



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA SELAKU
PENGARAH/ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

NOMOR 119 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 5 Ayat (2) dan Pasal 45 Ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Kementerian Sekretariat Negara selaku Badan Publik Negara berkewajiban menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- c. Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344);
- d. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Arsip Kepresidenan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

f. Peraturan . . .



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- f. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1062);
- g. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
- h. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 112 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- i. Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan PPID Kementerian Sekretariat Negara Nomor 95 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA SELAKU PENGARAH/ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara Nomor 111 Tahun 2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Kementerian Sekretariat Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA . . .



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

KETIGA : Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara ini berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

SALINAN : Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara ini disampaikan kepada pejabat dan pegawai yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA SELAKU PENGARAH/ATASAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA,

SETYA UTAMA



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SELAKU PENGARAH/ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
NOMOR 119 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DAFTAR INFORMASI TERBUKA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

SEKRETARIAT PRESIDEN

Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala						
No	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	PJ 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
BIRO ADMINISTRASI						
1	Keputusan Kepala Sekretariat Presiden Nomor 78 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Sekretariat Presiden Nomor 6 Tahun 2016 tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Presiden		Bagian Perencanaan	29 April 2016, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

1	2	3	4	5	6	7
2	Rencana Strategis Sekretariat Presiden		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
3	Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Presiden		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
4	Penetapan Kinerja Sekretariat Presiden		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
6	Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Setpres		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
8	Indikator Kinerja Utama (IKU) Setpres		Bagian Perencanaan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
9	Surat Menyurat dalam Rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi yang Tidak Bersifat Rahasia		Bagian Tata Usaha	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
10	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran		Bagian Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
11	Neraca		Bagian Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

1	2	3	4	5	6	7
12	Laporan Arus Kas dan Catatan atau Laporan Keuangan		Bagian Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
13	Laporan Keuangan Semester I Sekretariat Presiden		Bagian Keuangan	Juli, Jakarta	Hardcopy	
14	Laporan Keuangan Semester II Sekretariat Presiden		Bagian Keuangan	Februari, Jakarta	Hardcopy	
15	Laporan Keuangan (Audit) Satuan Kerja Sekretariat Presiden		Bagian Keuangan	Tahunan, Jakarta	Website	
16	Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi Sekretariat Presiden		Bagian Kepegawaian	2015, Jakarta	Website	
17	Struktur Organisasi Sekretariat Presiden		Bagian Kepegawaian	2015, Jakarta	Website	
18	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja		Bagian Kepegawaian	2015, Jakarta	Website	
19	Profil Singkat Pejabat Pemimpin Unit Kerja s.d. Sekretariat Presiden		Bagian Kepegawaian	2015, Jakarta	Website	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

1	2	3	4	5	6	7
20	Laporan Harga Kekayaan Bagi Pejabat Negara yang Wajib Dilaporkan, yang Telah Diperiksa, Diverifikasi, dan Telah Dikoordinasikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Sekretariat Presiden untuk Diumumkan (Pemohon)		Bagian Kepegawaian	Sesuai permohonan, Jakarta	Hardcopy	
21	Standar Pelayanan Sekretariat Presiden		Bagian Kepegawaian	2011, Jakarta	Website	
22	Nama dan Jabatan Pegawai Sekretariat Presiden		Bagian Kepegawaian	2017, Jakarta	Hardcopy	
BIRO UMUM						
1	Informasi Mengenai Profil Bangunan yang Ada di Istana Kepresidenan Jakarta		Bagian Bangunan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
2	Daftar Nomor Kantor Masing-Masing Unit Kerja		Bagian Bangunan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

1	2	3	4	5	6	7
3	Pengumuman Lelang/Penjualan Barang Milik Negara di Sekretariat Presiden		Bagian BMN dan Perlengkapan	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
4	Laporan BMN Tahun Sekretariat Presiden		Bagian BMN dan Perlengkapan	Mei, setelah selesai audit, Jakarta	Hardcopy	
5	Laporan BMN Semester I Sekretariat Presiden		Bagian BMN dan Perlengkapan	Juli, Jakarta	Hardcopy	
6	Laporan BMN Semester II Sekretariat Presiden		Bagian BMN dan Perlengkapan	Februari, Jakarta	Hardcopy	
7	Laporan Inventaris Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Presiden		Bagian BMN dan Perlengkapan	Sepanjang tahun, Jakarata	Hardcopy	
BIRO PENGELOLAAN ISTANA						
1	Daftar Menu Makan Presiden RI		Bagian Jamuan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
2	Daftar Koleksi Benda Seni yang Dimiliki Oleh		Bagian Pengelolaan Seni	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

1	2	3	4	5	6	7
3	Laporan Realisasi Dana Operasional Presiden		Bagian Dana Operasional dan	Setiap bulan, Jakarta	Hardcopy	
BIRO PROTOKOL						
1	Agenda Harian Kegiatan Presiden dan/atau		Bagian Acara	Setiap hari, Jakarta	Hardcopy	
2	Profil Presiden RI dan/atau Ibu Negara		Bagian Acara	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
3	Daftar Undangan Pada Acara Presiden		Bagian Administrasi Protokol	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
4	Rekapitulasi Kunjungan Presiden dan/atau Pendamping Presiden		Bagian Perjalanan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
BIRO PERS, MEDIA DAN INFORMASI						
1	Transkrip Pidato Presiden RI dan/atau Istri/Suami Presiden		Bagian Pers	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
2	Daftar Wartawan Istana Kepresidenan		Bagian Pers	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
3	Daftar Buku Perpustakaan Sekretariat Presiden		Bagian Pers	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-7-

1	2	3	4	5	6	7
4	Dokumentasi Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara serta Kegiatan Penting Lainnya yang Sifatnya Terbuka		Bagian Peliputan dan Dokumentasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Softcopy	
5	Tautan <i>Live Streaming</i> Kegiatan Presiden		Bagian Data dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
6	Siaran Pers Kegiatan Presiden RI dan/atau Istri/Suami Presiden		Bagian Data dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
ISTANA KEPRESIDENAN DAERAH						
1	Surat Menyuran dalam Rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi yang Tidak Bersifat Rahasia		Subbagian Tata Usaha	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
2	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran		Subbagian Tata Usaha	Setiap triwulan, Jakarta	Hardcopy	
3	Neraca		Subbagian Tata Usaha	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
4	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan		Subbagian Tata Usaha	Februari, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-8-

1	2	3	4	5	6	7
5	Laporan Keuangan Semester I Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Tata Usaha	Juli, Jakarta	Hardcopy	
6	Laporan Keuangan Semester II Sekretariat Presiden		Subbagian Tata Usaha	Februari, Jakarta	Hardcopy	
7	Laporan Keuangan (Audit) Satuan Kerja Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Tata Usaha	Tahunan, Jakarta	Hardcopy	
8	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja Istana Kepresidenan		Subbagian Tata Usaha	2015, Jakarta	Website	
9	Nama dan Jabatan Pegawai Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Tata Usaha	2017, Jakarta	Website	
10	Informasi Mengenai Profil Bangunan yang Ada di Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Bangunan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
11	Daftar Nomor Kantor Masing-Masing Unit Kerja di Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Bangunan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-9-

1	2	3	4	5	6	7
12	Pengumuman Lelang/Pengajuan Barang Milik Negara di Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Perlengkapan	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
13	Laporan BMN Tahunan Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Perlengkapan	Mei, setelah selesai audit, Jakarta	Hardcopy	
14	Laporan BMN Semester II Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Perlengkapan	Juli, Jakarta	Hardcopy	
15	Laporan BMN Semester II Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Perlengkapan	Februari, Jakarta	Hardcopy	
16	Laporan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Perlengkapan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
17	Daftar Koleksi Benda Seni yang Dimiliki oleh Istana Kepresidenan Daerah		Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
18	Informasi Jadwal Kunjungan Istana Untuk Rakyat (Istura)		Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-10-

1	2	3	4	5	6	7
LAIN-LAIN						
1	Rencana Umum Pengadaan		Pokja ULP Sekretariat Presiden	Awal tahun, Jakarta	Website	
2	Pengumuman Lelang Pengadaan dan Jeasa		ULP Sekretariat Presiden	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
3	Pengumuman Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa		ULP Sekretariat Presiden	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-11-

Sekretariat Wakil Presiden

1	2	3	4	5	6	7
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
Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala						
1.	Laporan Kinerja Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Wakil Presiden dalam Jangka Waktu 1 Tahun	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-12-

1	2	3	4	5	6	7
2.	Rencana Strategis Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Lima Tahunan, Jakarta	Dokumen Perencanaan yang Berorientasi pada Hasil yang Ingin Dicapai dalam Kurun Waktu 1-5 Tahun dengan Memperhitungkan Perkembangan Lingkungan Strategis	5 Tahun
3.	Perjanjian Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahunan, Jakarta	Target Kinerja dan Anggaran Setiap Pejabat/Pegawai	1 Tahun
4.	Rencana Aksi	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Rencana/Program Kerja Setiap Unit Kerja Eselon II	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-13-

