

**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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
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	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
4.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
6.	Petunjuk Operasional Kegiatan	Biro Perencanaan	Kepala Biro	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan</i>	1 Tahun

	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Negara		Perencanaan		<i>Hardcopy</i>	
7.	Nota Keuangan dan RAPBN Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
8.	Penetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
9.	Penetapan Pagu Anggaran Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10.	Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
11.	Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Revisi DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2018, 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	2018, 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	2018, 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	2018, 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
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.	Informasi proses penyampaian surat kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui
5.	Pengumuman Harian	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun
6.	Bukti tanda terima surat keluar	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun
7.	Pengembangan/pengumpulan/penyediaan bahan perpustakaan beserta dokumen pendukung	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui
8.	Pengelolaan bahan perpustakaan (Katalog, Daftar Koreksi)	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui

9.	Pelayanan bahan pustaka (Daftar anggota, kartu anggota, catatan kontrol layanan, berita buku baru)	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	1 tahun
10.	Dokumen pemeliharaan/perawatan bahan pustaka	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	1 tahun
11.	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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Website: <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> Website yang berisi tentang informasi kegiatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, kegiatan Mensesneg dalam menjalankan tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara dan pemerintahan, serta pembangunan nasional lainnya.	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2007, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

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

	Kementerian dan Kedeputan.					
4.	Aplikasi Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional Merupakan aplikasi berbasis web yang menyajikan 8 kelompok data pembangunan serta analisa nya. Aplikasi ini diperuntukkan bagi pembuat kebijakan yang berada pada Kementerian/LPNC baik pusat maupun daerah. Aplikasi ini hanya dapat diakses diseluruh indonesia oleh anggota yang terdaftar di seluruh 4 Kementerian/LPNC di Indonesia.	Biro Informasi dan Teknologi bersama dengan Kementerian/LPNC pusat maupun daerah di Indonesia	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
5.	Aplikasi Website perpustakaan: perpustakaan.setneg.go.id Merupakan aplikasi yang menyediakan layanan perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat di akses 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>	-
6.	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	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

	KTLN					
7.	Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) 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.	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
8.	Aplikasi Email Setneg	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2005, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
9.	Aplikasi e-CPNS Merupakan aplikasi berbasis web, yang dapat diakses melalui jaringan internet 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>	-
10.	Aplikasi SENOPATI Merupakan aplikasi informasi seputar Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara tahapan seleksi yang ada di proses Seleksi Calon Pejabat	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2018, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-

	Pimpinan Tinggi					
11.	Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Sekretariat Negara (JDIH) Merupakan Sistem Pendayagunaan peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum secara tertib, terpadu dan berkesinambungan sebagai sarana pemberian pelayanan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat.	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2018, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
12.	Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintah (SIAPP) Merupakan Sistem untuk mempermudah pencarian informasi Kepangkatan, Jabatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, 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.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Biro kerja Sama Teknik Luar Negeri	Kabag FKTD, Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Dokumen	Selama masih berlaku
2.	SOP, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Kabag FKTD, Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Tersedia dalam website Biro KTLN	Dokumen	Selama masih berlaku
3.	Perjanjian kerja sama teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	Selama mitra pembangunan melakukan kerja sama
4.	Program kerja sama teknik Selatan-Selatan	Kepala Bagian KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
5.	Tenaga Asing dalam kerangka kerja sama	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
6.	Fasilitas kerja sama teknik	Kabag FKTD	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
7.	Mitra kerja sama teknik yang difasilitasi Biro KTLN	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	sda
8.	Program beasiswa dalam kerangka kerja sama teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	2 tahun
9.	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Kabag PDLN, Kabag Bilateral, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada permohonan	Data	2 tahun

## II. DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

### A. ASISTEN DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker	Penanggungjawab	Waktu dan	Bentuk Informasi	Jangka waktu
-----	-------------------------	---------------------	-----------------	-----------	------------------	--------------

		yang menguasai informasi	pembuat atau penerbitan informasi	tempat pembuatan informasi	yang tersedia	penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan yang telah diotentifikasi	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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) yang telah diotentifikasi (salinan Perppu) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi 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	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	<i>Website</i> : tidak memiliki jangka

	(Perpres) yang telah diotentifikasi (salinan PP atau Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum					waktu; <i>Hardcopy</i> : sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Keputusan Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Keppres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi 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 Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi Bidang Hukum	Asisten Deputi 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Undang-Undang yang telah diotentifikasi	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

	(salinan UU)					
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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

