DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN

PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIREKTORAT KEUANGAN DAN UMUM

DIVISI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan (Gaji direksi/pimpinan dan karyawan, tunjangan-tunjangan, lembur, cadangan belanja pegawai, gaji ke-13, tunjangan purnabakti, bantuan perumahan, uang makan pegawai)	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Belanja Barang	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Belanja Jasa	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
4	Belanja Pemeliharaan	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
5	Belanja Perjalanan	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
6	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
7	Kegiatan Urusan Dalam	Kasie Kepegawaian	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIVISI KEUANGAN

No	Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Penyusunan Laporan Keuangan	Kasie Anggaran, Akutansi dan Pelaporan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	HardCopy	Selama Berlaku
2.	Honorarium Pengelola Keungan	Kasie Perbendaharaan dan verifikasi	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama berlaku
3.	Honorarium Pengelola PNBP	Kasie Perbendaharaan dan verifikasi	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Terintegrasi	Kasie Anggaran, Akutansi dan Pelaporan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
5	Penyusunan dan Pembahasan Anggaran	Kasie Anggaran, Akutansi dan Pelaporan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
6	Pembayaran Rekening-rekening	Kasie Perbendaharaan dan verifikasi	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
7	Konsultan Akuntan Publik	Kasie Anggaran, Akutansi dan Pelaporan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
8	Perjalanan Dinas	Kasie Perbendaharaan dan verifikasi	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
9	Biaya Administrasi Bank	Kasie Perbendaharaan dan verifikasi	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIVISI MANAJEMEN ASET DAN SISTEM INFORMASI

No	Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Biaya Pemeliharaan dan Pengelolaan Padang Golf	Kasie Invetarisasi dan Pelaporan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
2	Pengelolaan Sistem Informasi	Staf IT	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
3	Biaya inventarisasi dan penilaian ulang BMN	Kasie Monitoring dan Pendataan Aset	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
4	Service Charge 9 Unit Kios MGK	Kasie Monitoring dan Pendataan Aset	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
5	Penghapusan BMN	Kasie Monitoring dan Pendataan Aset	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN
DIVISI PEMBANGUNAN PROYEK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Pengadaan pompa submersible	Kasie Pengawasan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Pengadaan dan pemasangan lampu PJU	Kasie Pengawasan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Pembangunan turap di ruas Blok c-1	Kasie Pembangunan	Kepala Divisi	Setiap ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIVISI PENATAAN DAN PEMELIHARAAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
PERAWATAN JALAN, SALURAN DAN JEMBATAN		Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Pemeliharaan jalan utama	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan Pemeliharaan jalan lingkungan	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan pemeliharaan saluran	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan Pemeliharaan jembatan dan underpass	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan Pemeliharaan marka jalan	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
PERAWATAN/PEMELIHARAAN JARINGAN		Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan Jaringan Air Bersih	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan dan Pemeliharaan Listrik dan PJU	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
PERAWATAN / PEMELIHARAAN SARPRAS		Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan bangunan kantor dan kantor penagihan	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan bangunan non kantor dan rumah pompa	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan pintu air	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan pagar	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan kansteen	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan pintu gerbang	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan pompa pengendali banjir	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Pemeliharaan Rusun Tahap III	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	Perawatan/pemeliharaan rawa	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun
	PERAWATAN / PEMELIHARAAN LINGKUNGAN (SWAKELOLA)	Kepala Divisi	Kasi / Staf	Setiap Ada Perubahan	SoftCopy & HardCopy	1 Tahun

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIVISI PERENCANAAN DAN EVALUASI

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
KONSULTAN PENILAIAN		Kepala Divisi	Kepala Divisi	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy dan Softcopy	6 Bulan
	Perencanaan, Konsultan dan Pengukuran Kawasan Kemayoran					
	Jasa Konsultasi revisi UDGL Kawasan Kemayoran					
	Biaya pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-KL					

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIREKTORAT PEMBERDAYAAN KAWASAN
DIVISI HUKUM DAN PENGAMANAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	SEKSI HUKUM					
1.	**Penyelesaian Permasalahan Hukum**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	
	- Jasa Pendampingan / Kuasa Hukum					1 tahun
	- Pembuatan Legal Audit					Setiap Saat
	- Seminar Hukum					! Tahun
2	**Administrasi Pertanahan**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	
	- Biaya Legalitas dan Waarmerking Kenotariatan					1 Tahun
	- Biaya Konsultasi					1 Tahun
	SEKSI PENGAMANAN					
3	**Pengamanan**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy	1 Tahun
	- Outsourching Petugas Keamanan (Satpam Kawasan, Satpam Kantor)					
	- Biaya Pengamanan Terpadu					
4	**Penertiban**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy	1 Tahun
	- Penertiban PKL, PSK dan Masyarakat di Blok A, B, C, dan D					
	- Pengosongan Lahan di Blok A, B, C daqn D					
5	**Penyuluhan**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Bina Lingkungan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy	1 Tahun
	- Biaya Penyuluhan Masyarakat					
	- Penyuluhan Terhadap Penghuni Liar					
	- Penyuluhan Satpam Pengembang					
6	**Pembinaan**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Bina Lingkungan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy	1 Tahun
	- Biaya Pembinaan Masyarakat					
	- Kegiatan Sosial					
	- Pembinaan Satpam					
7	**Pasar Mobil Kemayoran**	Kepala Divisi Hukum dan Pengamanan	Kepala Seksi Bina Lingkungan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy	1 Tahun
	- Biaya Operasional Kantor Pengelola					
	- Biaya Operasional Pemeliharaan Wilayah					
11						

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

DIVISI PROMOSI DAN KEHUMASAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Biaya Materi Promosi dan Pemasaran	Kepala divisi Promosi dan Kehumasan	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Informasi Wajib Tersedia Setiap saat
2	Pembuatan Visual Media Luar Ruang	Kepala divisi Promosi dan Kehumasan	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Tersedia Setiap saat
3	Kegiatan Promosi dan Kehumasan	Kepala Divisi Promosi dan Kehumasan	Kepala Seksi Kehumasan	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Tersedia Setiap saat
4	Kegiatan Promosi Kawasan Kemayoran	Kepala Divisi Promosi dan Kehumasan	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Tersedia Setaiap Saat

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

PENGEMBANGAN USAHA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	KONSULTAN					
1	**Biaya Konsultan Jasa Penilai Publik**					
	- Analisa Kerjasama RS Mitra Kemayoran	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blok C-4	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blok B-14 Kav.2.1	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Analisa Bangunan Wisma Atlit	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blok B-9 Kav. .5	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blok B-11 Kav - 6	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blok D-1	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Setiap Ada	HARD COPY	6 Bulan
	- Penilaian Lahan Blik C-9	Kepala Divisi	Kepala Seksi	Perubahan	HARD COPY	6 Bulan

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK) TAHUN 2017

SATUAN PENGAWAS INTERN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan(BPKP)	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
3	Tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan(Inspektorat)	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
4	Tindaklanjut hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern (SPI)	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
5	Data Pengaduan	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
6	Laporan hasil Review	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
8	Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku
9	Kertas Kerja Pemeriksanaan SPI	Kepala TU SPI	Kepala SPI	Selama ada Perubahan	Dokumen / Hardcopy	Selama Berlaku

* *Mohon isi sesuai dengan kegiatan*