1	2	3	4	5	6	7
5.	Evaluasi Rencana Aksi	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Evaluasi Capaian Target Kinerja Setiap Unit Kerja Eselon II	1 Tahun
6.	Dokumen DIPA dan RKA-KL Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Informasi Anggaran Selama Tahun Berjalan	1 Tahun
7.	Agenda Acara Wapres dan Istri/Suami Wapres yang Bersifat Terbuka	Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Setiap hari, Jakarta	Acara Harian Wapres yang Bersifat Terbuka/ Tidak Intern	Selama Masa Jabatan Wapres dan Istri/Suami Wapres
8.	Acara Rapat Wapres dan Istri/Suami Wapres yang Bersifat Terbuka	Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Setiap hari, Jakarta	Informasi tentang Pembahasan dan Daftar Peserta Rapat Wapres dan Istri/Suami Wapres yang Bersifat Terbuka	Selama Masa Jabatan Wapres dan Istri/Suami Wapres



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-14-

1	2	3	4	5	6	7
9.	Informasi Rekapitulasi Jumlah dan Komposisi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Setiap Bulan, Jakarta	Informasi Perhitungan Komposisi Pegawai	Setiap Saat
10.	Informasi Peta Jabatan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Sesuai Peta Jabatan yang Diberikan oleh Kemenpan-RB, Jakarta	Informasi Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
11.	Informasi Umum Pelaksanaan Kegiatan Kepegawaian di Sekretariat Wapres	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Setiap Pelaksanaan Kegiatan, Jakarta	Informasi Kegiatan	Setiap Saat
12.	Informasi Berita Duka Cita	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Sesuai Informasi Berita Duka, Jakarta	Informasi Duka Cita	Setiap Saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-15-

1	2	3	4	5	6	7
13.	Struktur Organisasi Bagian Pelayanan Kesehatan	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Sesuai Permensesneg, Jakarta	Bagan Struktur Organisasi	Setiap Saat
14.	Informasi Surat Elektronik Dinas Pegawai	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Saat Diperlukan/ Ditanyakan, di Jakarta	Informasi Persuratan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
15.	Informasi Laporan Penggunaan <i>Bandwith</i> /Layanan Jaringan Internet di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Per 1 Bulan, di Jakarta	Informasi Ketersediaan dan Penggunaan IT di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-16-

1	2	3	4	5	6	7
16.	Informasi Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Terdapat di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Per Pelaksanaan Kegiatan Audit di Bagian Akuntansi, di Jakarta	Informasi Ketersediaan dan Penggunaan IT di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
17.	Informasi Pengiriman Surat Dilaksanakan oleh Caraka pada Subbagian Administrasi Persuratan/Pos Indonesia/Jasa Pengiriman Lainnya	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Per Bulan, di Jakarta	Informasi Persuratan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
18.	Struktur Organisasi dan Informasi Pejabat/Pegawai di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di setiap unit kerja	Masing-masing Deputi di setiap unit kerja	Mengikuti Masa Jabatan Pejabat/Pegawai, Jakarta	Struktur Organisasi, Gambaran Umum Satuan Kerja, Profil Singkat Pejabat/Pegawai	Selama Masa Jabatan Pejabat/Pegawai



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-17-

1	2	3	4	5	6	7
19.	Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di setiap unit kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Sesuai Pelaksanaan Kegiatan, Harian, Bulanan, dan Tahunan, Jakarta	Kegiatan Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan yang Diabadikan dalam Bentuk Foto dan Video	1 Tahun
20.	Kegiatan Pegawai di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang Telah Dilaksanakan (Seminar, <i>workshop</i> , FGD, Kajian dan Kunjungan Kerja)	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di setiap unit kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Sesuai Pelaksanaan Kegiatan, Harian, Bulanan, dan Tahunan, Jakarta	Hasil Rekomendasi Isu-Isu yang Diangkat dalam Kegiatan yang Dilaksanakan	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-18-

1	2	3	4	5	6	7
21.	Rencana Kerja di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Rencana Kegiatan dan Anggaran yang akan Dipergunakan Selama 1 Tahun Anggaran Sesuai Dengan Target Kinerja	1 Tahun
22.	Laporan Kinerja Tahunan di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi i Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Penyerapan Anggaran yang Selama 1 Tahun Anggaran Sesuai Dengan Target Kinerja	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-19-

1	2	3	4	5	6	7
23.	Rencana Kerja di Setiap Kedeputan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Rencana Kegiatan dan Anggaran yang akan Dipergunakan pada Kedeputan Tersebut Selama 1 Tahun Anggaran Sesuai engan Target Kinerja	1 Tahun
24	Laporan Kinerja Tahunan di Setiap Kedeputan di Lingkungan Sekretariat Wakil	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Penyerapan Anggaran yang Selama 1 Tahun Anggaran Sesuai dengan Target Kinerja	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-20-

1	2	3	4	5	6	7
25.	Laporan Penyerapan Pandangan di Setiap Biro di Lingkungan Sekretariat Wakil	Masing-Masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyerapan Pandangan yang Dilakukan Biro Substansi dan Rekomendasi Kebijakan yang Diambil dari Kegiatan Tersebut	1 Tahun
26.	Surat dari Masyarakat, Organisasi, dan Badan Usaha	Masing-Masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Permohonan dari Masyarakat, Organisasi, dan Badan Usaha Kepada Wakil Presiden	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-21-

1	2	3	4	5	6	7
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat						
1.	Laporan Kinerja Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Wakil Presiden dalam Jangka Waktu 1 Tahun	1 Tahun
2.	Rencana Strategis Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Lima Tahunan, Jakarta	Dokumen Perencanaan yang Berorientasi pada Hasil yang Ingin Dicapai dalam Kurun Waktu 1-5 Tahun dengan Memperhitungkan Perkembangan Lingkungan Strategis	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-22-

1	2	3	4	5	6	7
3.	Perjanjian Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahunan, Jakarta	Target Kinerja dan Anggaran Setiap Pejabat/Pegawai	1 Tahun
4.	Rencana Aksi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Rencana/Program Kerja Setiap Unit Kerja Eselon II	1 Tahun
5.	Evaluasi Rencana Aksi	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Evaluasi Capaian Target Kinerja Setiap Unit Kerja Eselon II	1 Tahun
6.	Dokumen DIPA dan RKA-KL Sekretariat Wakil Presiden	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Informasi Anggaran Selama Tahun Berjalan	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-23-

1	2	3	4	5	6	7
7.	Informasi tentang Struktur Organisasi dan Jabatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Mengikuti Pemberian Peta Formasi Jabatan dari KemenPan-RB, Jakarta	Hardcopy dan Soft Copy	Setiap Saat
8.	Informasi Profil Umum Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden Selain yang Dikecualikan	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Tahunan, Jakarta	Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-24-

1	2	3	4	5	6	7
9.	Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Tahunan, Jakarta	SP dan SOP Pelayanan	Setiap Saat
10.	Informasi Kegiatan Sosial atau Olah Raga di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Bulanan, Jakarta	Kalender Sosial yang Dilakukan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
11.	Informasi umum topologi jaringan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Setiap Saat, di Jakarta	Peta Topologi Jaringan Sistem Informasi Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-25-

1	2	3	4	5	6	7
12.	Informasi Tata Cara dan/atau Pedoman Penggunaan Sistem Informasi di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Setiap Saat, di Jakarta	SOP Penggunaan Sistem Informasi	Setiap Saat
13.	Informasi Surat Masuk/Keluar yang Diberi Penomoran oleh Subbagian Administrasi Persuratan/Bagian Tata Usaha	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	Setiap Saat, di Jakarta	Informasi Persuratan i Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Setiap Saat
14.	Informasi Situs Resmi Wakil Presiden	Biro Pers, Media, dan Informasi	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Setiap Saat, di Jakarta	Rilis Resmi Kegiatan Wakil Presiden, Suami/Istri Wakil Presiden, dan Kesekretariatan	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-26-

1	2	3	4	5	6	7
15.	Informasi Media Sosial Resmi Wakil Presiden	Biro Pers, Media, dan Informasi	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Setiap Saat, di Jakarta	Unggahan Kegiatan Kegiatan Wakil Presiden, Suami/Istri Wakil Presiden, dan Kesekretariatan pada Kanal Diseminasi Resmi Wakil Presiden (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, TikTok)	1 Tahun
16.	Informasi Tata Cara dan/atau Pedoman Peliputan Media pada Kegiatan Wakil Presiden, Suami/Istri Wakil Presiden	Biro Pers, Media, dan Informasi	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Tahunan, Jakarta	SOP Peliputan	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-27-

1	2	3	4	5	6	7
17.	Informasi Tata Cara dan/atau Pedoman Permohonan Foto/Video pada Kegiatan Wakil Presiden, Suami/Istri Wakil Presiden	Biro Pers, Media, dan Informasi	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Tahunan, Jakarta	SOP Permohonan Foto/Video	1 Tahun
18.	Surat Keputusan Kepala Sekretariat Wakil Presiden Terkait dengan Tim Percepatan Pencegahan Anak Kerdil (<i>Stunting</i>) Setwapres	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana	Kepala Sekretariat Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Surat Keputusan Kepala Sekretariat Wakil Presiden	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-28-

SEKRETARIAT DAN KEDEPUTIAN

1 No.	2 Ringkasan Isi Informasi	3 Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	4 Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	5 Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	6 Bentuk Informasi yang Tersedia	7 Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
BIRO PERENCANAAN						
1	Rencana Strategis (Renstra) Kemensetneg untuk Periode 5 Tahun	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Selama Masih Berlaku
2	Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Selama Masih Berlaku
3	Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun
4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 207 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-29-

1	2	3	4	5	6	7
5	Daftar Lain Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
6	Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
7	Nota Keuangan dan RAPBN Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
8	Penetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-30-

1	2	3	4	5	6	7
9	Penetapan Pagu Anggaran Bagaian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10	Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
11	Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12	Revisi DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun
13	Bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) Terkait Anggaran Dengan Mitra Kimisi DPR RI	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-31-

1	2	3	4	5	6	7
14	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kementerian Sekretariat Negara (PP 39 Tahun 2006)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
15	Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan RKA-K/L Kementerian Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
BIRO KEUANGAN						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-32-

1	2	3	4	5	6	7
2	Sosialisasi Peraturan	Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran	2017, Jakarta	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	2 Tahun
3	Bimbingan Teknis (BIMTEK)	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy dan 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 dan Softcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-33-

1	2	3	4	5	6	7
BIRO TATA USAHA						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Persuratan Pimpinan (Ucapan Terima Kasih, Pesan/Kesan, dan Rekomendasi)	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 Tahun
2	Surat Menteri Seretaris Negara yang Bersifat Biasa	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 Tahun
3	Lembar Pengantar/Surat Pengantar	Bagian Persuratan dan Reproduksi	Bagian Persuratan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	4 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-34-

1	2	3	4	5	6	7
4	Pengumuman Harian	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	2 Tahun
5	Bukti Tanda Terima Surat	Bagian Persurutan dan Reproduksi	Bagian Persurutan dan Reproduksi	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	4 Tahun
6	Pengembangan/Pengumpulan/ Penyediaan Bahan Perpustakaan Beserta Dokumen Pendukung	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sampai dengan Diperbaharui
7	Pengelolaan Bahan Perpustakaan (Katalog, Daftar Koreksi)	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sampai dengan Diperbaharui
8	Pelayanan Bahan Pustaka (Daftar Anggota, Kartu Anggota, Catatan Kontrol Layanan, Berita Buku Baru)	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-35-

1	2	3	4	5	6	7
9	Dokumen Pemeliharaan/ Perawatan Bahan Pustaka	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 Tahun
10	Laporan Penghapusan/ Penyusutan Bahan Pustaka	Bagian Perpustakaan	Bagian Perpustakaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-36-

1	2	3	4	5	6	7
BIRO INFORMASI DAN TEKNOLOGI						
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 Penyimpan an atau Retensi Arsip
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	<i>Website</i> Portal Nasional: www.indonesia.go.id merupakan Portal Nasional yang berfungsi sebagai salah satu alat untuk mempromosikan Indonesia kepada seluruh dunia dan menjadi sumber informasi yang dapat dipercaya mengenai keadaan Indonesia, sehingga dunia mengetahui potensi-potensi, kekayaan alam, maupun budaya yang ada di Indonesia dan Inggris. Menjadi media utama untuk masuk atau ke <i>website</i> Kementerian/LPND, Provinsi dan Perwakilan Negara. Beberapa fasilitas yang ada, antara lain: Sekilas Indonesia, Informasi dan Jajaran Kabinetnya, Produk Hukum, Pidato Presiden dan Pidato Daerah	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2002, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-37-

1	2	3	4	5	6	7
2	<p><i>Website:</i> www.setneg.go.id 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, saerta pembangunan nasional lainnya. Konten <i>website</i> www.setneg.go.id a.i.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berita2. Produk Hukum3. Pidato Presiden dan Keprotokolan4. Tanda Kehormatan5. I Magazine6. Berita Foto7. Pengaduan Masyarakat, dll.	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2007, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-38-

1	2	3	4	5	6	7
3	<p><i>Website:</i> www.isstc.setneg.go.id berisi tentang informasi pertukaran sumber daya, teknologi, dan pengetahuan antara negara-negara berkembang. Konten <i>website</i> www.isstc.setneg.go.id a.l:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berita2. <i>Training</i>3. Beasiswa, dll.	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	
4	<p>Aplikasi Internal: intranet.setneg.go.id merupakan aplikasi berbasis web yang hanya dapat diakses pada sistem jaringan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, berfungsi sebagai media pertukaran informasi serta forum komunikasi internal di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputan</p>	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-39-

1	2	3	4	5	6	7
5	Aplikasi Sistem <i>Database</i> Dukungan Kebijakan Nasional merupakan aplikasi berbasis web yang menyajikan 8 kelompok data pembangunan serta analisisnya. Aplikasi ini diperuntukan bagi pembuat kebijakan yang berada pada Kementerian/LPNK baik pusat maupun daerah. Aplikasi ini hanya dapat diakses di seluruh Indonesia oleh anggota yang terdaftar di seluruh 4 Kementerian/LPNK di Indonesia.	Biro Informasi dan Teknologi Bersama dengan Kementerian dengan Kementerian/LPNK Pusat maupun Daerah di Indonesia	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	
6	Aplikasi <i>website</i> perpustakaan: perpustakaan.setneg.go.id merupakan aplikasi yang menyediakan layanan perpustakaan Kementerian Sekeretariat Negara yang dapat diakses dari dalam maupun luar sistem jaringan internet Kementerian Sekretariat Negara	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2013, Kementerian Sekretariat Negara Gd. 2 Lt.2	<i>Web-based</i>	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-40-

1	2	3	4	5	6	7
7	Aplikasi KTLN: Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu masyarakat dalam mengajukan permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri melalui Biro KTLN	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	
8	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 PNS yang wewenang penetapannya berada pada/atau memerlukan persetujuan Presiden	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2016, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	
9	Aplikasi Surat Elektronik Setneg	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2005, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	
10	Aplikasi e-CPNS merupakan aplikasi yang dapat diakses melalui jaringan internet yang berfungsi untuk membantu melakukan perekrutan pegawai baru	Biro Informasi dan Teknologi	Biro Informasi dan Teknologi	2010, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-41-

1	2	3	4	5	6	7
BIRO KERJA SAMA TEKNIK LUAR NEGERI						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Perjanjian Kerja Sama Teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	Selama Mitra Pembangunan Melakukan Kerja
2	Program Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan	Kepala Bagian KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
3	Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
4	Fasilitas Kerja Sama Teknik	Kabag FKTD	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-42-

1	2	3	4	5	6	7
5	Mitra Kerja Sama Teknik yang Difasilitasi Biro KTLN	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
6	Program Beasiswa dalam Kerangka Kerja Sama Teknik	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	2 Tahun
7	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Kabag Bilateral, Kabag MOI, Kabag KTSS	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	2 Tahun
Biro Umum						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Pemeliharaan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
2	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal <i>Flat Wing</i>	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-43-

1	2	3	4	5	6	7
3	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung, Halaman, dan Taman RJA MA, BPK dan MKRI, Kemayoran	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
4	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung Sasana Manggala Krida Halim Perdana Kusuma	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
5	Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal Rumah Negara Lainnya	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
6	Pemeliharaan Filter Air	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
7	Pemeliharaan Instansi Hydrant dan APK	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
8	Pengadaan/Penggantian Perlengkapan Rumah Tangga	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
9	Pengadaan Peralatan Mekanikal Elektrikal Lengkap Instansi di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
10	Pengadaan/Penggantian Air Split di Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
11	Pengadaan/Penggantian Furnitur di RJPN Gatot Subroto, Kuningan, Slipi dan Kemang	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
12	Pengadaan/Penggantian AC Split Duct di Sasana Manggalia Praja	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-44-

1	2	3	4	5	6	7
13	Pengadaan/Penggantian <i>Air Conditioner</i> di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
14	Pengadaan Peralatan Mekanikal Elektrikal Lengkap Instansi di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
15	Pengadaan/Penggantian <i>Cooling Tower AC</i> Sentral Beserta Instansi Lainnya di Gedung Utama, Jl. Veteran No.17	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
16	Pengadaan/Penggantian AC <i>Split Duct</i> di Lantai 3 Gedung Kantor Kemensetneg Jl. Veteran III No.10	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
17	Pengadaan/Penggantian APAR di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
18	Pengadaan/Penggantian <i>Blind</i> di Gedung Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
19	Perencanaan Ulang (<i>Re-Design</i>) Instansi Mekanikal Elektrikal di Gedung Kantor Kemensetneg Sayap Barat Istana	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
20	Renovasi Ruang Kerja Kantor Kemensetneg	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
21	Pembuatan <i>Groundtank</i> Gedung Kantor	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
22	Pembuatan Tangga Difabel Gedung Kantor	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-45-

1	2	3	4	5	6	7
23	Penggantian Tiang dan Armaturnya Lampu Taman di Halaman Gedung Kantor	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
24	Renovasi Ruang VVIP dan VIP di Gedung Sasana Manggala Praja Halim	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
25	Perbaikan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Komplek Setneg (Cipondoh, Ciledug, Cidodol dan Suradita)	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
26	Perencanaan Sistem <i>Hydrant</i> dan Sistem Penyediaan Listrik Cadangan di Komplek RJPN	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
27	Perencanaan Perbaikan Struktur Bangunan <i>Flat Wing Slipi</i>	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
28	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa Listrik Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
29	Pembayaran Langganan Air Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
30	Pengurus/embayaran PBB	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
31	Sewa Tenda dan Perlengkapannya	Bagian Bangunan	Bagian Bangunan	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-46-

1	2	3	4	5	6	7
32	Pengadaan Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden dan Menteri	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
33	Pengadaan Alat Pengelolah Data	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
34	Pengadaan Perlengkapan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
35	Pengadaan Perlengkapan Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
36	Pengadaan Peralatan Rumah Tangga Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
37	Pengadaan/Penggantian Barang Inventaris	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-47-

1	2	3	4	5	6	7
38	Pengadaan Surat Kabar/Majalah	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
39	Cetakan Undangan Acara Kenegaraan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
40	Cetakan Pidato Kenegaraan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
41	Pengadaan Bahan Cetakan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
42	Pengadaan Cetakan (Penggandaan)	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
43	Pengadaan Bahan Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-48-

1	2	3	4	5	6	7
44	Pengadaan Alat Tulis Kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
45	Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
46	Pengadaan Kebutuhan Sosialisasi, Seminar dan FGD	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
47	Sewa Mesin Fotokopi	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
48	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
49	Pengadaan Pakaian Dinas Pramubakti dan Pengemudi	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
50	Pengadaan Pakaian Olahraga Pegawai	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-49-

1	2	3	4	5	6	7
51	Pengadaan Pakaian Olahraga Pramubakti dan Pengemudi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
52	Pakaian Kerja Satpam	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
53	Pengadaan Pakaian Dinas Keprotokolan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
54	Pengadaan Pakaian Dinas Supir Rangkaian VVIP Tamu Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
55	Pengadaan Pakaian Dinas Dokter Presiden	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
56	Pemeliharaan Kebersihan Gedung Krida Bakti, Gedung Eks. KTLN dan Parkir Bus Beserta Fasilitasnya di Jalan Veteran	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-50-

1	2	3	4	5	6	7
57	Pemeliharaan Kebersihan Gedung di Lingkungan Kantor Kemensetneg RI, Jalan Veteran No.17-18, Jakarta Pusat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
58	Pemeliharaan Kebersihan Gedung, Halaman Dan Taman Kantor Kemensetneg di Jalan Salemba Tengah II No.10	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
59	Pemeliharaan Gedung, Halaman dan Taman PPKASN Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
60	Pemeliharaan Kebersihan Hanggar Pesawat Kepresidenan Skadron Udara 45 VVIP Badara Halim Perdana Kusuma Jakarta	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
61	Pemeliharaan Kebersihan Taman, Halaman, Air Mancur, dan Penggantian Tanaman dan Pot di Kantor Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
62	Pemeliharaan Kebersihan Gedung Kantor Setneg Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
63	Pemeliharaan Kebersihan yang Meliputi Jasa Pengangkutan Sampah ke TPA di Lingkungan Kemensetneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-51-

1	2	3	4	5	6	7
64	Pemeliharaan Kebersihan RJPN Sebanyak 28 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
65	Pemeliharaan Kebersihan Taman dan Halaman RJPN Gatot Subroto, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
66	Pemeliharaan Kebersihan RJPN Sebanyak 24 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
67	Pemeliharaan Kebersihan Taman dan Halaman RJPN Sebanyak 24 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
68	Pemeliharaan Kebersihan RJPN beserta Taman dan Halaman di Slipi Jakarta Barat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
69	Pemeliharaan Kebersihan Gedung, Halaman dan Taman Rumah Jabatan Anggota MA, BPK dan MK Kemayoran, Jakarta Pusat	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
70	Pemeliharaan Kebersihan yang Meliputi Jasa Pengangkutan Sampah ke TPA dan RJPN	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
71	Pemeliharaan Kebersihan Rumah Negara Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-52-

1	2	3	4	5	6	7
72	Pengisian dan Penggantian Pengharum Ruangan di Kantor Kemensetneg Jalan Veteran No. 17-18	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
73	<i>Pest Control, Rodent Control dan Cat Control</i> di Lingkungan Kemensetneg	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
74	<i>Pest Control</i> di Jalan Widya Chandra Gatot Subroto, Jalan Denpasar Raya Kuningan, Jalan Ampera Raya Kemang Jakarta	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
75	Izin Frekuensi Pesawat <i>Repeater</i>	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
76	Sewa Tempat <i>Repeater</i>	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
77	Sewa Meja dan Kursi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun
78	Biaya Pemeliharaan dan Operasional Personal Komputer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-53-

1	2	3	4	5	6	7
79	Perawatan laptop	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
80	Biaya pemeliharaan dan operasional printer	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
81	Perawatan LCD	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
82	Perawatan mesin produksi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
83	Perawatan peralatan kedokteran gigi	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
84	Perawatan peralatan kesehatan poliklinik	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-54-

1	2	3	4	5	6	7
85	Biaya pemeliharaan dan operasional inventaris kantor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
86	Perawatan inventaris kantor lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
87	Perawatan mesin absensi (23 unit)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
88	Perawatan PABX (8 unit)	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
89	Penggantian dan pemasangan analog <i>card</i> PABX	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
90	Penggantian dan pemasangan analog <i>card</i> PABX	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-55-

1	2	3	4	5	6	7
91	Perawatan audio visual ruang sidang gedung utama	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
92	Perawatan pesawat telepon	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
93	Perawatan <i>sound system</i>	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
94	Perawatan <i>security system</i> (CCTV, <i>Barrier, Gate, X-Ray</i>)	Pokja ULP Setneg	Pokja ULP Setneg	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
95	Alat Kebersihan Kendaraan Pejabat Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
96	Alat kebersihan Kendaraan Tamu Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-56-

1	2	3	4	5	6	7
97	Pemeliharaan Kendaraan Pejabat Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
98	Perawatan Barat Kendaraan Pejabat Negara/Tamu Negara	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
99	Pengadaan Perlengkapan Kebersihan Kendaraan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
100	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
101	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta		3 Tahun
102	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Roda-4	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-57-

1	2	3	4	5	6	7
103	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda-6	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
104	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda-2	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
105	Perawatan Alat Perbengkelan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
106	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Lainnya	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
107	Pemeliharaan/Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun
108	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-6	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	3 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-58-

1	2	3	4	5	6	7
109	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-4	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	3 Tahun
110	Perawatan Berat Kendaraan Bermotor Roda-2	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Setneg	2017, Jakarta	Hardcopy	3 Tahun
DEPUTI BIDANG HUKUM PERUNDANG-UNDANGAN						
ASISTEN DEPUTI BIDANG POLITIK HUKUM DAN KEAMANAN						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Salinan Peraturan Perundang-undangan yang telah diotentifikasi	Masing-masing Bidang	Masing-masing Bidang	2016-2017, Jakarta	Hardcopy	Sesuai ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-59-

1	2	3	4	5	6	7
ASISTEN DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Website : tidak memiliki jangka waktu : Hardcopy : sesuai ketentuan yang berlaku
2	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) yang telah diotentifikasi (salinan Perppu) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Website : tidak memiliki jangka waktu : Hardcopy : sesuai ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-60-

1	2	3	4	5	6	7
3	Peraturan Pemerintah (PP)/Peraturan Presiden (Perpres) yang telah diotentifikasi (salinan PP atau Perpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Website : tidak memiliki jangka waktu : Hardcopy : sesuai ketentuan yang berlaku
4	Keputusan Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Keppres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Website : tidak memiliki jangka waktu : Hardcopy : sesuai ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-61-

1	2	3	4	5	6	7
5	Intruksi Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Inpres) dan berkas pendukung kepada Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	Asisten Deputy Bidang Hukum	2015-2016, Jakarta	Website dan Hardcopy	Website : tidak memiliki jangka waktu : Hardcopy : sesuai ketentuan yang berlaku
ASISTEN DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan UU)	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	2016-2017, Jakarta	Hardcopy	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-62-

1	2	3	4	5	6	7
2	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah diotentifikasi (salinan Perppu)	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Peraturan Pemerintah yang telah diotentifikasi (salinan PP)	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Perpres)	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Peraturan Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Keppres)	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-63-

1	2	3	4	5	6	7
6	Intruksi Presiden yang telah diotentifikasi (salinan Inpres)	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	Hardcopy	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
ASISTEN DEPUTI BIDANG PEMERINTAHAN DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Salinan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah (Bidang Pemerintahan Dalam Negeri, Bidang Otonomi Daerah, Bidang Pembangunan Daerah, dan Bidang Keuangan Daerah) yang telah diotentifikasi	Masing-Masing Bidang	Masing-Masing Bidang	2016-2017, Jakarta	Hardcopy	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-64-

1	2	3	4	5	6	7
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUKUM						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Salinan Perundang-Undangan	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
2	Dokumen Perencanaan Anggaran	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
3	Dokumen Perencanaan Kinerja	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4	Laporan Evaluasi Kinerja	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	Bidang DPD, Asisten Deputi Bidang Hukum	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-65-

1	2	3	4	5	6	7
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



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-66-

1	2	3	4	5	6	7
DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEMASYARAKATAN						
ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN LEMBAGA NEGARA DAN DAERAH						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Maksud, tujuan, tugas dan fungsi	Asdep LND	Karo SDM, Deputi Bidang AA	2015, Jakarta	Permense sneg Nomor 3 Tahun 2015 dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
2	Struktur organisasi	Asdep LND	Karo SDM, Deputi Bidang AA	2015, Jakarta	Permense sneg 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



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-67-

1	2	3	4	5	6	7
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 Inspektoral u/ Eselon III-IV	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
6	Rencana Kerja Asisten LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja Asdep LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
8	Penetapan Kinerja Asdep LND	Semua Bidang pada Asdep LND	Asdep LND	2016, Jakarta	Dokumen	Sesuai dengan UU Kearsipan
9	Profil Pimpinan Lembaga Negara	Bidang Lembaga Negara I dan II	Asdep LND, Asdep Humas	2015, Jakarta	Buku pejabat 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 pejabat dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-68-

1	2	3	4	5	6	7
11	Profil Lembaga Non Struktural	Bidang Lembaga Struktural	Asdep LND, Asdep Humas	2011, 2012, 2013, 2015, Jakarta	Buku pejabat dan <i>website</i>	Sesuai dengan UU Kearsipan
ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN ORGANISASI POLITIK						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputy Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2015, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
2	Laporan Kinerja Asisten Deputy Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-69-

1	2	3	4	5	6	7
3	Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4	Petunjuk Oprasional Kegiatan (POK) Asisten Deputi Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi	Biro Perencanaan	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2016, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
5	Profil Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
6	Surat penanganan atas permohonan dan/atau aspirasi dari Ormas dan Orpol kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara yang diteruskan	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	Asdep Hubungan Ormas dan Orpol	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-70-

1	2	3	4	5	6	7
ASISTEN DEPUTI PENGADUAN MASYARAKAT						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Informasi penanganan pengaduan masyarakat yang dituangkan dalam bentuk buletin dan disediakan dalam <i>website</i> setneg.go.id	1. Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
2	Rencana Kerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (salinan dokumen)	1. Arsiparis		2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
3	Laporan Kinerja Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (salinan dokumen)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-71-

1	2	3	4	5	6	7
4	Profil Asisten Deputy Pengaduan Masyarakat, meliputi: <ul style="list-style-type: none">- Tugas dan fungsi Asisten Deputy Pengaduan Masyarakat sesuai dengan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015- Visi, Misi dan Motto Asisten Deputy Pengaduan Masyarakat- Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat- Struktur organisasi- Data Pejabat/pegawai yang menangani pengaduan masyarakat	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-72-

1	2	3	4	5	6	7
5	Standar Pelayanan sesuai Permensesneg Nomor 23 Tahun 2011, meliputi : <ul style="list-style-type: none">- Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara- Standar Pelayanan Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
6	Informasi tentang tata cara penyampaian pengaduan (lisan dan tertulis)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
7	Informasi penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya yang disampaikan secara langsung kepada pengadu atau yang dikuasakan oleh pengadu (lisan dan tertulis)		Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun
8	Alur Mekanisme Penanganan Pengaduan pada Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat (dokumen)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-73-

1	2	3	4	5	6	7
9	Informasi anggaran meliputi: <ul style="list-style-type: none">- Alokasi anggaran- Rincian anggaran yang sedang berjalan (lisan dan tertulis)	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun
ASISTEN DEPUTI HUBUNGAN MASYARAKAT						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
2	Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Delegasi Masyarakat & Perguruan Tinggi ke Kementerian Sekretariat Negara	Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-74-

1	2	3	4	5	6	7
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 pemberitahuan media <i>online</i>	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
7	Data monitoring pemberitaan media cetak	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-75-

1	2	3	4	5	6	7
8	Data hasil <i>scanning</i> pemberitaan media cetak	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
9	Kliping berita “Gunting Pers”	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
10	Data monitoring pemberitaan media elektronik	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
11	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai Bidang Monitoring dan Analisis Media	Bidang Monitoring dan Analisis Media	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi : Jakarta/ daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-76-

1	2	3	4	5	6	7
12	Dokumentasi video (audio visual) kegiatan Menteri Sekretariat Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi : Jakarta/ daerah	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
13	Dokumentasi (audio visual) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi : Jakarta/ daerah	<i>Softcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-77-

1	2	3	4	5	6	7
14	Rekaman suara (audio) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian Sekretariat Negara	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan jadwal kegiatan Menteri Sekretaris Negara Lokasi : Jakarta/ daerah	<i>Softcopy</i>	5 Tahun
15	Laporan Keuangan perjalanan dinas dan kegiatan yang telah diaudit	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
16	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan disetujui pimpinan	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-78-

1	2	3	4	5	6	7
17	Notulen rapat yang tidak bersifat rahasia dan telah disetujui pimpinan	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
18	Surat ke instansi lain yang tidak bersifat rahasia	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	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	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Asisten Deputi Hubungan Masyarakat	Berdasarkan waktu pendataan Lokasi : Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-79-

1	2	3	4	5	6	7
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR						
BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Daftar nama pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapan memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disertakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang telah dilantik	Bagian informasi Pejabat Negara	Bagian informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-80-

1	2	3	4	5	6	7
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>Softcopy, Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-81-

1	2	3	4	5	6	7
3	Daftar pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara yang wewenangnya berada pada Presiden yang akan berakhir	Bagian informasi Pejabat Negara	Bagian informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-82-

1	2	3	4	5	6	7
4	Daftar Keputusan Presiden tentang Pengangkatan, Pemberitahuan 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>Softcopy, Hardcopy</i>	5 Tahun
5	Bukti tanda terima surat	Bagian informasi Pejabat Negara	Bagian informasi Pejabat Negara	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	5 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-83-

1	2	3	4	5	6	7
BIRO ADMINISTRASI PEJABAT PEMERINTAH						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	2 Tahun
2	Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hak Pensiun Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya, serta Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	2 Tahun
3	Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	2 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-84-

1	2	3	4	5	6	7
4	Salinan dan Petikan Keputusan Presiden mengenai kenaikan Pengangkatan 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>Softcopy, Hardcopy</i>	10 Tahun
5	Salinan dan Petikan Surat Keputusan Presiden mengenai Kenaikan Pengabdian dan Pemberhentian dengan Hak Pensiun 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>Softcopy, Hardcopy</i>	10 Tahun
6	Salinan dan Petikan Surat Keputusan Presiden mengenai Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian Utama	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	Bagian Kepangkatan dan Bagian Administrasi Umum	2017, Jakarta	<i>Softcopy, Hardcopy</i>	10 Tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-85-

1	2	3	4	5	6	7
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA						
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Data Informasi dan besetting 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	Dafta wajib lapor LHKPN	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	Bagian Disiplin dan Tata Usaha Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	Setiap Saat
4	Dafta usulan pensiun pegawai	Bagian Mutasi Kepegawaian	Bagian Mutasi Kepegawaian	2016, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	Setiap Saat
5	Road Map Reformasi Birokrasi Kemeterian Sekretariat Negara 2015-2019	Bagian Perencanaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	Bagian Perencanaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia	2016, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	Setiap Saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-86-

1	2	3	4	5	6	7
6	Daftar penerimaan tanda kehormatan Satyalancana 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
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-87-

SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

1	2	3	4	5	6	7
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
PENDIDIKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Dipa Sekretariat Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	Buku Laporan	1 tahun
2	Laporan Kinerja Sekretariat Militer Presiden TA. 2016	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	Buku Laporan	1 tahun
3	Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	Buku Laporan	1 tahun
4	Memorandum Serah Terima Jabatan Sekretaris Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	Buku	Selama masih berlaku
5	Informasi mengenai Kappres Kolonel, Kombes, dan Pati TNI & Polri	Pengangkatan dan Pemberhentian/Biro Personel TNI dan Polri	Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian	2015, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-88-

1	2	3	4	5	6	7
6	UU Nomor 20 Tahun 2009 Tentang GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Jakarta, 2009	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
7	PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2009	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2009-2010 Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
8	PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar Tanda Jasa dan Kehormatan	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2010, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
9	Surat edaran prosedur pemberian GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Bagian Administrasi	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
10	Daftar penerima GTK	Bagian Administrasi /Biro GTK	Bagian Administrasi	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
11	Mekanisme pengusulan gelar pahlawan nasional	Bagian Administrasi /Biro GTK	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tandan Kehormatan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
12	Mekanisme pengusulan tanda jasa dan tanda kehormatan	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tandan Kehormatan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-89-

1	2	3	4	5	6	7
13	Jadwal sidang GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Bagian Penganugerahan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
14	Salinan Keppres yang telah ditetapkan	Bagian Administrasi /Biro GTK	Bagian Penganugerahan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

1	2	3	4	5	6	7
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
1	Profil Dewan Pertimbangan Presiden	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Profil Dewan Pertimbangan Presiden	1 (satu) tahun
2	Tugas dan fungsi Dewan Pertimbangan Presiden	Kepala Biro Informasi	Sekretaris Watimpres	Setiap awal tahun	Tugas dan fungsi Dewan Pertimbangan Presiden	1 (satu) tahun
3	Struktur Organisasi	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Struktur organisasi Sekretariat Wantimpres	1 (satu) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-90-

1	2	3	4	5	6	7
4	Gambaran Umum Satuan Kerja	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Gambaran Umum Satuan Kerja	1 (satu) tahun
5	Profil Singkat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Anggota dan Pejabat Eselon I/II	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Profil Singkat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Anggota dan Pejabat Eselon I/II	1 (satu) tahun
6	LHKPN	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	LHKPN	1 (satu) tahun
7	Buku Memori Lembaga	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	2019	Buku Memori Lembaga	5 (satu) tahun
8	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)	5 (lima) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-91-

1	2	3	4	5	6	7
No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Perbuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat						
1	Rencana Strategis	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	2020	Rencana Strategis Setwantimpres 2020-2024	5 (lima) tahun
2	Rencana Kinerja Tahunan	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun	Rencana Kinerja Tahunan	2 (dua) tahun
3	Laporan Kinerja	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun	Laporan Kinerja Tahunan Setwantimpres	2 (dua) tahun
4	Rencana Kerja Anggaran	Kepala Biro Umum	Rencana Kerja Anggaran	Awal tahun anggaran	Renja tahun berjalan	1 (satu) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-92-

1	2	3	4	5	6	7
5	Laporan Keuangan Tahunan	Kepala Biro Umum	Laporan Keuangan Tahunan	Tengah tahun anggaran	Ringkasan Eksekutif Laporan Keuangan dan Laporan Keuangan Satker Wantimpres	10 (sepuluh) tahun
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Kepala Biro Umum	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Akhir tahun anggaran	DIPA tahun anggaran berjalan	10 (sepuluh) tahun
7	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Bulan Desember	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berikutnya	1 (satu) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-93-

1	2	3	4	5	6	7
8	Ringkasan Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kepala Biro Data dan Informasi selaku Kepala PPID Pelaksana Setwantmpres merujuk pada PPID Pusat	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Ringkasan Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Arsip Permanen
9	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat dan/atau Berdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Publik	Kepala Biro Umum selaku PIC Bidang Kelembagaan	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Ringkasan Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan atau Kebijakan yang Mengikat dan/atau Berdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Publik	Arsip Permanen



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-94-

1	2	3	4	5	6	7
10	Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, Pengajuan Keberatan serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kepala Biro Data dan Informasi selaku Kepala PPID Pelaksana Setwantimpres merujuk pada PPID Pusat	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Ringkasan Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, Pengajuan Keberatan serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Arsip Permanen
11	Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalangunaan Wewenang atau Pelanggaran yang Dilakukan oleh Pejabat Badan Publik	Kepala Biro Data dan Informasi selaku Kepala PPID Pelaksana Setwantimpres merujuk pada PPID Pusat	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Ringkasan Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran yang Dilakukan oleh Pejabat Badan Publik	Arsip Permanen



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-95-

1	2	3	4	5	6	7
12	Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Bulan Desember	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berikutnya	1 (satu) tahun
13	Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Keadaan Darurat	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	N/A	Belum Tersedia	N/A
14	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1 (satu) tahun
15	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 (satu) tahun
16	Surat Keputusan Sekretaris Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Surat Keputusan Sekretaris Wantimpres	1 (satu) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-96-

1	2	3	4	5	6	7
17	Surat Perjanjian dan Nota Kesepahaman dengan Pihak Ketiga	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Insidental/Setiap akhir tahun	Surat Perjanjian dan Nota Kesepahaman dengan Pihak Ketiga	10 (sepuluh) tahun
18	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Setwantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan Setwantimpres	1 (satu) tahun
19	Rencana Strategis 2020 - 2024 dan Rencana Kerja Setwantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	2020	Rencana Strategis 2020-2024 dan Rencana Kerja Setwantimpres	5 (lima) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-97-

1	2	3	4	5	6	7
20	Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kepala Biro Datadan Informasi selaku Kepala PPID Pelaksana Setwantmpres merujuk pada PPID Pusat	Sekretaris Wantimpres	2020		1 (satu) tahun
21	Laporan BMN Tahunan	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun	Laporan BMN Tahunan	10 (sepuluh) tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-98-

SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

1	2	3	4	5	6	7
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
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
Informasi tentang profil KSP yang meliputi:						
1	Informasi mengenai kedudukan, domisili, beserta alamat lengkap dan kontak	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2016, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
2	Informasi mengenai maksud dan tujuan, kerja dan fungsi KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-99-

1	2	3	4	5	6	7
3	Stuktur organisasi KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2016, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4	Gambaran umum setiap satuan kerja	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2016, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku
5	Profil singkat pejabat struktural pimpinan unit kerja KSP	Bagian Umum	Bagian Umum	2016, Jakarta	<i>Website</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-100-

1	2	3	4	5	6	7
Informasi LHKPN						
6	Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke KSP untuk diumumkan (permohonan)	Bagian Umum	Bagian Umum	2015-2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai ketentuan yang berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-101-

1	2	3	4	5	6	7
Program dan/atau kegiatan						
7	Rencana Strategis KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
8	Rencana Kerja Tahunan KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
9	Penetapan Kinerja KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-102-

1	2	3	4	5	6	7
10	DIPA	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
11	RKAKL	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
12	LAKIP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
13	IKU	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-103-

1	2	3	4	5	6	7
14	Daftar Nama Program Prioritas Nasional yang dipantau KSP	Kedeputian I Kantor Staf Presiden	Kedeputian I Kantor Staf Presiden	2017, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 tahun
15	Data Rekapitulasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di aplikasi LAPOR!	Kedeputian I Kantor Staf Presiden	Kedeputian I Kantor Staf Presiden	2017, Jakarta	<i>Website</i>	1 tahun
16	Daftar dan hasil kerja yang dipulikasikan KSP	Kedeputian	Kedeputian	2017, Jakarta	<i>Website dan Softcopy</i>	Selama masih berlaku
17	Informasi mengenai perekonomian dan pasar keuangan, baik dalam maupun luar negeri dalam satu minggu terakhir.	Kedeputian III Kantor Staf Presiden	Kedeputian III Kantor Staf Presiden	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-104-

1	2	3	4	5	6	7
18	Informasi mengenai perekonomian dan pasar keuangan, baik dalam maupun luar negeri dalam satu bulan terakhir	Kedeputan III Kantor Staf Presiden	Kedeputan III Kantor Staf Presiden	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
Laporan keuangan dan aset						
19	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
20	Neraca	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-105-

1	2	3	4	5	6	7
21	Laporan arus kas dan catatan atau laporan keuangan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
22	Daftar BMN yang dimiliki dan dikelola KSP	Bagian Umum	Bagian Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
LAPORAN AKSES INFORMASI						
23	Ringkasan laporan akses informasi publik	PPID KSP	PPID KSP	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-106-

1	2	3	4	5	6	7
24	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi	PPID KSP	PPID KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-107-

1	2	3	4	5	6	7
25	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat KSP maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari KSP	PPID KSP	PPID KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
PENGADAAN BARANG DAN JASA						
26	Rencana Umum Pengadaan	UU KSP	UU KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
27	Pengumuman Lelang Pengadaan Barang dan Jasa	Pokja ULP KSP	Pokja ULP KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-108-

1	2	3	4	5	6	7
28	Pengumuman Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa	Pokja ULP KSP	Pokja ULP KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT						
29	Daftar Informasi Publik	PPID KSP	PPID KSP	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
30	Standar Pelayanan terkait dengan Ketatalaksanaan Organisasi	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
31	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan KSP	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan	2017, Jakarta	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-109-

1	2	3	4	5	6	7
32	Surat menyurat pimpinan Unit kerja atau pimpinan KSP dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dengan klasifikasi biasa	Bagian Umum	Bagian Umum	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun
33	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Bagian Umum	Bagian Umum	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-110-

1	2	3	4	5	6	7
34	Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum. (<i>press realese, keynote, makalah</i>)	Kedeputian	Kedeputian	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	4 tahun
35	Kumpulan tulisan tematik dari <i>website</i> KSP dan Presiden RI	Kedeputian IV	Kedeputian IV	2017, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	4 tahun
36	Nama dan jabatan personil Kantor Staf Presiden	Bagian Umum	Bagian Umum	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
37	Daftar nomor kantor masing-masing kedeputian (<i>landline</i>)	Bagian Umum	Bagian Umum	2017, Jakarta	<i>Website</i>	4 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-111-

1	2	3	4	5	6	7
38	Laporan perjalanan dinas umum terkait partisipasi konferensi/seminar di dalam dan luar negeri (<i>Focus Group Discussion</i> , Konferensi, dan lain-lain)	Kedeputian	Kedeputian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
39	Ikhtisar rencana tindak lanjut atas hasil kajian yang telah disetujui oleh Kepala Staf Kepresidenan	Kedeputian	Kedeputian	2017, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-112-

PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK GELORA BUNG KARNO

1	2	3	4	5	6	7
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
DATA KEPEGAWAIAN						
1	Struktur Organisasi	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala
2	Daftar Nama Pegawai PPKGBK	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala
3	Rekap Data Personil Berdasarkan Golongan	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala
4	Rekap Data Personil Berdasarkan Pendidikan	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-113-

1	2	3	4	5	6	7
5	Rekap Data Personil Berdasarkan Umur	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berkala
6	Rencana Kegiatan Tahun 2017	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berkala
DATA KEUANGAN						
7	Rencana Kegiatan Anggaran 2017	Kepala Divisi Anggaran dan Administrasi Keuangan	Kepala Subdivisi Anggaran	Tahunan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 tahun
8	Realisasi Anggaran TA 2016	Kepala Divisi Anggaran dan Administrasi Keuangan	Kepala Subdivisi Anggaran		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 tahun
9	Realisasi Pajak PPN dan PPH Pasal 21,22 dan 23 TA 2016	Kepala Divisi Akuntansi dan Aset	Kepala Subdivisi Anggaran	Tahunan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 tahun



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-114-

1	2	3	4	5	6	7
10	Neraca laporan Arus Kas TA 2016	Kepala Divisi Akuntansi dan Aset	Kepala Subdivisi Anggaran	Tahunan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 tahun
DATA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN						
11	Rencana Kerja Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan TA 2017	Kepala Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan	Kepala Subdivisi Bangunan	Tiap proses pengadaan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 Tahun
12	Informasi terkait Prosedur Evaluasi Keadaan Darurat	Kepala Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan	Kepala Subdivisi Bangunan	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama berlaku
DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI						
13	Rencana Kerja Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Usaha	Kepala Divisi Rencana dan Evaluasi	Kepala Subdivisi Perencanaan Program Kegiatan	Setiap awal tahun	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-115-

1	2	3	4	5	6	7
14	Rencana Strategis	Kepala Divisi Rencana dan Evaluasi	Kepala Subdivisi Perencanaan Program Kegiatan	Setiap awal tahun	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku
DATA KEHUMASAN						
15	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Yang Dilaksanakan PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berlaku
16	Kegiatan Kehumasan PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berlaku
17	Foto kegiatan	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berlaku
18	Rencana kegiatan Manajemen PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Selama Berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-116-

1	2	3	4	5	6	7
PENGADAAN BARANG DAN JASA						
19	Rencana Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuatan Komitmen	Setiap awal tahun	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
20	Rencana Penganugerahan di Istana Negara I Daerah	Bagian Penganugerahan/ Biro GTK	Bagian Penganugerahan	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
21	<i>Press Release</i> Tentang Penganugerahan GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
22	Kalender Kegiatan Tahunan	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
23	Jumlah Usulan Dan Kementerian/Lembaga	Bagian Verifikasi/Biro GTK	Bagian Verifikasi	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-117-

PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN

1	2	3	4	5	6	7	
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	Jenis Informasi
1	SPPD	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada perjalanan	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Tersedia setiap saat
2	Daftar Gaji Pegawai	Ka seksi Perbendaharaan	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-118-

1	2	3	4	5	6	7	
3	Keputusan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Kadiv administrasi	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Uji konsekuensi
4	Keputusan BAPERJAKAT	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada sidang	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi
5	Data Pribadi Pegawai, misalnya tanggal lahir, alamat tempat tinggal, No. Telepon dan data keluarga	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama nya	Uji konsekuensi
6	DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi
7	Keputusan Pemberhentian Pegawai PPKK	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-119-

1	2	3	4	5	6	7	
8	Keputusan hukuman disiplin/kinerja pegawai PPKK	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap bulan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi
9	Informasi kepegawaian menyangkut data pribadi pegawai dan data lain yang berkenaan dengan pegawai tersebut (berkas arsip kepegawaian)	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi
10	Struktur Organisasi	Kadiv administrasi	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Diumumkan secara berkala



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-120-

1	2	3	4	5	6	7	
11	Test Kompetensi (test akademik, psikotest, wawancara) dalam rangka penyaringan/penerimaan calon Pegawai PPKK	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada tes	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Diumumkan secara berkala
12	Keputusan Mutasi Kepegawaian	Ka seksi Kepegawaian	Kadiv administrasi	Setiap ada mutasi	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Tersedia setiap saat
13	Memo dinas (Memorandum) yang sifatnya internal	Sekretaris	Kadiv administrasi	Setiap ada memo	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Tersedia setiap saat
14	Diposisi surat internal	Sekretaris	Kadiv administrasi	Setiap ada disposisi	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi
15	Notulen rapat dan rekaman suara dari Rapat direksi	Sekretaris	Kadiv administrasi	Setiap ada rapat	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku	Uji konsekuensi



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-121-

1	2	3	4	5	6	7	
16	Arsip Dinamis dan Statis, Arsip In Aktif dan Aktif yang sifatnya rahasia	Staf Arsip	Kadiv administrasi	Setiap diperlukan	<i>Hardcopy</i>	Dinamis	Uji konsekuensi
17	Daftar Persediaan ATK (Alat Tulis Kantor)	Keseksi Perlengkapan	Kadiv administrasi	Setiap ada permintaan	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Tersedia setiap saat
18	Daftar Perawatan Kendaraan Dinas PPKK	Kepala Pool	Kadiv administrasi	Setiap hari	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-122-

1	2	3	4	5	6	7	
DIVISI MANAJEMEN ASET DAN IT							
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sat ker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyim panan Atau Retensi Arsip	Jenis Informasi
1	Data Sertifikasi Hak Kepegawaian Komplek Kemayoran	Kadiv manajemen aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	Soft&Hard copy	Selama nya	Tersedia setiap saat
2	Daftar Inventarisasi dan Penilaian Aset PPKK	Kadiv inventaris aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	Hardcopy	Selama nya	Tersedia setiap saat
3	SIMAK BMN PPKK	Kadiv monitoring aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	Soft&Hard copy	Selama nya	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-123-

1	2	3	4	5	6	7	
4	Data Detail BMN (buku barang, KIB, daftar barang)	Kadiv inventaris aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	<i>Soft&Hard copy</i>	Pertahu n	Tersedia setiap saat
5	Dokumen Alih Status, Penggunaan Sementara dan Pinjam Pakai BMN (surat, nota dinas, berita acara, surat)	Kadiv inventaris aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Sesuai penggu naan	Tersedia setiap saat
6	Laporan Rekonsiliasi dengan KPKNL Jakarta II (kantor pelayanan negara dan lelang)	Kasie Pelaporan & Penghapusan Aset	Kadiv Manajemen Aset	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Semeste ran	Diumumkan secara berkala



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-124-

1	2	3	4	5	6	7	
DIVISI KEUANGAN							
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	Jenis Informasi
1	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Divisi Keuangan/Divisi PE	Divisi Keuangan/Divisi PE	Mei-Agustus tahun sebelumnya & PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Diumumkan secara berkala
2	DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	Divisi Keuangan/Divisi PE	Kedubdiv Aklap/Kasubdiv Perencanaan	Bulan Desember Tahun sebelumnya/PPKK/ KL	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Diumumkan secara berkala



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-125-

1	2	3	4	5	6	7	
3	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KL	Divisi Keu./Divisi PE	Kasubdiv Aklap/Kasubdiv Perencanaan	Bulan Maret-November tahun sebelumnya/PPKK/KL	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Diumumkan secara berkala
4	Laporan Keuangan <i>Unaudited</i>	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	1 bulan setelah pelaksanaan TA	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat
5	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	5 bulan setelah pelaksanaan TA	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat
6	Buku kas umum dan buku pembukuan	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap hari kerja dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-126-

1	2	3	4	5	6	7
7	Rinican realisasi anggaran (LRA)	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	Setiap triwulan TA ybs dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional Diumumkan secara berkala
8	Data posisi kas di bendahara	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap hari kerja dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional Tersedia setiap saat
9	Dokumen yang memuat tagihan	Divisi PU dan Divisi Keuangan	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap saat dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional Uji Konsekuensi
10	Informasi mengenai penempatan	Divisi Keuangan	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap saat dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional Uji Konsekuensi



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-127-

1	2	3	4	5	6	7	
11	Laporan akuntabilitas kinerja	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	Setiap triwulan TA ybs dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat
12	Petunjuk Operasional	Belum ada	Belum ada	Belum ada	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat
13	Dokumen pembayaran (SPP)	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	Setiap triwulan TA ybs dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat
14	Dokumen usulan kegiatan revisi	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	Sesuai kebutuhan	dokumen	Sesuai ketentuan arsip nasional	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-128-

