

**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	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Evaluasi Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
2.	Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
3.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
4.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
5.	Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun

6.	Nota Keuangan dan RAPBN Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
7.	Penetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
8.	Penetapan Pagu Anggaran Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
9.	Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10.	Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2020, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
11.	Revisi DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) terkait Anggaran dengan mitra Komisi DPR RI	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
13.	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kementerian Sekretariat Negara (PP 39 Tahun 2006)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
14.	Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2019, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun

	Pelaksanaan RKA-K/L Kementerian Sekretariat Negara					
--	-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

B. BIRO KEUANGAN

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	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 Audited Kementerian Sekretariat Negara	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kepala Biro Keuangan	Kantor Kementerian Sekretariat Negara	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	10 tahun

C. BIRO TATA USAHA

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuat atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1.	Persuratan pimpinan (ucapan terima kasih, pesan/kesan, dan rekomendasi)	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 tahun
2.	Surat Menteri Sekretaris Negara yang bersifat biasa	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun
3.	Data dan Informasi proses penyampaian surat kepada Presiden dan Menteri Sekretaris	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui

	Negara					
4.	Pengumuman Harian	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	2 Tahun
5.	Bukti tanda terima surat keluar	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun
6.	Koleksi bahan Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2019, Jakarta	<i>Website</i>	Sampai dengan diperbaharui
7.	Keanggotaan Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2019, Jakarta	<i>Website</i>	Sampai dengan diperbaharui
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Persuratan pimpinan (ucapan terima kasih, pesan/kesan, dan rekomendasi)	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 tahun
2.	Surat Menteri Sekretaris Negara yang bersifat biasa	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun
3.	Bukti tanda terima surat keluar	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	4 Tahun
4.	Koleksi bahan Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2019, Jakarta	<i>Website</i>	Sampai dengan diperbaharui
5.	Keanggotaan Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2019, Jakarta	<i>Website</i>	Sampai dengan diperbaharui

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.	<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 Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara dan pemerintahan, serta pembangunan nasional lainnya. Konten website www.setneg.go.id 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 	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2007, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	-
2.	<p>Website: www.isstc.setneg.go.id Website yang berisi tentang</p>	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara	<i>Web based</i>	-

	<p>informasi Pertukaran sumber daya, teknologi, dan pengetahuan antara negara-negara berkembang. Konten website www.isstc.setneg.go.id a.l.: 1. Berita 2. Training 3. Beasiswa, dll</p>			Gd.2 Lt.2		
3.	<p>Aplikasi Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional Merupakan aplikasi berbasisan web yang menyajikan 8 kelompok data pembangunan serta analisa nya. Aplikasi ini diperuntukkan bagi pembuat kebijakan yang berada pada Kementerian/LPNK baik pusat maupun daerah. Aplikasi ini hanya dapat diakses diseluruh indonesia oleh anggota yang terdaftar di seluruh 4 Kementerian/LPNK di Indonesia.</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi bersama dengan Kementerian/LP NK pusat maupun daerah di Indonesia</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi</p>	<p>2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2</p>	<p><i>Web based</i></p>	
4.	<p>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</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi</p>	<p>2013, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2</p>	<p><i>Web based</i></p>	
5.	<p>Aplikasi KTLN: Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi</p>	<p>Biro Informasi dan Teknologi</p>	<p>2016, Kementerian Sekretariat Negara</p>	<p><i>Web based</i></p>	

	Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) Merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu masyarakat dalam mengajukan permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri melalui Biro KTLN			Gd.2 Lt.2		
6.	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>	
7.	Aplikasi SENOPATI Merupakan aplikasi informasi seputar Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara tahapan seleksi yang ada di proses Seleksi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2018, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	
8.	Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Sekretariat Negara (JDIH) Merupakan Sistem	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2018, Kementerian Sekretariat Negara Gd.2 Lt.2	<i>Web based</i>	

	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.					
9.	Aplikasi Sistem Informasi Proyek Kerjasama Basis data terpadu program/proyek pembangunan di Indonesia melalui mekanisme kerja sama teknik	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2018, 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	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	Kepala Bagian KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap ada	Data	sda

	seknik Selatan-Selatan			permohonan		
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

F. BIRO UMUM

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	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	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
2.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Flat Wing	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, 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	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
4.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

	Sasana Manggala Krida Halim Perdana Kusuma					
5.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Rumah Negara Lainnya	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
6.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Hanggar Pesawat Kepresidenan Kemensetneg RI, Halim Perdana Kusuma	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
7.	Pemeliharaan Instalasi Hydrant dan APK Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
8.	Pengadaan Alat-Alat Listrik di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
9.	Pengadaan Peralatan Mekanikal Elektrikal lengkap Instalasi di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
10.	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Hanggar Pesawat Kepresidenan Kemensetneg RI, Halim Perdana Kusuma	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
11.	Pemeliharaan Instalasi Hydrant dan APK Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
12.	Pengadaan/Penggantian Furniture RJPN	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
13.	Pengadaan/penggantian AC Split di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
14.	Jasa Konsultan Perencanaan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
15.	Pengadaan / Penggantian	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

	<i>Lift</i> Gedung RJA Kemayoran					
16.	Pengadaan Sewa Rumah Dinas Pejabat Negara	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
17.	Pengadaan/Penggantian Air Conditioner di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
18.	Pengadaan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal Lengkap Instalasi di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
19.	Pengadaan/penggantian APAR di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
20.	Pengadaan/penggantian Blind di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
21.	Pengadaan/Penggantian <i>Lift</i> di Gedung Asrama Pusdiklat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
22.	Jasa Konsultan Perencanaan Renovasi Gedung Kantor Kemensetneg (Sayap Barat dan Sayap Timur)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
23.	Pengadaan dan Pemasangan Pompa Hydrant beserta Instalasi di Gedung Krida Bhakti	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
24.	Perbaikan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Komplek Setneg (Cipondoh, Ciledug,	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun

	Cidodol dan Suradita)					
25.	Pengadaan/penggantian alat-alat listrik Gedung Kantor	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
26.	Perbaikan dan <i>Waterproofing</i> Lantai Dak Atap Gedung Utama dan Sayap Timur (Ged. KTLN)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2020, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
27.	Pemeliharaan Halaman dan Gedung Kantor Kementerian Sekretariat Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
28.	Pembayaran langganan Daya dan Jasa Listrik Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
29.	Pembayaran langganan Air Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
30.	Pengurusan/pembayaran PBB	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
31.	Pengadaan Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden dan Menteri	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
32.	Pengadaan Peralatan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
33.	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
34.	Pengadaan peralatan Rumah Tangga lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
35.	Pengadaan/penggantian inventaris kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga,	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga,	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku

		Biro Umum	Biro Umum			
36.	Pengadaan Mesin Absen	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
37.	Pengadaan Surat Kabar atau Majalah	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
38.	CetaPengadaan Cetak Undangan Kenegaraan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
39.	Pengadaan Pidato Kenegaraan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
40.	Pengadaan Bahan Cetakan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
41.	Pengadaan Cetakan (Pengandaan)	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
42.	Pengadaan Bahan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
43.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
44.	Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
45.	Sewa Mesin Fotocopy	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
46.	Pengadaan pakaian dinas Satpam	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
47.	Pengadaan pakaian dinas	Bagian Perlengkapan	Bagian Perlengkapan	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih

	keprotokolan	dan Rumah Tangga, Biro Umum	dan Rumah Tangga, Biro Umum			berlaku
48.	Pengadaan pakaian dinas supir rangkaian VVIP Tamu Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
49.	Pengadaan Pakaian Dinas Dokter Presiden	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
50.	Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Pejabat Tertentu	Bagian Kendaraan, Biro Umum	Bagian Kendaraan, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
51.	Perawatan Kapitalisasi Kendaraan Bermotor	Bagian Kendaraan, Biro Umum	Bagian Kendaraan, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
52.	Pemeliharaan Kendaraan Perkantoran	Bagian Kendaraan, Biro Umum	Bagian Kendaraan, Biro Umum	2020, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

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	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 diotentifikasi	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Website dan 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 TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan yang telah diotentifikasi	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Website dan 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 DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1.	Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan UU)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, 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	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
3.	Peraturan Pemerintah yang telah diotentikasi (salinan PP)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Presiden yang telah diotentikasi	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

	(salinan Perpres)					
5.	Keputusan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Keppres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Instruksi Presiden yang telah diotentikasi (salinan Inpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan UU)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, 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	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
3.	Peraturan Pemerintah yang telah diotentikasi (salinan PP)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Perpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Keputusan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Keppres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Instruksi Presiden yang telah diotentikasi (salinan Inpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2018-2019, 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	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan UU)	-	-	-	-	-
2.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah diotentikasi (salinan Perppu)	-	-	-	-	-
3.	Peraturan Pemerintah yang telah diotentikasi (salinan PP)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2020, Jakarta	<i>Website dan hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Perpres)	Masing-masing bidang	Masing-masing bidang	2020, Jakarta	<i>Website dan hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Keputusan Presiden yang telah diotentikasi (salinan Keppres)	-	-	-	-	-
6.	Instruksi Presiden yang telah diotentikasi (salinan Inpres)	-	-	-	-	-

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 TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2019, Jakarta	<i>Website jdih.setneg.go.id dan hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku

III. 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.	Pengumuman Panitia Seleksi Pejabat Negara atau Pejabat Negara lainnya	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT						
1.	Daftar arsip yang berisi nomor dan tanggal Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	5 Tahun

	Pensiun Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden mulai tahun 2005					
2.	Tanda Terima penyampaian surat-surat terkait dengan Administrasi Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya mulai tahun 2011	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
3.	Tanda Terima penyampaian surat-surat terkait dengan Administrasi Salinan dan Petikan Keputusan Presiden mengenai Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya mulai tahun 2011	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
4.	Formulir Permohonan Dokumen/Legalisasi/Data	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
5.	Daftar yang berisi nama dan jabatan pejabat negara dan pejabat	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sampai dengan diperbaharui

	lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang telah dilantik					
6.	Daftar yang berisi nama dan jabatan mantan pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden mulai tahun 2011	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
7.	Daftar yang berisi nama dan jabatan lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun

	Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang akan berakhir					
8.	Daftar yang berisi nomor dan tanggal Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden mulai tahun 2005	Bagian Informasi Pejabat Negara	Bagian Informasi Pejabat Negara	2019, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 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	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,	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

	serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama					Kementerian Sekretariat Negara
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	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Sekretariat Negara
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	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Sekretariat Negara
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	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Sekretariat Negara
5.	Salinan dan Petikan Surat Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hak Pensiun Jabatan	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	Bagian Pemberhentian dan Bagian Administrais Umum	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Sekretariat Negara

	Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama					
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	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Sekretariat Negara

C. BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	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	Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
2.	Data kepegawaian selain yang dikecualikan	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
3.	Daftar wajib lapor LHKPN	Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha	Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
4.	Daftar usulan pensiun pegawai	Bagian Mutasi	Kepala Bagian Mutasi	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
5.	Daftar penerima tanda kehormatan Satalancana	Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha	Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Berkala

	Karya Satya	Usaha	Usaha			
6.	Daftar usulan kenaikan pangkat	Bagian Mutasi	Kepala Bagian Mutasi	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
7.	Pengumuman pengadaan CPNS	Bagian Mutasi	Kepala Bagian Mutasi	2019, Jakarta	<i>Softcopy / Hardcopy</i>	Setiap Saat
8.	Data formasi dan bezetting pegawai	Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2019, 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	Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
1	2	3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
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 Kinerja	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun
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
INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT						
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 Kinerja	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Bagian Akuntabilitas Kinerja II	2019, Jakarta	<i>Hardcopy, Softcopy</i>	3 Tahun
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