	Dalam Negeri dan Otonomi Daerah (Bidang Pemerintahan Dalam Negeri, Bidang Otonomi Daerah, Bidang Pembangunan Daerah, dan Bidang Keuangan Daerah) yang telah diotentifikasi					
--	--	--	--	--	--	--

#### 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
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 Peraturan Perundang-undangan	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Maksud, tujuan, tugas dan fungsi	Asdep LND	Karo SDM, Deputi Bidang AA	2015, Jakarta	Permensesneg Nomor 3 tahun 2015	Sesuai dengan UU Kearsipan

					dan <i>website</i>	
2.	Struktur organisasi Asdep LND	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 Asdep 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Rencana Strategis	Biro Organisasi, Tata	Asdep Hubungan	2015, Jakarta	Hardcopy	5 Tahun

	(Renstra) Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Ormas dan Orpol			
2.	Laporan Kinerja Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2019, Jakarta	Hardcopy	1 Tahun
3.	Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2019, Jakarta	Hardcopy	1 Tahun
4.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Biro Perencanaan	2018, Jakarta	Hardcopy	1 Tahun
5.	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	2018, 2019, Jakarta	Hardcopy	5 Tahun

### 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 Pengaduan Masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan dapat diunduh pada <i>website</i> ( <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> )	Sesuai dengan UU Kearsipan
2.	Rencana Kerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2017, Jakarta	Salinan dokumen ( <i>hardcopy</i> )	Sesuai dengan UU Kearsipan
3.	Laporan Kinerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2017, Jakarta	Salinan dokumen ( <i>hardcopy</i> )	Sesuai dengan UU Kearsipan
4.	Profil Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat, meliputi: - Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 - Visi, Misi dan Motto Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat - Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat - Struktur organisasi	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2015, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan dapat diunduh pada <i>website</i> ( <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> )	Sesuai dengan UU Kearsipan
5.	Standar Pelayanan sesuai dengan Permensesneg Nomor 23 Tahun 2011,	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2011, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan dapat diunduh pada <i>website</i> ( <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> )	Sesuai dengan UU Kearsipan

	<p>meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>– Standar Pelayanan Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> </ul>					
6.	<p>SOP sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2012, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>- SOP Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> </ul>	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2012, Jakarta	<i>Hardcopy dan dapat diunduh pada website (<a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a>)</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
7.	Panduan mengenai informasi tata cara	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan	2018, Jakarta	<i>Hardcopy dan dapat diunduh pada</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan

	penyampaian pengaduan (PRIMA DUMAS)		Masyarakat		<i>website</i> ( <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> )	
8.	Informasi penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya yang disampaikan secara langsung kepada pengadu atau yang dikuasakan oleh pengadu	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2018, Jakarta	Formulir Informasi Perkembangan Penanganan Pengaduan	Sesuai dengan UU Kearsipan
9.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2018, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
10.	Kisah Sukses Kisah Sukses Penanganan Pengaduan Masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	2018, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan dapat diunduh pada <i>website</i> ( <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a> )	Sesuai dengan UU Kearsipan

#### 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan	Berdasarkan waktu pendataan	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

	Publik di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara		Masyarakat	Lokasi: Jakarta		
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	Bidang Monitoring	Asisten Deputi	Setiap hari kerja	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

	pemberitaan media elektronik	dan Analisis Media	Hubungan Masyarakat	Lokasi: Jakarta		
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	Bidang Diseminasi	Asisten Deputi	Berdasarkan	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun

	kegiatan yang sudah ditandatangani dan disetujui pimpinan	Informasi	Hubungan Masyarakat	waktu pendataan Lokasi: Jakarta		
17.	Notulen rapat yang tidak bersifat rahasia dan telah disetujui pimpinan	Bidang Diseminasi Informasi	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi: Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	5 tahun
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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Daftar nama pejabat negara dan pejabat	Bagian Informasi	Bagian Informasi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun

	lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang telah dilantik	Pejabat Negara	Pejabat Negara			
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	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun

	wewenangnya berada pada Presiden yang akan berakhir					
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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1.	Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun

	Fungsional Keahlian Utama					
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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
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

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan 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
<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>						
1	Analisis Jabatan	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun
2	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun
3	Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun
4	Peraturan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Standar Pelayanan/SOP	Bagian Tata Laksana Bagian Organisasi	Bagian Tata Laksana Bagian Organisasi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 tahun
5	Perjanjian Kinerja	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
6	Laporan Akuntabilitas	Bagian Akuntabilitas	Bagian	2019, Jakarta	<i>Hardcopy,</i>	3 Tahun

	Kinerja	Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II		<i>Softcopy</i>	
7	Indikator Kinerja Utama	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun