

DAFTAR INFORMASI TERBUKA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

1. INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA:

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip |
|-----|--|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 1. | Profil Wantimpres dan Sekretariat Wantimpres | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Setiap awal tahun | <ol style="list-style-type: none"> Informasi tentang dasar hukum dan kedudukan organisasi (alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Wantimpres dan Set. Wantimpres) Struktur organisasi, gambaran umum satuan kerja, profil singkat pejabat struktural s.d eselon IV | 1 (satu) tahun |
| 2. | Kegiatan Anggota Wantimpres yang Telah Dilaksanakan, dalam bentuk Seminar, Diskusi Terbatas, Pertemuan Terbatas, Kajian, dan Kunjungan Kerja | Kepala Biro Data dan Informasi | Sekretaris Wantimpres | Insidental | Ringkasan kegiatan Anggota Wantimpres yang telah dilaksanakan (berisi waktu, tempat, dan perihal kegiatan) | 1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden |
| 3. | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Wantimpres tahun anggaran sebelumnya | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | 6 (enam) bulan sesudah tahun anggaran berakhir | Laporan tentang penilaian kinerja Sekretariat Wantimpres tahun anggaran sebelumnya yang sudah ditelaah oleh Menpan dan Reformasi Birokrasi | 2 tahun setelah diperbarui |
| 4. | Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Bulan Januari | DIPA tahun berjalan | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir |
| 5. | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berikutnya | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Bulan Desember | Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berikutnya | 1 tahun setelah serah terima barang |

2. INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT:

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip |
|-----|---|---------------------------------------|--|----------------------------|--|--|
| 1. | Pengelolaan data dan penyajian informasi mengenai kebijakan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan negara, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat, serta permasalahan aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara | Kepala Biro Data dan Informasi | Sekretaris Wantimpres | Akhir tahun anggaran | Dokumen | sesuai kebutuhan |
| 2. | Rencana kerja dan laporan tahunan Biro Data dan Informasi | Kepala Biro Data dan Informasi | Sekretaris Wantimpres | Akhir tahun anggaran | Dokumen | sesuai kebutuhan |
| 3. | Surat Keputusan Sekretaris Wantimpres | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Insidental | SK Tim, SK Kepegawaian, dan Sprin di lingkungan Sekretariat Wantimpres | 1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden |
| 4. | Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Awal tahun anggaran | SOP terkait administrasi, pelaksanaan kegiatan Anggota, dan keuangan | 5 (lima) tahun |
| 5. | Laporan Keuangan Satuan Kerja Wantimpres yang sudah diaudit oleh BPK | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Akhir tahun anggaran | Ringkasan Eksekutif Laporan Keuangan dan Ringkasan Laporan Keuangan Satker Wantimpres TA 2013-2015 | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan |
| 6. | Laporan Kinerja Sekretariat Wantimpres yang sudah ditelaah oleh Menpan dan RB | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Akhir tahun anggaran | Laporan Kinerja Sekretariat Wantimpres tahun 2013-2015 | 2 tahun setelah diperbarui |
| 7. | Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun sebelumnya | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Akhir tahun anggaran | DIPA tahun anggaran 2013-2015 | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir |
| 8. | Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Wantimpres | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | 2015 | Renstra Sekretariat Wantimpres 2015-2019 | 5 (lima) tahun |

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip |
|------------|--|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 9. | Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Wantimpres | Kepala Biro Umum | Sekretaris Wantimpres | Awal tahun anggaran | Renja tahun berjalan | 2 (satu) tahun |