

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2020**

**KEDEPUTIAN POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
1	Profil Keasdepan berisi uraian singkat tugas dan fungsi serta profil pejabat dan pegawai di lingkungan keasdepan Bidang Hukum, HAM, Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Jakarta, tahun 2019	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Digunakan selama tidak ada perubahan
2	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) berisi uraian rencana kerja dan biaya untuk pelaksanaan kegiatan di keasdepan Bidang Hukum, HAM, Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Jakarta, tahun 2019	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 tahun
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK) berisi perencanaan kegiatan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, jadwal, dan keluaran kegiatan yang dilaksanakan oleh Keasdepan Bidang Hukum, HAM, Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Jakarta, tahun 2019	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja 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	Laporan Kinerja berisi pertanggungjawaban sasaran kinerja yang telah dilaksanakan oleh Keasdepan Bidang Hukum, HAM, Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Jakarta, tahun 2019	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 tahun
5	Standar Operasional Prosedur berisi sistem pelaksanaan pekerjaan yang disusun secara kronologis untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang optimal, efektif, dan efisien di lingkungan Kedepatian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Asisten Deputi Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara	Jakarta, tahun 2019	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 tahun

## II. KEDEPUTIAN BIDANG PEREKONOMIAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Rencana Strategis Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Perencanaan dan Keuangan (Penerbit)	Periodik (5 Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	25 tahun (usulan)
2	Rencana Strategis Keasdepan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputian Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputian Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Perencanaan dan Keuangan (Penerbit)	Periodik (5 Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	25 tahun (usulan)
3	Laporan Kinerja Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	5 tahun (usulan)

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja 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	Laporan Kinerja Keasdepan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputian Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputian Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	5 tahun (usulan)
5	Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian	Kedeputian Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	5 tahun (usulan)
6	Peta Risiko dan Rencana Penanganan Risiko Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/ soft copy</i>	1 Tahun (Usulan)

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja 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	Peta Risiko dan Rencana Penanganan Risiko Kedeputan di Lingkungan Kedeputan Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputan Bidang Perekonomian	Keasdepan di Kedeputan Bidang Perekonomian (Pembuat) dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/soft copy</i>	1 Tahun (Usulan)
8	Struktur Organisasi dan Daftar Nama Pejabat di Lingkungan Kedeputan Bidang Perekonomian	Biro SDM	Biro SDM (Pembuat dan Penerbit)	Periodik (setiap pergantian jabatan)	<i>Hardcopy/soft copy</i>	1 Tahun (Usulan)
9	Laporan Hasil Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerja Terhadap Fasilitasi Sekretariat Kabinet Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian	Deputi Bidang Perekonomian (Pembuat dan Penerbit)	Periodik (Tahunan)	<i>Hardcopy/soft copy</i>	1 Tahun (Usulan)

### III. KEDEPUTIAN BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Jakarta, 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
2.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
3.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
5.	Informasi mengenai Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Instruksi Presiden yang telah Diotentikasi dan Dipublikasikan, produk Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Jakarta, September 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
6.	Informasi mengenai Rencana Strategis Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Jakarta, 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
7.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
8.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedepuitan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
9.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Keasdepan di Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Jakarta, September 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
11.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Sekretariat Kabinet	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
13.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Asdep Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun



<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
14.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Jakarta, September 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
15.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
16.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
17.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
18.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Jakarta, September 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
19.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
20.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
21.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

#### IV. KEDEPUTIAN BIDANG KEMARITIMAN

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi mengenai Rencana Strategis Kedeputian Bidang Kemaritiman	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	2015, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
2.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	Januari 2018, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
3.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	2017, Jakarta,	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
4.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputian Bidang Kemaritiman	Februari, 2019 Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
5.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	2015, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun
6.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Januari 2019, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
7.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	2017, Jakarta,	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
8.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan	Februari, 2019 Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
9.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asdep ESDM	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Januari 2018, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
10.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asdep ESDM	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	2017, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
11.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asdep ESDM	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Asdep Energi dan Sumber Daya Mineral	Februari 2019, Jakarta	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
12.	Informasi mengenai Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Instruksi Presiden yang telah Diotentikasi dan Dipublikasikan, produk Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputan Bidang Kemaritiman	Keasdepan di Kedeputan Bidang Kemaritiman	Setiap Tahun, Jakarta	<i>Online</i>	Selama masih berlaku
13.	Informasi mengenai Rencana Strategis Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Jakarta, September 2015	<i>Online dan Hardcopy</i>	5 Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
14.	Informasi mengenai Perjanjian Kerja Pejabat/Pegawai pada Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Jakarta, Januari 2018	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun
15.	Informasi mengenai Indikator Kinerja Utama pada Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Jakarta, 2017	<i>Online dan Hardcopy</i>	Selama masih berlaku
16.	Informasi mengenai Laporan Kinerja pada Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Asdep Perhubungan	Jakarta, Februari 2019	<i>Online dan Hardcopy</i>	1 Tahun

## V. KEDEPUTIAN BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Laporan Kinerja Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2018	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai kebutuhan
2.	Laporan Kinerja Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2018	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai kebutuhan
3.	Laporan Forum Konsultasi Publik Tahun 2018	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai kebutuhan
4.	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2018	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Hardcopy</i>	Sesuai kebutuhan

