KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
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, setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang salah satunya meliputi daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah pengawasannya, tidak termasuk daftar informasi yang dikecualikan;
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 pemutakhiran 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: ...

Dipindai dengan CamScanner

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 142);
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 Pusat 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: ...

Dipindai dengan CamScanner

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 TAHUN 2026.

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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2026

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

BUDI PRASETYO

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

NO.	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	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
2.	Profil PPID	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
3.	LHKPN Pejabat Negara Tahun 2025	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
4.	Persentase Pengisian SPT Tahunan 2025	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
5.	Ringkasan Jumlah dan Jenis Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	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	Inspektorat	Inspektorat	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
7.	Perjanjian Kinerja Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
8.	Data Kepegawaian Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
B.	**Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kemenko PMK, yang meliputi:**						
1.	Rencana Kerja Kemenko PMK 2026 (Renja)	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
2.	Rencana Kerja dan Anggaran Kemenko PMK Tahun 2026 (RKA)	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
3.	Rencana Strategis Kemenko PMK 2025-2029 (Renstra)	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
4.	DIPA Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
5.	Sasaran Program Strategis Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	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 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
7.	Laporan Triwulan I-IV Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
C.	**Ringkasan Informasi Tentang Kinerja dalam Lingkup Kemenko PMK**						
1.	Laporan Kinerja Kemenko PMK Tahun 2025	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
D.	**Ringkasan Laporan Keuangan**						
1.	Laporan Keuangan Kemenko PMK 2025 (*Audited*)	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	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	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan		*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
2.	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan		*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
3.	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan		*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
4.	Standar Operasional Pengajuan Keberatan Atas Informasi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan		*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
5.	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan		*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
F.	**Informasi Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa**						
1.	Daftar Swakelola dan Surat Perjanjian Swakelola	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
2.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
G.	**Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat**						
1.	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2026	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
H.	**Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik**						
1.	Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2025	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
2.	Ringkasan laporan akses informasi (jumlah permohonan informasi, waktu yang diperlukan, permohonan yang dikabulkan/ditolak, alasan penolakan) Tahun 2026	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
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							
1.	Digitalisasi Pembelajaran	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Tahun 2026, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
2.	Penurunan Angka Stunting	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2026 di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
3.	Resiliensi Bencana	Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Bencana dan Konflik Sosial	Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Bencana dan Konflik Sosial	Tahun 2026 di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
4.	Pemeriksaan Kesehatan Gratis	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2026, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
5.	Penuntasan TBC	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan	Tahun 2026 di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
6.	Sekolah Unggul Garuda	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan	Tahun 2026 di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
7.	Siaran Pers	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Ada Perubahan	*Softcopy*	1 Tahun	
Informasi Setiap Saat							
A.	**Daftar Informasi Publik Kemenko PMK**						
1.	Daftar Informasi Publik 2026	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Jika ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
B.	**Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kemenko PMK**						
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	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
2.	Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan di bidang	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
	pembangunan manusia dan kebudayaan yang telah disahkan atau ditetapkan						
D.	**Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**						
E.	**Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan:**						
1.	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
2.	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
3.	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy*	1 Tahun	
4.	Daftar Pimpinan dan Pegawai Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
5.	Petunjuk Teknis DIPA Kemenko PMK	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	3 Tahun	
6.	DIPA Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
7.	Realisasi Anggaran Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
8.	Laporan Triwulan Kemenko PMK Tahun 2026	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan SDM	Setiap ada perubahan	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
F.	**Daftar *Memorandum of Understanding* dan Perjanjian Kerja Sama**						
1.	Daftar Dokumen Nota Kesapahaman dan/atau Kerja Sama Tahun 2020-2026 yang Dinyatakan Terbuka dan telah diupload di Website JDIH	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
G.	**Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Kemenko PMK dalam rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya**						
1.	Daftar Surat Masuk Tahun 2026	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
2.	Daftar Surat Keluar Tahun 2026	Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	1 Tahun	
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**						

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
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**						
1.	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
2.	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
3.	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	
4.	Standar Operasional Pengajuan Keberatan Atas Informasi	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	

Dipindai dengan CamScanner

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT YANG MENGUASAI INFORMASI	UNIT PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	FORMAT INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET/KODE
5.	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Biro Komunikasi dan Persidangan	Biro Komunikasi dan Persidangan	Setiap Tahun, di Jakarta	*Softcopy/ Hardcopy*	5 Tahun	

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

BUDI PRASETYO

Dipindai dengan CamScanner