



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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

NOMOR 95 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- c. Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 3);
- 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 Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 179);
- 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 ...



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- 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 119 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Kementerian Sekretariat Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Kementerian Sekretariat Negara ini berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.
- SALINAN : Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Pengarah/Atasan PPID Kementerian Sekretariat Negara ini disampaikan kepada pejabat dan pegawai yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2026

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

SETYA UTAMA

LAMPIRAN KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA SELAKU
PENGARAH/ ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
NOMOR 95 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DAFTAR INFORMASI TERBUKA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SEKRETARIAT PRESIDEN

No.	Ringkasan 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						
BIRO TATA USAHA, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN						
1.	Rencana Strategis Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
2.	Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
3.	Penetapan Kinerja Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	

No.	Ringkasan 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
4.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Unit Eselon I	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
5.	Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
6.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Setpres	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
7.	Indikator Kinerja Utama (IKU) Setpres	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
8.	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Hardcopy	
9.	Neraca	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
10.	Laporan Arus Kas dan Catatan atau Laporan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Sepanjang tahun, Jakarta	Hardcopy	
11.	Laporan Keuangan Semester I Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Juli, Jakarta	Hardcopy	

No.	Ringkasan 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
12.	Laporan Keuangan Semester II Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Februari, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
13.	Laporan Keuangan (Audit) Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Tahunan, Jakarta	<i>Website</i>	
14.	Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	2024, Jakarta	<i>Website</i>	
15.	Struktur Organisasi Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	2024, Jakarta	<i>Website</i>	
16.	Profil Singkat Pejabat Pemimpin Unit Kerja s.d. Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	2024, Jakarta	<i>Website</i>	
17.	Laporan Harga Kekayaan Bagi Pejabat	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Sesuai permohonan, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
18.	Standar Pelayanan Sekretariat Presiden	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	Biro Tata Usaha, Perencanaan, dan Keuangan	2011, Jakarta	<i>Website</i>	
BIRO UMUM						
1.	Informasi Mengenai Profil Bangunan yang Ada di Istana Kepresidenan	Bagian Bangunan	Biro Umum	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	

No.	Ringkasan 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
BIRO PERS, MEDIA DAN INFORMASI						
1.	Siaran Pers Presiden RI	Biro Pers, Media dan Informasi	Biro Pers, Media dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
2.	Foto Presiden RI	Biro Pers, Media dan Informasi	Biro Pers, Media dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
3.	Video Presiden RI	Biro Pers, Media dan Informasi	Biro Pers, Media dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
4.	Transkrip Pidato Presiden RI	Biro Pers, Media dan Informasi	Biro Pers, Media dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
5.	Tautan <i>Live Streaming</i> Kegiatan Presiden	Biro Pers, Media dan Informasi	Biro Pers, Media dan Informasi	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
ISTANA KEPRESIDENAN DAERAH						
1.	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Setiap triwulan, masing-masing daerah	Hardcopy	
2.	Neraca	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Sepanjang tahun, masing-masing daerah	Hardcopy	

No.	Ringkasan 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
3.	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Februari, Jakarta	Hardcopy	
4.	Laporan Keuangan Semester I Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Juli, Jakarta	Hardcopy	
5.	Laporan Keuangan Semester II Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Februari, Jakarta	Hardcopy	
6.	Laporan Keuangan (Audit) Satuan Kerja Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	Tahunan, Jakarta	Hardcopy	
7.	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Tata Usaha	Istana Kepresidenan Daerah	2015, Jakarta	Website	
8.	Pengumuman Lelang/Pengajuan Barang Milik Negara di Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Sepanjang tahun, Jakarta	Website	
9.	Laporan BMN Tahunan Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Mei, setelah selesai audit, Jakarta	Hardcopy	

No.	Ringkasan 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
10.	Laporan BMN Semester II Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Juli, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
11.	Laporan BMN Semester II Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Februari, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
12.	Laporan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
13.	Daftar Koleksi Benda Seni yang Dimiliki oleh Istana Kepresidenan Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Istana Kepresidenan Daerah	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
14.	Informasi Jadwal Kunjungan Istana untuk Rakyat (Istura)	Subbagian Protokol dan Layanan	Istana Kepresidenan Daerah	Sepanjang tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	

SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

No.	Ringkasan 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						
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN						
1.	Rencana Strategis Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap awal tahun, Jakarta	Website	
2.	Laporan Kinerja Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Laporan Kinerja	
3.	Perjanjian Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahunan, Jakarta	Target Kinerja	
4.	Rencana Aksi	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Rencana/ Program Kerja	
5.	Evaluasi Rencana Aksi	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Bulanan dan Tahunan, Jakarta	Evaluasi Capaian Target Kinerja	
6.	Dokumen DIPA dan RKA-KL Sekretariat Wakil Presiden	Biro Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Wakil Presiden	Tahunan, Jakarta	Informasi Anggaran Selama Tahun Berjalan	

No.	Ringkasan 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
7.	Agenda Acara Wapres dan Istri/Suami Wapres yang Bersifat Terbuka	Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	Sekretaris 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	Sekretaris Wakil Presiden	Setiap hari, Jakarta	Informasi tentang Rapat Wapres dan Istri/Suami Wapres yang Bersifat Terbuka	Selama Masa Jabatan Wapres dan Istri/Suami Wapres
9.	Informasi Rekapitulasi Jumlah dan Komposisi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden	Kepala Biro Tata Usaha dan SDM	Kepala Biro Tata Usaha dan SDM	Setiap Bulan, Jakarta	Informasi Rekap Pegawai	Setiap Saat

No.	Ringkasan 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
10.	Informasi Berita Duka Cita	Kepala Biro Tata Usaha dan SDM	Kepala Biro Tata Usaha dan SDM	Sesuai Informasi Berita Duka, Jakarta	Informasi Duka Cita	
11.	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	
12.	Rencana Kerja Eselon II dan Eselon I	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi di Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Rencana Kegiatan dan Anggaran	

No.	Ringkasan 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
13.	Laporan Kinerja Tahunan di Setiap Eselon II dan Eselon I di Lingkungan Sekretariat Wakil	Masing-masing Kepala Biro/Asisten Deputi di Setiap Unit Kerja	Masing-Masing Deputi Setiap Unit Kerja	Tahunan, Jakarta	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Penyerapan Anggaran	
14.	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 Serap Pandangan	
15.	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	Surat kepada Wakil Presiden	
16.	Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan	Biro Tata Usaha dan SDM	Kepala Biro Tata Usaha dan SDM	Tahunan, Jakarta	SP dan SOP	

No.	Ringkasan 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
17.	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	
18.	Informasi Media Sosial Resmi Wakil Presiden	Biro Pers, Media, dan Informasi	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi	Setiap Saat, di Jakarta	Unggahan Kegiatan Wakil Presiden, Suami/ Istri Wakil Presiden, dan	

No.	Ringkasan 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
					Kesekretariatan	
19.	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	

SEKRETARIAT KEMENTERIAN DAN KEDEPUTIAN

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						
BIRO PERENCANAAN						
1.	Rencana Strategis (Renstra) Kemensetneg untuk Periode 5 Tahun	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Selama Masih Berlaku
2.	Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
3.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
4.	Daftar Lain Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
5.	Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun

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
	Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Negara					
6.	Nota Keuangan dan RAPBN Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
7.	Penetapan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
8.	Penetapan Pagu Anggaran Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
9.	Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Bagian Anggaran 007 Kemensetneg	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun
10.	Target dan Pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun

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
	(PNBP) Bagian Anggaran 007 Kemensetneg					
11.	Revisi DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) terkait Anggaran	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
13.	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kementerian Sekretariat Negara (PP 39 Tahun 2006)	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
14.	Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan RKA-K/L Kementerian Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 Tahun
BIRO KEUANGAN						
1.	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Biro Keuangan	Biro Keuangan	Tiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 Tahun