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
5.	Rencana Strategis Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet 2015-2019	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	5 tahun sekali, di Jakarta	<i>Online</i>	Sesuai kebutuhan
6.	Rencana Strategis Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan 2015-2019	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	5 tahun sekali, di Jakarta	<i>Online</i>	Sesuai kebutuhan
7.	Perjanjian Kinerja Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2019	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Online</i>	Sesuai kebutuhan
8.	Perjanjian Kinerja Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2019	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Setiap awal tahun, di Jakarta	<i>Online</i>	Sesuai kebutuhan
9.	Maklumat Pelayanan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan	Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Sesuai kebutuhan, di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan online	Sesuai kebutuhan



No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja 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.	Standar Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Sesuai kebutuhan, di Jakarta	<i>Online</i>	Sesuai kebutuhan
11.	Infografis Maklumat Pelayanan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Sesuai kebutuhan, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai kebutuhan
12.	Infografis Standar Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Sesuai kebutuhan, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai kebutuhan
13.	Pencatatan Verbatim Sambutan/Pidato/Keterangan Pers Presiden RI pada acara kenegaraan/kepresidenan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Sesuai agenda Presiden; Jakarta	Transkrip verbatim	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
14.	Penerjemahan artikel laman resmi <a href="http://www.setkab.go.id">www.setkab.go.id</a>	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Harian; Jakarta	<i>Soft copy</i>	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Musnah
15.	Penerjemahan Pidato Kenegaraan tanggal 16 Agustus	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan Penerjemah	Setiap tahun menjelang tanggal 16 Agustus; Jakarta	Dokumen terjemahan dan buku <i>Hardcopy</i>	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Permanen
16.	Penerjemahan Produk Hukum/Perundang-undangan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Setiap tahun; Jakarta	Dokumen terjemahan dan buku <i>Hardcopy</i>	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Permanen
17.	Peraturan mengenai Jabatan Fungsional Penerjemah	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Tahun 2016; Jakarta	Dokumen dan buku <i>Hardcopy</i>	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Permanen
18.	Jurnal Penerjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Terbit 2 kali/tahun: Juli dan Desember; Jakarta	Dokumen dan buku <i>Hardcopy</i>	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Dinilai kembali

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
19.	Pengelolaan dan Pengembangan dalam rangka Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	Sepanjang tahun; Jakarta	Dokumen	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Dinilai kembali
20.	Transkrip Presiden	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sejak Tahun 2016/2017, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
21.	Foto Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sejak Tahun 2016/2017, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip
22.	Video Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sejak Tahun 2016/2017, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
23.	Meme atau infografis	Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol	Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol	Sejak Tahun 2016/2017, Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sesuai jadwal retensi arsip

## VI. KEDEPUTIAN BIDANG ADMINISTRASI

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Rencana Kerja Sekretariat Kabinet	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Juli, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
2.	Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun 2015, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
3.	Form 1 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Januari, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
4.	Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet yang telah diaudit	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Juni, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
5.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja BA 114 (Sekretariat Kabinet)	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Triwulanan, Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Sesuai dengan retensi arsip
6.	Salinan Peraturan Sekretaris Kabinet	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Sepanjang tahun	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	10 (sepuluh) Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja 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.	Laporan Semester I Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Juli, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy dan Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
8.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Desember/Januari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy dan Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
9.	Rencana Kerja/Work Plan Reformasi Sekretariat Kabinet	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Desember/Januari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy dan Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
10.	Pedoman Penilaian Risiko Di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Februari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy dan Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
11.	Register Risiko dan Rencana Penanganan Risiko Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Februari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
12.	Indikator Kinerja Utama Instansi, Satuan Organisasi, dan Unit Kerja	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Januari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
13.	Laporan Kinerja Instansi, Satuan Organisasi, dan Unit Kerja	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Januari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
14.	Laporan Capaian Kinerja Semester I Instansi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bulan Januari, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (lima) Tahun
15.	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Biro Umum	Biro Umum	Bulan November Tiap Tahunnya, Sekretariat Kabinet	<i>Hardcopy</i>	10 (Sepuluh) Tahun

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Unit Kerja yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>
16.	Pemenang Tender	Biro Umum	Biro Umum	Tentative	Pengumuman di website LKPP	10 (Sepuluh) Tahun
17.	Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan Audited	Biro Umum	Biro Umum	Bulan Juli dan Desember	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	10 (Sepuluh) Tahun
18.	Ketersediaan Alat Pengolah Data (APD)	Biro Umum	Biro Umum	Sepanjang tahun	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (Lima) Tahun
19.	Renstra Inspektorat 2019-2019	Inspektorat	Inspektorat	Jakarta, 2015	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	5 (lima) tahun
20	Perjanjian Kinerja eselon II, IV dan Pelaksana di lingkungan Inspektorat	Inspektorat	Inspektorat	Setiap tahun	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
21.	Indikator Kinerja Utama	Inspektorat	Inspektorat	Setiap tahun	<i>Hardcopy</i> dan <i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku