat

8.	Pengumuman pengadaan CPNS	Bagian Mutasi Kepegawaian	Bagian Mutasi Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
----	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------	----------------------------	-------------

D. BIRO ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN AKUNTABILITAS KINERJA (SUDAH, FORMAT BELUM SESUAI)

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.						
2.						

Catatan:

- Sudah menyampaikan (lengkap)
- Belum menyampaikan
- Sudah menyampaikan, format belum sesuai (dalam koordinasi)