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
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT						
1.	Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Kunjungan ke Kementerian Sekretariat Negara	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
3.	Rekapitulasi Jumlah Penerimaan Aspirasi Masyarakat ke Kementerian Sekretariat Negara	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
4.	Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
5.	Laporan penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap tahun, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun
6.	Dokumentasi video (audio visual) kegiatan Menteri Sekretariat Negara dan	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap saat, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun

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
	kegiatan unit kerja/satker Kementerian					
7.	Dokumentasi (visual) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap saat, Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 Tahun
8.	Rekaman suara (audio) kegiatan Menteri Sekretaris Negara dan kegiatan unit kerja/satker Kementerian Sekretariat Negara	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap saat, Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 Tahun
9.	Bahan diseminasi informasi meliputi artikel <i>Website</i> , X, facebook, spanduk, Digital Signage, advertorial di media massa, siaran pers, dan bahan pameran	Biro Hubungan Masyarakat	Biro Hubungan Masyarakat	tiap saat, Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun

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
BADAN TEKNOLOGI, DATA, DAN INFORMASI						
1.	Website: 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 Website www.setneg.go.id a.l.: 1. Berita 2. Produk Hukum	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	tiap saat, Jakarta	<i>softcopy</i>	

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
	3. Pidato Presiden dan Keprotokolan 4. Tanda Kehormatan 5. I Magazine 6. Berita Foto Pengaduan Masyarakat, dll.					
2.	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	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	2016, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	
3.	Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) merupakan aplikasi yang	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	Badan Teknologi, Data, dan Informasi	2016, Kemensetneg Gd. 2 Lt.2	Web-based	

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
	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 KERJA SAMA TEKNIK LUAR NEGERI						
1.	Perjanjian Kerja Sama Teknik	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	Selama Mitra Pembangunan Melakukan Kerja
2.	Program Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
3.	Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA

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
4.	Fasilitas Kerja Sama Teknik	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
5.	Mitra Kerja Sama Teknik yang Difasilitasi Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	SDA
6.	Program Beasiswa dalam Kerangka Kerja Sama Teknik	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	2 Tahun
7.	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Kepala Biro KTLN	Kepala Biro KTLN	Setiap Ada Permohonan	Data	2 Tahun
BIRO PENGELOLAAN BMN DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						
1.	Pemeliharaan Kebersihan Gedung Krida Bakti, Gedung Eks. KTLN dan Parkir Bus Beserta Fasilitasnya di Jalan Veteran	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun
2.	Pemeliharaan Kebersihan Gedung di Lingkungan Kantor Kemensetneg RI, Jalan Veteran No.17-18, Jakarta Pusat	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	2 Tahun

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
3.	Pemeliharaan Kebersihan Gedung, Halaman dan Taman Kantor Kemensetneg di Jalan Salemba Tengah II No.10	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
4.	Pemeliharaan Gedung, Halaman dan Taman PPKASN Kemensetneg	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
5.	Pemeliharaan Kebersihan Taman, Halaman, Air Mancur, dan Penggantian Tanaman dan Pot di Kantor Kemensetneg	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
6.	Pemeliharaan Kebersihan RJPN Sebanyak 28 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
7.	Pemeliharaan Kebersihan Taman dan Halaman RJPN Gatot Subroto, Jakarta Selatan	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun

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
8.	Pemeliharaan Kebersihan RJPN Sebanyak 24 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
9.	Pemeliharaan Kebersihan Taman dan Halaman RJPN Sebanyak 24 Rumah di Kuningan, Jakarta Selatan	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
10.	Pemeliharaan Kebersihan RJPN beserta Taman dan Halaman di Slipi Jakarta Barat	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
11.	Pemeliharaan Kebersihan Gedung, Halaman dan Taman Rumah Jabatan Anggota MA, BPK dan MK Kemayoran, Jakarta Pusat	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang dan Jasa	2025, Jakarta	Website dan Hardcopy	2 Tahun
BIRO UMUM						
1.	Pemeliharaan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Biro Umum	2025, Jakarta	softcopy	

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
2.	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa Listrik Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
3.	Pembayaran Langganan Air Gedung Kantor dan Rumah Negara	Bagian Bangunan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
4.	Pengurusan/Pembayaran PBB	Bagian Bangunan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
5.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
6.	Perawatan laptop	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
7.	Biaya pemeliharaan dan operasional printer	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
8.	Perawatan peralatan kedokteran gigi	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
9.	Perawatan peralatan kesehatan poliklinik	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	
10.	Perawatan <i>sound system</i>	Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Biro Umum	2025, Jakarta	<i>softcopy</i>	

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
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN ADMINISTRASI HUKUM						
1.	Salinan Peraturan Perundang-undangan yang telah diotentifikasi	Deputi Bidang Perundang- Undangan dan Administrasi Hukum	Deputi Bidang Perundang- Undangan dan Administrasi Hukum	Sesuai penyelesaian dokumen, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEMASYARAKATAN						
ASISTEN DEPUTI PENGADUAN MASYARAKAT						
1.	Informasi penanganan pengaduan masyarakat yang dituangkan dalam bentuk buletin dan disediakan dalam <i>Website</i> <i>setneg.go.id</i>	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
2.	Standar Pelayanan sesuai Permensesneg Nomor 23 Tahun 2011, meliputi: - Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	

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
	Standar Pelayanan Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara					
3.	Informasi tentang tata cara penyampaian pengaduan (lisan dan tertulis)	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
4.	Informasi penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya yang disampaikan secara langsung kepada pengadu atau yang dikuasakan oleh pengadu (lisan dan tertulis)	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
5.	Alur Mekanisme Penanganan Pengaduan pada Asisten Deputi	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	

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
	Pengaduan Masyarakat (dokumen)					
	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR					
	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA					
1.	Data Informasi dan besetting pegawai	Biro Sumber Daya Manusia	Biro Sumber Daya Manusia	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
2.	Data kepegawaian selain yang dikecualikan	Biro Sumber Daya Manusia	Biro Sumber Daya Manusia	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
3.	Daftar wajib lapor LHKPN	Biro Sumber Daya Manusia	Biro Sumber Daya Manusia	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	
4.	Pengumuman pengadaan CPNS	Biro Sumber Daya Manusia	Biro Sumber Daya Manusia	Tiap tahun, Jakarta	<i>softcopy</i>	

SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

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
Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala						
1.	DIPA Sekretariat Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	<i>softcopy</i>	
2.	Laporan Kinerja Sekretariat Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	<i>softcopy</i>	
3.	Laporan Kinerja Sekretariat Militer Presiden	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Jakarta	<i>softcopy</i>	
4.	Informasi mengenai Keppres Kolonel, Kombes, dan Pati TNI & Polri	Pengangkatan dan Pemberhentian/Biro Personel TNI dan Polri	Biro Personel TNI dan Polri	Jakarta	<i>softcopy</i>	
5.	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>	
6.	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>	
7.	PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2010, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	

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
	Tanda Jasa dan Kehormatan					
8.	Surat edaran prosedur pemberian GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	
9.	Daftar penerima GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	
10.	Mekanisme pengusulan gelar pahlawan nasional	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kepala Biro Gelar Tanda Jasa dan Tandan Kehormatan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Website dan Hardcopy</i>	
11.	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>	
12.	Jadwal sidang GTK	Biro Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Bagian Penganugerahan	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

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.	Gambaran umum Dewan Pertimbangan Presiden	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Profil Dewan Pertimbangan Presiden	1 (satu) tahun
2.	Tugas, fungsi, dan kedudukan 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	1 (satu) tahun
4.	Profil Singkat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Anggota dan Pejabat Eselon I/II	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Profil Singkat Anggota, Sekretaris Anggota	

dan Pejabat ...

