



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 01 TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah ditetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap badan publik perlu melakukan penetapan dan pemutahiran secara berkala terhadap daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan;

Mengingat: ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 340);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1511);
8. Peraturan Komisi Informasi Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 963);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.
- KESATU : Menetapkan daftar informasi publik Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang meliputi:
- a. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- KEDUA : Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi setiap unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Manusia dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal September 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,



BUDI PRASETYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
Informasi Wajib Berkala								
A. Informasi Tentang Profil Kemenko PMK								
1.	Profil Kemenko PMK	Berisi gambaran umum tugas, fungsi, struktur organisasi, serta visi dan misi Kemenko PMK	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	
2.	Profil PPID	Memuat struktur, tugas, dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kemenko PMK	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
3.	LHKPN Pejabat Negara Tahun 2024	Daftar LHKPN pejabat negara di lingkungan Kemenko PMK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
4.	Persentase Pengisian SPT Tahunan 2024	Laporan persentase kepatuhan pegawai di lingkungan Kemenko PMK dalam menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun 2024	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
5.	Ringkasan Jumlah dan Jenis Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal	Data rekapitulasi jumlah dan kategori pelanggaran yang teridentifikasi melalui kegiatan pengawasan internal di lingkungan Kemenko PMK	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
6.	Ringkasan Jumlah dan Jenis Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan yang Dilaporkan oleh Masyarakat	Data rekapitulasi jumlah serta jenis pelanggaran yang teridentifikasi dari hasil pengawasan, berdasarkan laporan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Kemenko PMK	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
7.	Perjanjian Kinerja Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen kesepakatan target kinerja yang ditetapkan secara berjenjang, mulai dari Menteri Koordinator PMK hingga Sekretaris Kemenko, para Deputi, dan unit kerja terkait di lingkungan Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
8.	Data Kepegawaian Kemenko PMK	Informasi mengenai jumlah, distribusi, dan komposisi pegawai di lingkungan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		Kemenko PMK berdasarkan unit kerja, jabatan, golongan, dan karakteristik kepegawaian lainnya						
9.	SK Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Surat Keputusan tentang pernyataan resmi Kemenko PMK dalam memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
B.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kemenko PMK, yang meliputi:							
1.	Rencana Kerja Kemenko PMK 2025 (Renja)	Dokumen perencanaan tahunan Kemenko PMK yang memuat prioritas, sasaran,	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan Kerja Sama	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		program, dan kegiatan tahun 2025	dan Kerja Sama					
2.	Rencana Kerja dan Anggaran Kemenko PMK Tahun 2025 (RKA)	Dokumen perencanaan dan penganggaran Kemenko PMK Tahun 2025 yang memuat alokasi sumber daya, program, serta kegiatan sebagai dasar pelaksanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
3.	Rencana Strategis Kemenko PMK 2025-2029 (Renstra)	Dokumen perencanaan jangka menengah Kemenko PMK tahun 2025-2029 yang memuat arah kebijakan, visi, misi, sasaran strategis, serta program prioritas di bidang pembangunan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		manusia dan kebudayaan						
4.	DIPA Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen pelaksanaan anggaran Kemenko PMK Tahun 2025 yang memuat rincian alokasi belanja, program, dan kegiatan sebagai dasar penggunaan APBN di lingkungan Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
5.	Sasaran Program Strategis Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen yang memuat target dan capaian utama program strategis Kemenko PMK pada tahun 2025 sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
6.	Informasi Program dan Kegiatan Kemenko PMK Tahun 2025	Daftar program dan kegiatan Kemenko PMK Tahun 2025 yang mencakup sasaran, output, serta pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
7.	Laporan Triwulan I-IV Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kemenko PMK Tahun 2025 yang disusun setiap triwulan (I-IV) sebagai bentuk monitoring dan evaluasi capaian kinerja	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
C.	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja dalam Lingkup Kemenko PMK							
1.	Laporan Kinerja Kemenko PMK Tahun 2024	Dokumen yang memuat capaian kinerja Kemenko PMK Tahun 2024 berdasarkan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		indikator kinerja utama, program, dan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan						
D. Ringkasan Laporan Keuangan								
1.	Laporan Keuangan Kemenko PMK 2024 (<i>Audited</i>)	Dokumen laporan keuangan Kemenko PMK Tahun 2024 yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), berisi informasi mengenai realisasi anggaran, posisi keuangan, serta catatan atas laporan keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
E. Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, serta Tata Cara Pengajuan Keberatan serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik								
1.	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	Dokumen prosedur baku yang mengatur tata cara pengelolaan, penyimpanan, dan pendokumentasian	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		n informasi publik di lingkungan Kemenko PMK agar sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi						
2.	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi	Dokumen prosedur baku yang mengatur tata cara pengajuan, penerimaan, dan penanganan permohonan informasi publik oleh masyarakat di lingkungan Kemenko PMK	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	
3.	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	Dokumen prosedur baku mengenai tata cara pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan, guna memastikan keterbukaan informasi tetap	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						
4.	Standar Operasional Pengajuan Keberatan Atas Informasi	Dokumen prosedur baku yang mengatur mekanisme pengajuan, penerimaan, serta penanganan keberatan atas pelayanan informasi publik di lingkungan Kemenko PMK	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	
5.	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Dokumen prosedur baku yang mengatur proses penetapan, pembaruan, dan pemeliharaan daftar informasi publik di lingkungan Kemenko PMK agar tetap akurat, mutakhir, dan sesuai ketentuan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		peraturan perundang-undangan						
F.	Informasi Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa							
1.	Daftar Swakelola dan Surat Perjanjian Swakelola	Dokumen yang memuat daftar kegiatan swakelola beserta surat perjanjian antara Kemenko PMK dengan pihak pelaksana swakelola, sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
2.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Data dan dokumen terkait proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kemenko PMK, termasuk rencana umum	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		pengadaan, pelaksanaan, serta hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan						
G.	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat							
1.	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen hasil survei yang menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan di lingkungan Kemenko PMK, sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan publik	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
H.	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik							
1.	Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Dokumen yang memuat data dan evaluasi pelaksanaan layanan informasi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		<p>publik di lingkungan Kemenko PMK selama tahun 2024, sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi kepada masyarakat</p>						
2.	<p>Ringkasan laporan akses informasi (jumlah permohonan informasi, waktu yang diperlukan, permohonan yang dikabulkan/ ditolak, alasan penolakan)</p>	<p>Data rekapitulasi layanan akses informasi publik di Kemenko PMK yang mencakup jumlah permohonan informasi, waktu penyelesaian, jumlah permohonan yang dikabulkan maupun ditolak, serta alasan penolakan</p>	<p>Biro Komunikasi dan Persidangan</p>	<p>Biro Komunikasi dan Persidangan</p>	<p>Setiap Tahun, di Jakarta</p>	<p><i>Softcopy</i></p>	<p>1 Tahun</p>	
I.	Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Kantor Kemenko PMK							
J.	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai dan/atau Pejabat Kemenko PMK							
Informasi Serta Merta								

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
1.	Digitalisasi Pembelajaran	Informasi mengenai program dan kegiatan terkait pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung proses pembelajaran yang inovatif, inklusif, dan berkelanjutan melalui koordinasi lintas sektor	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Tahun 2025, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
2.	Penurunan Angka Stunting	Informasi mengenai kebijakan dan program dalam upaya percepatan penurunan angka stunting melalui koordinasi lintas sektor	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2025 di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
3.	Resiliensi Bencana	Informasi mengenai kebijakan, strategi, dan program dalam memperkuat	Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Bencana dan Konflik	Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Bencana dan Konflik Sosial	Tahun 2025 di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		ketahanan masyarakat dan daerah terhadap risiko bencana melalui koordinasi lintas sektor	Sosial					
4.	Pemeriksaan kesehatan gratis	Informasi mengenai program pelayanan kesehatan gratis bagi masyarakat sebagai upaya peningkatan derajat kesehatan dan pencegahan penyakit	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2025, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
5.	Penuntasan TBC	Informasi mengenai program percepatan eliminasi Tuberkulosis (TBC) melalui deteksi dini, pengobatan teratur, serta dukungan lintas sektor untuk menekan angka kasus dan mencapai target	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2025 di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		nasional penuntasan TBC						
6.	Sekolah Unggul Garuda	Informasi mengenai program dan praktik baik penyelenggaraan pendidikan melalui <i>Sekolah Unggul Garuda</i> yang berfokus pada peningkatan mutu pembelajaran, penguatan karakter, serta pencapaian prestasi peserta didik	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Tahun 2025 di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
7.	Siaran Pers	Kumpulan rilis resmi Kemenko PMK yang berisi informasi, penjelasan, atau klarifikasi terkait kebijakan, program, dan kegiatan kementerian yang disampaikan kepada publik	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Ada Perubahan	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		melalui media massa maupun kanal resmi						
Informasi Setiap Saat								
A. Daftar Informasi Publik Kemenko PMK								
1.	Daftar Informasi Publik 2025	Dokumen berisi daftar lengkap informasi yang dikuasai, disimpan, dan dikelola Kemenko PMK pada tahun 2025, termasuk klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, maupun yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Jika ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
B. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kemenko PMK								

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
C.	Daftar rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan							
1.	Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan yang sedang dalam proses pembuatan	Informasi mengenai daftar rancangan peraturan perundang-undangan, keputusan, serta kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan yang sedang dalam proses penyusunan, termasuk tahap perencanaan, harmonisasi, pembahasan, hingga finalisasi sesuai mekanisme penyusunan regulasi pemerintah	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
2.	Daftar peraturan perundang-undangan,	Informasi mengenai daftar peraturan perundang-	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
	keputusan, dan/atau kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan yang telah disahkan atau ditetapkan	undangan, keputusan, serta kebijakan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan yang sudah disahkan atau ditetapkan, lengkap dengan keterangan nomor, tanggal penetapan, serta substansi pokok pengaturannya						
D.	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala							
E.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan:							
1.	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Dokumen acuan yang memuat tata cara, standar, dan prosedur dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Kemenko PMK untuk mendukung tertib administrasi,	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		efektivitas kerja, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas						
2.	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Dokumen panduan yang mengatur tata kelola organisasi di lingkungan Kemenko PMK, meliputi struktur, fungsi, mekanisme koordinasi, serta pengembangan organisasi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	
3.	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Dokumen panduan yang memuat ketentuan, tata cara, dan prosedur pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kemenko PMK, meliputi	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, hingga pembinaan pegawai						
4.	Daftar Pimpinan dan Pegawai Kemenko PMK	Informasi berisi data pimpinan dan pegawai di lingkungan Kemenko PMK, mencakup nama, jabatan, unit kerja, serta susunan organisasi sesuai struktur kelembagaan yang berlaku	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
5.	Petunjuk Teknis DIPA Kemenko PMK	Dokumen yang berisi penjelasan teknis mengenai pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemenko PMK, termasuk tata cara penggunaan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	3 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		anggaran, mekanisme pencairan, serta pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan						
6.	DIPA Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemenko PMK Tahun 2025 yang memuat alokasi anggaran, program, kegiatan, dan peruntukannya sebagai dasar pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	3 Tahun	
7.	Realisasi Anggaran Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen yang memuat laporan realisasi penggunaan anggaran Kemenko PMK	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		Tahun 2025, mencakup capaian penyerapan anggaran per program dan kegiatan						
8.	Laporan Triwulan Kemenko PMK Tahun 2025	Dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kemenko PMK selama Tahun 2025 yang disusun setiap triwulan, berisi capaian kinerja, realisasi anggaran, serta tindak lanjut atas target yang telah ditetapkan	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
F.	Daftar Memorandum of Understanding dan Perjanjian Kerja Sama							
1.	Daftar Dokumen Nota Kesepahaman dan/atau Kerja Sama Tahun 2020-2025 yang	Informasi mengenai daftar nota kesepahaman (MoU) dan/atau dokumen kerja sama Kemenko PMK periode	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
	Dinyatakan Terbuka dan telah diupload di Website JDIH	2020–2025 yang bersifat terbuka untuk publik serta telah dipublikasikan melalui situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kemenko PMK						
G.	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Kemenko PMK dalam rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya							
1.	Daftar Surat Masuk Tahun 2021-2025	Informasi mengenai rekapitulasi surat masuk ke Kemenko PMK selama periode 2021–2025, berisi nomor, tanggal, asal surat, serta pokok perihal surat yang tercatat dalam sistem tata naskah dinas	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	
2.	Daftar Surat Keluar Tahun 2023-2025	Dokumen yang berisi rekapitulasi surat keluar Kemenko PMK	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	1 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		selama periode 2023-2025, mencakup nomor, tanggal, tujuan surat, serta pokok perihal yang dikeluarkan sesuai dengan tata naskah dinas						
H.	Data Perbendaharaan atau Inventaris							
I.	Rencana Strategis Kemenko PMK							
J.	Rencana Kerja dan Anggaran Kemenko PMK							
K.	Agenda Kerja Pimpinan Kemenko PMK							
L.	Layanan Informasi Publik Kemenko PMK							
M.	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Dilaporkan oleh Masyarakat serta Laporan Penindakannya							
N.	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal serta Laporan Penindakannya							
O.	Informasi Program dan Kegiatan Strategis Kemenko PMK							
P.	Daftar serta Hasil-Hasil Penelitian							
Q.	Daftar Informasi yang Dikecualikan							
R.	Standar Operasional Prosedur							

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
1.	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	Dokumen yang berisi tata cara dan mekanisme pendokumentasian informasi publik di lingkungan Kemenko PMK, guna menjamin keteraturan, keterlacakan, dan kemudahan akses terhadap informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	
2.	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi	Dokumen yang mengatur prosedur pengajuan permohonan informasi publik di lingkungan Kemenko PMK, mencakup tata cara pengajuan, waktu penyelesaian, mekanisme pemberian	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		jawaban, serta hak dan kewajiban pemohon informasi sesuai peraturan perundang-undangan						
3.	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	Dokumen yang memuat tata cara pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik di lingkungan Kemenko PMK, untuk menentukan apakah suatu informasi dapat dikecualikan atau wajib dibuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	
4.	Standar Operasional Pengajuan	Dokumen yang mengatur tata cara pengajuan	Biro Komunikasi dan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
	Keberatan Atas Informasi	keberatan oleh pemohon informasi publik apabila permohonannya ditolak atau tidak ditanggapi, termasuk prosedur, tahapan, dan jangka waktu penyelesaian keberatan sesuai peraturan perundang-undangan	Persidangan					
5.	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Dokumen yang memuat tata cara penetapan serta pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Kemenko PMK, guna memastikan ketersediaan, akurasi, dan keterkinian informasi publik sesuai ketentuan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	<i>Softcopy/ Hardcopy</i>	5 Tahun	

NO.	JUDUL INFORMASI PUBLIK	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG Menguasai INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/ KODE
		peraturan perundang-undangan						

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN,



BUDI PRASETYO