1	2	3	4	5	6	7	
15	Perencanaan kas kecil	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap hari kerja dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentu an arsip nasional	Tersedia setiap saat
16	Rekening koran PPKK	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Kasubdiv Perbendaharaan & Verifikasi, Bendahara	Setiap hari kerja dan PPKK	dokumen	Sesuai ketentu an arsip nasional	Uji Konsekuensi
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	Jenis Informasi
1	Detail Desain Gedung Kantor PPKK	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-129-

1	2	3	4	5	6	7	
4	Perencanaan Jalan Terusan Runway Timur-Barat s/d Jembatan Metro Kemayoran	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Uji Konsekuensi
5	Detail Desain Jalan Tembus Metro Kemayoran	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Uji Konsekuensi
6	Pengawasan Pembangunan Jalan Tembus Metro	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat
2	Perizinan Pembangunan Gedung Kanor PPKK	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat
3	Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor PPKK	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-130-

1	2	3	4	5	6	7	
7	Dokumen Pelaksanaan Pembangunan Pintu Gerbang Kemayoran	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat
8	Pembangunan Pintu Gedung Kemayoran	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat
9	Penerangan Jalan Umum	Divisi PP	Divisi PP	PPKK	Dokumen	Jangka Panjang	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-131-

1	2	3	4	5	6	7	
DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN							
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	Jenis Informasi
Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan							
1	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Selatan	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	Hardcopy		Tersedia setiap saat
2	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Timur	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	Hardcopy		Tersedia setiap saat
3	Median Tengah dan Pot Road Barrier RW-US	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	Hardcopy		Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-132-

1	2	3	4	5	6	7
4	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok D dan Hutan Kota/Waduk/Rawa	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
5	Taman Jalan Angkasa 7 Segitiga Jiung	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
6	4 Bundaran Jl. Benyamin Sueb	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
Pemeliharaan Kebersihan/penyapuan jalan						
7	Penyapuan Jl. Benyamin Sueb & Jl. HBR Motik	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
8	Penyapuan Areal Blok A	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
9	Penyapuan Areal Blok B	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-133-

1	2	3	4	5	6	7
10	Penyapuan Areal Blok C	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
11	Penyapuan Areal Blok D	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
12	Pembersihan Sal. Sideditch RW- US dan RW-BT	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
13	Pemeliharaan lampu penerangan jalan umum	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
Pemeliharaan Pompa Pengendali Banjir						
14	Pompa Waduk Pengendali Banjir	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
15	Pompa Pengendali Banjir <i>Underpass</i>	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-134-

1	2	3	4	5	6	7
Pemeliharaan Jaringan Air Bersih						
16	Air Bersih Rusun Dakota	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
17	Jaringan Distribusi Air Bersih	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
18	Pemeliharaan WWTP/Instalasi Air Limbah	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat
19	Fasum/Fasos Rusun III	Divisi MPL	Dit. PP	PPKK	<i>Hardcopy</i>	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-135-

DIVISI PERENCANAAN							
1	2	3	4	5	6	7	1
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	Jenis Informasi
1	Perencanaan Jabatan Penyeberangan Jl. H. Benyamin Sueb	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	Hard & Soft Copy	2 tahun	
2	Perencanaan Hutan Kota Aktif	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	Hard & Soft Copy	2 tahun	
3	Perencanaan Penerapan Dan Pagar Ruas C1 (Kali Pademangan)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	Hard & Soft Copy	2 tahun	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-136-

1	2	3	4	5	6	7	1
4	Konsultan Penilaian	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	<i>Hard & Soft Copy</i>		Tersedia setiap saat
	(Pagu RKA K/L)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	FS Blok B1	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	FS Penilaian Jalan tembus Marto	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	FS Blok C2, C3, dan C4	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	FS Blok D1/D12	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	FS Pengembangan Lapangan Golf	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
5	Evaluasi Tata Ruang UDGL	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	<i>Hard & Soft Copy</i>		.
	(Pagu RKA K/L)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-137-

1	2	3	4	5	6	7	
6	Sayembara Perancangan Desain Arsitektur	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	<i>Hard & Soft Copy</i>		Tersedia setiap saat Tersedia setiap saat
	Gedung Kantor PPK Kemayoran dan Saranan Prasarananya	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
7	Pengembangan desain (design development)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	<i>Hard & Soft Copy</i>		Secara berkala
	Gedung Kantor PPK Kemayoran dan Saranan Prasarananya	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
	(usulan pagu RKA K/L)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK			
8	Konsultan transportasi (usulan pagu RKA K/L)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE	PPKK	<i>Hard & Soft Copy</i>		Secara berkala
9	Desain Lapangan Golf (usulan pagu RKA K/L)	Kabsubdiv PE	Kabsubdiv PE		<i>Hard & Soft Copy</i>	2 tahun	Uji Konsekuensi



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-138-

DIREKTORAT PEMBERDAYAAN KAWASAN

DIVISI HUKUM DAN PENGAMANAN

1	2	3	4	5	6	7	
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	Jenis Informasi
1	Dokumen Telaan Permohonan Administrasi	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-139-

1	2	3	4	5	6	7	
2	Dokumen Telaan Permasalahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hard&Soft Copy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
3	Dokumen Kontrak/Perjanjian PPKK	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hard&Soft Copy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
4	Dokumen Peraturan Perundang-undangan Berkaitan Dengan PPKK dan PK BLU	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	1 tahun	Tersedia setiap saat
5	Dokumen Administrasi Pertanahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
6	Dokumen Rekomendasi Pertanahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-140-

1	2	3	4	5	6	7	
7	Melaksanakan telaan dan penyelesaian permasalahan hukum, serta penyediaan bantuan hukum	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
8	Membuat kontrak/perjanjian PPKK	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
9	Pengkajian terhadap peraturan hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan PK BLU	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hard&Soft Copy</i>	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
10	Pengelolaan Administrasi pertanahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-141-

1	2	3	4	5	6	7	
11	Penyiapan rekomendasi	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
12	Pelaksanaan koordinasi	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
13	Berkas tindak kriminal/pencurian	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Diperlukan	Tersedia setiap saat
14	Program Kerja dan Jadwal Kegiatan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Diperlukan	Tersedia setiap saat
15	TOR	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	Hardcopy	Selama Diperlukan	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-142-

1	2	3	4	5	6	7	
16	SOP Pengamanan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Diperlukan	Tersedia setiap saat
17	Sistem pengamanan dalam	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Diperlukan	Tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-143-

DIVISI PEMASARAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT							
1	2	3	4	5	6	7	
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbitan	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip	Jenis Informasi
1	Penyebaran Informasi Internal PPKK, menyangkut kebijakan Direksi, pengelolaan Website, kliping berita dan dokumen	Kadiv Hukum dan Humas	Kadib Hukum dan Humas	Setiap Ada Perubahan	Hard&Soft Copy	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-144-

1	2	3	4	5	6	7	
2	Hubungan Eksternal, menjalin kerja sama dengan mitra investor, pemberitaan media (cetak, elektronik), iklan pelelangan, kliping dan dokumentasi	Kadiv Hukum dan Humas	Kadib Hukum dan Humas		Hard&Soft Copy	Selama Berlaku	Tersedia setiap saat
3	Memorandum Kegiatan	Kasubdiv Bina.Lingkungan	Kadiv PBL	Tiap ada perubahan	Hardcopy	Selama Diperlukan	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
4	Laporan Pelaksanaan Program	Kasie Bina Lingkungan	Kadiv PBL	Tiap ada perubahan	Hardcopy	Selama Diperlukan	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-145-

1	2	3	4	5	6	7	
5	Notulen Rapat	Kadiv Hukum dan Humas	Kadiv PBL	Tiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Diperlukan	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-146-

PENGEMBANGAN USAHA							
1	2	3	4	5	6	7	
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	Jenis Informasi
1	Tarif Layanan PPKK	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
2	Standar Pelayanan Minimal	Kadiv PU	Kasubdiv IP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-147-

1	2	3	4	5	6	7	
3	Nama-nama mitra kerja sama	Kadiv PU	Kasubdiv IP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala
4	Daftar Pelanggan Utilitas	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala
5	Tunggakan mitra	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang dikecualikan
6	Daftar penunggak air	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang dikecualikan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-148-

1	2	3	4	5	6	7	
7	Daftar penunggak listrik	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang dikecualikan
8	Tarif pemasangan media luar ruang	Kadiv PU	Kasubdiv IP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-149-

SATUAN PENGAWASAN INTERN							
1	2	3	4	5	6	7	
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	Jenis Informasi
1	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-150-

1	2	3	4	5	6	7	
2	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
3	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	1 tahun	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
4	Data pengaduan	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan		Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-151-

1	2	3	4	5	6	7	
5	Laporan hasil <i>Review</i>	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
6	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-152-

1	2	3	4	5	6	7	
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
8	Kertas Kerja Pemeriksaan SPI	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku	Informasi yang wajib tersedia setiap saat

SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SELAKU PENGARAH/ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA

SETYA UTAMA