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
					dan Pejabat Eselon I/II	
5.	LHKPN	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	LHKPN	
6.	Buku Memori Lembaga	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	2024	Buku Memori Lembaga	
7.	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	Rekap kegiatan Anggota yang telah dilaksanakan	
8.	Laporan Kinerja	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun	Laporan Kinerja Tahunan	
9.	Rencana Kerja Anggaran	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun anggaran	Renja tahun berjalan	

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
10.	Laporan Keuangan Tahunan	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Tengah tahun anggaran	Laporan	
11.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Kepala Biro Umum	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Akhir tahun anggaran	DIPA tahun anggaran berjalan	
12.	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Bulan Desember	Daftar Rencana PBJ	

SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

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 dan Nilai KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
2.	Tugas dan Fungsi KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
3.	Struktur organisasi KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
4.	Kontak KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
5.	Rencana Strategis KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
6.	Rencana Kerja Tahunan KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
7.	Perjanjian Kinerja KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
8.	DIPA	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
9.	RKAKL	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
10.	LAKIP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
11.	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
12.	Indikator Kinerja Utama	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
13.	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
14.	Rencana Umum Pengadaan	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	

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
15.	Standar Pelayanan terkait dengan Ketatalaksanaan Organisasi	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
16.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan KSP	Sekretariat KSP	Sekretariat KSP	2024, Jakarta	Website	
17.	Daftar Nama Program Prioritas Nasional yang dipantau KSP	Kedeputan I Kantor Staf Presiden	Kedeputan I Kantor Staf Presiden	berkala, Jakarta	Softcopy	1 tahun
18.	Data Rekapitulasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di aplikasi LAPOR!	Kedeputan I Kantor Staf Presiden	Kedeputan I Kantor Staf Presiden	berkala, Jakarta	Website	1 tahun
19.	Daftar dan hasil kerja yang dipublikasikan KSP	Kedeputan	Kedeputan	berkala, Jakarta	Website dan Softcopy	Selama masih berlaku
20.	Informasi mengenai perekonomian dan pasar keuangan, baik dalam maupun luar negeri dalam satu minggu terakhir.	Kedeputan III Kantor Staf Presiden	Kedeputan III Kantor Staf Presiden	berkala, Jakarta	Website dan Hardcopy	1 tahun

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
21.	Informasi mengenai perekonomian dan pasar keuangan, baik dalam maupun luar negeri dalam satu bulan terakhir	Kedeputian III Kantor Staf Presiden	Kedeputian III Kantor Staf Presiden	berkala, Jakarta	<i>Website</i> dan <i>Hardcopy</i>	1 tahun
22.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum. (<i>press realese, keynote, makalah</i>)	Kedeputian	Kedeputian	berkala, Jakarta	<i>Website</i> dan <i>Hardcopy</i>	
23.	Kumpulan tulisan tematik dari <i>Website</i> KSP dan Presiden RI	Kedeputian IV	Kedeputian IV	berkala, Jakarta	<i>Website</i> dan <i>Hardcopy</i>	

PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK GELORA BUNG KARNO

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
Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala						
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
5.	Rekap Data Personil Berdasarkan Umur	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala
6.	Rencana Kegiatan	Kepala Divisi Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Divisi SDM	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berkala

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
7.	Rencana Kegiatan Anggaran	Kepala Divisi Anggaran dan Administrasi Keuangan	Kepala Subdivisi Anggaran	Tahunan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	1 tahun
8.	Realisasi Anggaran	Kepala Divisi Anggaran dan Administrasi Keuangan	Kepala Subdivisi Anggaran		<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	1 tahun
9.	Rencana Kerja Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan TA 2017	Kepala Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan	Kepala Subdivisi Bangunan	Tiap proses pengadaan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	1 Tahun
10.	Informasi terkait Prosedur Evaluasi Keadaan Darurat	Kepala Divisi Pembangunan dan Pemeliharaan	Kepala Subdivisi Bangunan	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama berlaku
11.	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
12.	Rencana Strategis	Kepala Divisi Rencana dan Evaluasi	Kepala Subdivisi Perencanaan Program Kegiatan	Setiap awal tahun	<i>Hardcopy</i>	Selama berlaku
13.	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi yang Dilaksanakan PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berlaku

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
14.	Kegiatan Kehumasan PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
15.	Foto kegiatan	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
16.	Rencana kegiatan Manajemen PPKGBK	Kepala Divisi Hukum dan Humas	Kepala Sub Divisi Humas		<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
17.	Rencana Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuatan Komitmen	Setiap awal tahun	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
18.	Rencana Penganugerahan di Istana Negara I Daerah	Bagian Penganugerahan/Biro GTK	Bagian Penganugerahan	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku
19.	<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
20.	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
21.	Jumlah Usulan dan Kementerian/Lembaga	Bagian Verifikasi/Biro GTK	Bagian Verifikasi	Setiap tahun, Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Selama Masih Berlaku

PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN

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
Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala						
1.	Struktur Organisasi	Kadiv administrasi	Kadiv administrasi	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
2.	Data Sertifikasi Hak Kepegawaian Komplek Kemayoran	Kadiv manajemen aset	Kadiv Manajemen Aset	Jakarta	<i>Softcopy & Hardcopy</i>	
3.	Daftar Inventarisasi dan Penilaian Aset PPKK	Kadiv inventaris aset	Kadiv Manajemen Aset	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
4.	SIMAK BMN PPKK	Kadiv monitoring aset	Kadiv Manajemen Aset	Jakarta	<i>Softcopy & Hardcopy</i>	
5.	Data Detail BMN (buku barang, KIB, daftar barang)	Kadiv inventaris aset	Kadiv Manajemen Aset	Jakarta	<i>Softcopy & Hardcopy</i>	Pertahun
6.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Divisi Keuangan/Divisi PE	Divisi Keuangan/Divisi PE	Mei-Agustus tahun sebelumnya, Jakarta	dokumen	
7.	DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	Divisi Keuangan/Divisi PE	Kedubdiv Aklap/Kasubdiv Perencanaan	Bulan Desember Tahun sebelumnya, Jakarta	dokumen	

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
8.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KL	Divisi Keu./Divisi PE	Kasubdiv Aklap/Kasubdiv Perencanaan	Bulan Maret-November tahun sebelumnya, Jakarta	dokumen	
9.	Laporan Keuangan <i>Unaudited</i>	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	1 bulan setelah pelaksanaan TA	dokumen	
10.	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Kasubdiv Aklap	Kasubdiv Aklap	5 bulan setelah pelaksanaan TA	dokumen	
11.	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Selatan	Divisi MPL	Dit. PP	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
12.	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Timur	Divisi MPL	Dit. PP	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
13.	Median Tengah dan Pot Road Barrier RW-US	Divisi MPL	Dit. PP	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	

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
14.	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok D dan Hutan Kota/Waduk/Rawa	Divisi MPL	Dit. PP	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
15.	Pemeliharaan Taman Jalan Angkasa 7 Segitiga Jiung	Divisi MPL	Dit. PP	Jakarta	<i>Hardcopy</i>	
16.	Dokumen Telaahan Permohonan Administrasi	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku
17.	Dokumen Telaahan Permasalahan Administrasi	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
18.	Dokumen Kontrak/ Perjanjian PPKK	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama Berlaku
19.	Dokumen Peraturan Perundang-undangan Berkaitan Dengan PPKK dan PK BLU	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	1 tahun
20.	Dokumen Administrasi Pertanahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku

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
21.	Dokumen Rekomendasi Pertanahan	Kadiv HP	Kadiv HP	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku
22.	Penyebaran Informasi Internal PPKK, menyangkut kebijakan Direksi, pengelolaan <i>Website</i> , kliping berita dan dokumen	Kadiv Hukum dan Humas	Kadib Hukum dan Humas	Setiap Ada Perubahan	<i>Hardcopy / Softcopy</i>	Selama Berlaku
23.	Tarif Layanan PPKK	Kadiv PU	Kasubdiv PSP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku
24.	Standar Pelayanan Minimal	Kadiv PU	Kasubdiv IP	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku
25.	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku
26.	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	<i>Hardcopy</i>	Selama Berlaku



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

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
27.	Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI)	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan	Hardcopy	1 tahun
28.	Data pengaduan	Ketua TU SPI	Kepala SPI	Setiap ada perubahan		Selama berlaku

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

SETYA UTAMA