



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR: SEK.5-HH.01.03-26 TAHUN 2025

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN HUKUM TAHUN 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum Tahun 2025;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);

6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
8. Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor M.HH-2.HH.01.03 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum;
9. Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-07.HH.05.06 Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN HUKUM TAHUN 2025.
- KESATU :** Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum ini.
- KEDUA :** Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RONALD LUMBUUN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR: SEK.5-HH.01.03-26 TAHUN 2025
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN HUKUM TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN HUKUM TAHUN 2025

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
SEKRETARIAT JENDERAL								
1	Rencana Strategis	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
2	Rencana Kerja	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
3	Kalender Kerja Tahun Anggaran	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
4	Program Strategis Prioritas Nasional Tahun	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
5	Program Strategis, Jadwal Pelaksanaan dan Anggaran Program	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
6	Rencana Penarikan Dana	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
7	Laporan Kinerja Kementerian Hukum	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
8	Capaian Output Program dan Kegiatan	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
9	Pedoman pengelolaan organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Perencanaan dan Organisasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
10	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Kementerian Hukum	Biro SDM	Biro SDM	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
11	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian Hukum	Biro SDM	Biro SDM	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
12	Pedoman pengelolaan kepegawaian	Biro SDM	Biro SDM	Jakarta, 2025	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
13	Laporan Keuangan Audited	Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
14	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
15	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
16	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan	Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
17	Pedoman, Petunjuk Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Administrasi Keuangan	Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Setiap Saat
18	Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Setiap Saat
19	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Setiap Saat
21	LPJ Bendahara Pengeluaran	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Setiap Saat
22	LPJ Bendahara Penerimaan	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Setiap Saat
23	Penerimaan Negara Pajak	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Setiap Saat
24	Penatausahaan Hibah	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Setiap Saat
25	Penatausahaan Rekening Pemerintah	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Setiap Saat
26	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal	Biro Keuangan	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun Aktif, 1 Tahun Inaktif	Setiap Saat
27	Pejabat Perbendaharaan Negara	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Setiap Saat
28	Penyelesaian Kerugian Negara	Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Setiap Saat
29	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Biro BMN	Biro BMN	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
30	Perjanjian dengan pihak ketiga	Biro BMN	Biro BMN	Jakarta, 2025		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
31	Laporan Barang Milik Negara Audited	Biro BMN	Biro BMN	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap Saat
32	Informasi tentang Profil Kementerian	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	Selama Berlaku	Berkala
33	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Pimpinan	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
34	Ringkasan laporan akses informasi publik	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
35	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
36	Laporan Analisis Media Massa (Cetak, Elektronik, Media Sosial)	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
37	Foto dan Release Berita Peliputan, Konferensi Pers dan Siaran Pers	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
38	Produk Informasi (Media Elektronik, Media Sosial)	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
39	Rekapitulasi Pemberitaan	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
40	Informasi Layanan Perpustakaan	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
41	Daftar Informasi Publik	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap Saat
42	Daftar Informasi yang Dikecualikan	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap Saat
43	Siaran Pers	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Informasi, Komunikasi Publik dan Tata Usaha	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
44	Data kerja sama dalam negeri dan luar negeri	Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama	Kabag Hukum dan Kerja Sama	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
45	Pedoman pengelolaan administrasi	Biro Umum	Biro Umum	Jakarta, 2025	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
46	Daftar Layanan Publik	Pusdatin	Pusdatin	Jakarta, 2025		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
47	Daftar Pembangunan/Pegembangan Aplikasi	Pusdatin	Tim Kerja Layanan Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
48	Daftar Aplikasi yang telah dilakukan IT Security Assessment (ITSA)	Pusdatin	Tim Kerja Layanan Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
49	Jumah Penilaian Mandiri Sistem Elektronik	Pusdatin	Tim Kerja Manajemen dan Standardisasi Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
50	Jumlah Kebijakan Teknologi Informasi	Pusdatin	Tim Kerja Manajemen dan Standardisasi Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
51	Data statistik Kementerian Hukum	Pusdatin	Tim Kerja Layanan Data dan Kerjasama Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
52	Daftar Data Prioritas	Pusdatin	Tim Kerja Layanan Data dan Kerjasama Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
53	Indeks SPBE Kemenkum	Pusdatin	Tim Kerja SPBE	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
54	Data Informasi Jumlah Serangan Berdasarkan <i>Attack Signature</i> Perangkat Big IP Dengan Virtual Server Yang Telah Didaftarkan Pada Perangkat	Pusdatin	Tlm Kerja Layanan Keamanan dan Jaringan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
INSPEKTORAT JENDERAL								

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 12 November 2024	v	v	Adanya Orta Baru	Berkala
2	Profil Pejabat Eselon I, II, III Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Adanya Pejabat Baru	Berkala
3	Sejarah Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Selama Berlaku	Berkala
4	Visi dan Misi Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Selama Berlaku	Berkala
5	Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Adanya RPJM baru/ 5 Tahun	Berkala
6	Perjanjian Kinerja Menteri Hukum dengan Inspektur Jenderal TA 2025	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
7	Perjanjian Kinerja Inspektur Jenderal dengan Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur Wilayah TA 2025	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja Inspektur Wilayah I-VI dengan Inspektur Jenderal TA 2025	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
9	Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
10	Target Kinerja Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
11	Ikhtisar Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
12	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
13	Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
15	Laporan PMPRB Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
16	Laporan SPI	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
17	Kebijakan Pengawasan Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
18	Laporan Manajemen Risiko Inspektorat Jenderal Kemeterian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 28 Desember 2024	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
19	Pedoman Audit TIK	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 21 November 2022	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
20	Pedoman Audit Kinerja	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 31 Maret 2023	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
21	Pedoman Audit Ketaatan Inspektorat Jenderal	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 7 Agustus 2023	v	v	Selama Berlaku	Setiap Saat
22	Renstra Kementerian Hukum	Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
23	Laporan LHKPN	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Pergantian Pegawai Wajib Lapor	Berkala
24	Laporan Penyelenggaraan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Kementerian Hukum	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Pergantian Pegawai Wajib Lapor	Berkala
25	SOP Rekapitulasi Lhkasn	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
26	SOP Mutasi Ke Dalam	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
27	SOP Penerbitan Karis Dan Karsu	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
28	SOP Pengelolaan Rakapitulasi Absensi Pembayaran Tunkir	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
29	SOP Pengendalian Absensi Pegawai	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
30	SOP Pengendalian Dan Menghimpun Berkas SKP	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
31	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
32	SOP Pengusulan Tanda Penghargaan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
33	SOP Pengajuan Cuti	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
34	SOP Permohonan Pengajuan Karpeg, Bpjs, Taspen	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
35	SOP Permohonan Pengajuan Plh	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pergantian	Berkala
36	SOP Penyiapan Formasi Pegawai	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pergantian	Berkala
37	SOP Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pergantian	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
38	SOP Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor (Jfa)	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pergantian	Berkala
39	SOP Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (Jfa)	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pergantian	Berkala
40	SOP Perencanaan Dan Analisa Kebutuhan Pegawai	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pergantian	Berkala
41	SOP Penegakan Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai Pada Inspektorat Jenderal Kemenkumham	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 25 Maret 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
42	SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Ham	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
43	Mutasi Internal Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Dan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
44	Mutasi Internal Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
45	Mutasi Ke Dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			Sumber Daya Manusia					
46	Mutasi Ke Luar Dari Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Mutasi Atas Permintaan Sendiri)	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
47	Promosi Jabatan Administrasi Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 9 Desember 2022	v	v	Ada pergantian	Berkala
48	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2 Agustus 2023	v	v	Ada pergantian	Berkala
49	SOP Pengusulan Pensiun	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2 Agustus 2023	v	v	Ada pergantian	Berkala
50	SOP Permohonan Pemberhentian Sebagai PNS Atas Permintaan Sendiri	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2 Agustus 2023	v	v	Ada pergantian	Berkala
51	DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
52	Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 1 April 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
53	SOP Pencairan Tunjangan Kinerja	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada perganti	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
54	SOP Administrasi Perjalanan Dinas	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
55	SOP Pertanggungjawaban Kegiatan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
56	SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
57	SOP Revisi DIPA Level / Yang Ditujukan Ke Dirjen Perebendaharaan, Kanwil Dirjen Kanwil Jakarta Dan Kuasa Penggunaan Anggaran Itjen Kemenkumham	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 23 Januari 2019	v	v	Ada pengganti	Berkala
58	SOP Pengajuan Revisi DIPA/Anggaran	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
59	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
60	SOP Rekonsiliasi Internal Data Keuangan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
61	SOP Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
62	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
63	SOP Pengajuan Kebutuhan Tunjangan Kinerja	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara

Keselian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
64	SOP Pengajuan Uang Makan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
65	SOP Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 15 Desember 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
66	SOP Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 15 Desember 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
67	SOP Rekonsiliasi Internal Data Keuangan	Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan	Jakarta, 15 Desember 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
68	Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
69	Tata Cara Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	Selama Berlaku	Berkala
70	Laporan Hukdis di lingkungan Kementerian Hukum	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
71	Program Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 1 Januari 2025	v	v	1 Tahun/per tahun	Berkala
72	SOP Pemeliharaan Dan Pengamanan Sistem TI	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
73	SOP Pengelolaan Dan Analisis Laporan Hasil Pengawasan Dari Aplikasi Simwas	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
74	SOP Pengelolaan Dan Analisis Tindak Lanjut Temuan Dari Aplikasi Simwas	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
75	SOP Input Data Hukuman Disiplin Dan Data Cela	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
76	SOP Laporan Hasil Pengawasan Dan Tindak Lanjut BPK, BPKP, Dan Ombudsman	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
77	SOP Proses Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
78	SOP Perencanaan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
79	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Pokja Pencegahan Pusat	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
80	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Pada Kesekretariatan Pusat	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
81	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Pada Kesekretariatan Kantor Wilayah	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
82	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Pokja Penindakan Pusat	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
83	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Penindakan Kantor Wilayah	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
84	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Pokja Pencegahan Kantor Wilayah	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
85	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Yustisi Pusat	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
86	SOP Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Yutisi Kanwil	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
87	SOP Layanan Pengaduan Dan Pelaporan	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 31 Mei 2018	v	v	Ada pengganti	Berkala
88	Proses Penanganan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 26 April 2023	v	v	Ada pengganti	Berkala
89	Alur Pelaporan WBS Kementerian Hukum	Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Jakarta, 01 Januari 2025	v	v	Selama berlaku	Setiap Saat
90	SOP Penghapusan BMN	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
91	SOP Administrasi Surat Masuk	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
92	SOP Penomoran Juktib	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
93	SOP Penomoran Surat Khusus	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
94	SOP Penatausahaan Persediaan	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
95	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
96	SOP Perawatan Kendaraan Dan Rumah Dinas	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
97	SOP Administrasi Surat Keluar	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 10 Agustus 2016	v	v	Ada pengganti	Berkala
98	SOP Monitoring Sistem Kearsipan	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
99	SOP Pelayanan Dan Peminjaman Arsip	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
100	SOP Pemusnahan Arsip	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
101	SOP Pengelolaan Arsip Aktif	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
102	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
103	SOP Penomoran Surat Dinas	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 30 Maret 2021	v	v	Ada pengganti	Berkala
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN								
1	Sejarah Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Visi dan Misi	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Profil Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
6	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2022		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
7	Informasi Layanan Pengaduan	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Ketika diperlukan - Jakarta		v	Selama masih berlaku	Berkala

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sibar dan Badan Negeri

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
8	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) / (LAKIP)	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2024	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2024	v	v	2 Tahun	Berkala
11	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana Strategis (Renstra)	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
13	LHKPN Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
14	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
15	Laporan Keuangan Audited	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2024	v	v	10 Tahun	Berkala
16	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK Ditjen PP)	Sekretaris Ditjen PP	Sekretaris Ditjen PP	Jakarta, 2024	v	v	10 Tahun	Berkala
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM								
1	Sejarah Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
2	Visi dan Misi Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
3	Tata Nilai Kementerian	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
4	Tujuan Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
5	Sasaran Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
6	Lokasi Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
7	Struktur Organisasi Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
8	Foto dan Nama Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan Tinggi Madya, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala

Dokumen ini telah disandikan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
9	Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
10	Pengumuman tentang Kendala pada Layanan Online	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Serta Merta, Jakarta		v	Selama Berlaku	Serta Merta
11	Pengumuman tentang Peralihan Nomor Call Center	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Serta Merta, Jakarta		v	Selama Berlaku	Serta Merta
12	Pengumuman tentang Penutupan Layanan Tatap Muka	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Serta Merta, Jakarta		v	Selama Berlaku	Serta Merta
13	Surat Edaran tentang Pelaksanaan Cuti Bersama dan Libur Nasional	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Serta Merta, Jakarta		v	Selama Berlaku	Serta Merta
14	Press Release	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
15	Pemberitaan tentang Kegiatan Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
16	Video Panduan Layanan AHU	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
17	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Sekretariat Ditjen AHU	KS Humas	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
18	Standar Layanan Publik Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
19	Rencana Strategis Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat, Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
20	Indikator Kinerja Utama Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat, Jakarta		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
21	Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (K/L)	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat, Jakarta		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
22	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
23	Perjanjian Kinerja	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
24	Laporan Tahunan Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
25	Laporan Kinerja Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
26	Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
27	DIPA Ditjen AHU	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Keuangan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
28	RKA-K/L Awal	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Keuangan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
29	RKA-K/L Revisi POK	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Keuangan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
30	RKA-K/L Revisi DIPA	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Keuangan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
31	Laporan Keuangan	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Keuangan	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
32	Panduan Konfirmasi Pembayaran Simpadhu	Sekretariat Ditjen AHU	Tim Kerja Optimalisasi PNBPN	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
33	Panduan Konsultasi Pembayaran Simpadhu	Sekretariat Ditjen AHU	Tim Kerja Optimalisasi PNBPN	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
34	Panduan Cara Pembayaran Simpadhu (PNBPN)	Sekretariat Ditjen AHU	Tim Kerja Optimalisasi PNBPN	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
35	Pengumuman tentang Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Umum	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
36	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Umum	Berkala, Jakarta		v	Selama Berlaku	Berkala
37	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	Sekretariat Ditjen AHU	Bagian Umum	Setiap Saat, Jakarta		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
38	Panduan Penggunaan Layanan AHU	Unit Teknis Ditjen AHU	Unit Teknis Ditjen AHU	Setiap Saat, Jakarta		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
39	Peraturan-peraturan	Unit Teknis Ditjen AHU	Unit Teknis Ditjen AHU	Setiap Saat, Jakarta		v	Selama Berlaku	Setiap saat
40	Panduan Aplikasi Ujian Pengangkatan Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
41	Panduan Aplikasi Registrasi Pengangkatan Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
42	Panduan Aplikasi Pendaftaran Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
43	Panduan Aplikasi daftar Tunggu Pengangkatan Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
44	Panduan Aplikasi Permohonan Sertifikat Cuti	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
45	Panduan Aplikasi Permohonan Pindah Wilayah Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
46	Panduan Aplikasi Daftar Tunggu Pindah Wilayah Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
47	Panduan Aplikasi Permohonan Perpanjangan Masa Jabatan	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
48	Panduan Aplikasi Permohonan Perubahan Nama	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
49	Panduan Aplikasi Permohonan Penambahan Gelar Haji	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
50	Panduan Aplikasi Permohonan Penambahan Gelar Akademik	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
51	Panduan Aplikasi Permohonan Singkat Nama	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
52	Panduan Aplikasi Permohonan Perubahan Alamat	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
53	Panduan Aplikasi Permohonan Perubahan Non Akademik	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
54	Panduan Aplikasi Permohonan Pemberhentian Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
55	Panduan Update Profil Notaris	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
56	Panduan Lupa Akun	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Notariat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
57	Panduan Pelaporan Wasiat	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Wasiat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
58	Panduan Surat Keterangan Wasiat	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Wasiat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
59	Panduan Aplikasi Pendaftaran Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
60	Panduan Aplikasi Perubahan Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
61	Panduan Aplikasi Penghapusan Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
62	Panduan Aplikasi Perbaikan Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
63	Panduan Aplikasi Korporasi Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
64	Panduan Aplikasi Ritel Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
65	Panduan Aplikasi Pencarian Data Fidusia	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Fidusia	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
66	Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille Untuk Permohonan Legalisasi	Direktorat Perdata	Subdit Layanan Legalisasi	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
67	Panduan Pendaftaran Kurator dan Pengurus	Direktorat Perdata	Subdit Profesi Kurator dan Pengurus	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
68	Panduan Pelaporan Kurator dan Pengurus	Direktorat Perdata	Subdit Profesi Kurator dan Pengurus	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
69	Panduan Perpanjangan Kurator dan Pengurus	Direktorat Perdata	Subdit Profesi Kurator dan Pengurus	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
70	Panduan Pembaharuan Data Kurator	Direktorat Perdata	Subdit Profesi Kurator dan Pengurus	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
71	Panduan Unduh Data Profil Kurator	Direktorat Perdata	Subdit Profesi Kurator dan Pengurus	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
72	Panduan Cek Nama Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
73	Panduan Pembelian dan Pembayaran Voucher PNPB Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
74	Panduan Pendirian Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
75	Panduan Pendirian Perseroan Terbatas (Sudah Pesan Nama)	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
76	Panduan Pendirian Perseroan Terbatas Pending	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
77	Panduan Perubahan Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
78	Panduan Perubahan Perseroan Terbatas Pending	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
79	Panduan Penyesuaian UU 2007 untuk Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
80	Panduan Penyesuaian UU 2007 untuk Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
81	Panduan Merger Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
82	Panduan Akuisisi Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
83	Panduan Peleburan Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
84	Panduan Pembubaran Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
85	Panduan Pembubaran Pending Perseroan Terbatas	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
86	Panduan Perubahan Status Perseroan Perorangan menjadi Perseroan Persekutuan Modal	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
87	Panduan Pesan Nama Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
88	Panduan Pendirian Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
89	Panduan Perubahan Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
90	Panduan Perubahan Pasal 37A Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
91	Panduan Penggabungan Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
92	Panduan Pembubaran Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
93	Panduan Pesan Nama Perkumpulan	Direktorat Badan Usaha	Tim Perkumpulan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
94	Panduan Pendirian Perkumpulan	Direktorat Badan Usaha	Tim Perkumpulan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
95	Panduan Perubahan Perkumpulan	Direktorat Badan Usaha	Tim Perkumpulan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
96	Panduan Login Notaris untuk Perbaikan Data Badan Hukum	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
97	Panduan Permohonan Perbaikan	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
98	Panduan tentang Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum yang Diterima	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
99	Panduan tentang Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum yang Reply (Kekurangan Dokumen)	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
100	Panduan tentang Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum yang Ditolak	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
101	Panduan tentang Daftar Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum	Direktorat Badan Usaha	Tim Data Badan Usaha	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
102	Panduan Aplikasi Pencarian Data Perseroan	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
103	Panduan Aplikasi Pencarian Data Yayasan	Direktorat Badan Usaha	Tim Teknologi Informasi dan Tim Yayasan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
104	Panduan Aplikasi Pencarian Data Perkumpulan	Direktorat Badan Usaha	Tim Teknologi Informasi dan Tim Perkumpulan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
105	Panduan Aplikasi Pencarian Data Pemilik Manfaat	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
106	Panduan Aplikasi Pencarian Data Badan Usaha Non Badan Hukum	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha & Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
107	Panduan Persekutuan Komanditer (CV)	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
108	Panduan Persekutuan Firma	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
109	Panduan Persekutuan Perdata	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
110	Panduan Pesan Nama Koperasi	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
111	Panduan Pendirian Koperasi	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
112	Panduan Perubahan Koperasi	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
113	Panduan Transaksi (Pesan nama dan Pendirian) Koperasi	Direktorat Badan Usaha	Tim Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
114	Panduan Perseroan Perorangan	Direktorat Badan Usaha	Tim Perseroan dan Pemilik Manfaat	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
115	Panduan Aplikasi Calon Verifikasi Administrasi PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
116	Panduan Aplikasi Pengangkatan PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
117	Panduan Aplikasi Pelantikan PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
118	Panduan Aplikasi Mutasi PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
119	Panduan Aplikasi Pengangkatan Kembali PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
120	Panduan Aplikasi Perpanjangan KTP PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
121	Panduan Aplikasi Penerbitan KTP PPNS	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
122	Panduan Aplikasi Pemberhentian PPNS Karena Undur Diri	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
123	Panduan Aplikasi Pemberhentian PPNS Karena NTO	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
124	Panduan Aplikasi Pemberhentian PPNS Karena Pensiun	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
125	Pelantikan PPNS di Kantor Wilayah	Direktorat Pidana	PPNS	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
126	Panduan Permohonan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
127	Panduan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
128	Panduan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
129	Panduan Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
130	Panduan Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Atas Permohonan Sendiri Kepada Presiden	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
131	Panduan Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Dengan Sendirinya	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
132	Permohonan Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan Campur (Pasal 19)	Direktorat Tata Negara	Subdit Kewarganegaraan	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
133	Panduan Pendirian Partai Politik	Direktorat Tata Negara	Subdit Dokumen Partai Politik	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
134	Panduan Perubahan Pengurus Partai Politik	Direktorat Tata Negara	Subdit Dokumen Partai Politik	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
135	Panduan Perubahan AD/ART Partai Politik	Direktorat Tata Negara	Subdit Dokumen Partai Politik	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
136	Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille Untuk Permohonan Apostille	Direktorat OPHI	Tim Kerja Apostille	Jakarta, 2024		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL								
1	Laporan Keuangan (DJKI) Tahunan Audited	Tim Kerja Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Ketua Tim Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
2	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Tim Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Jakarta, 2025	-	v	5 tahun	Setiap saat
3	Laporan Barang Milik Negara	Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
4	SOP Penatausahaan BMN	Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
5	Daftar Aset yang akan Dilelang	Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun	Setiap saat
6	Surat Dinas Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	3 tahun	Setiap saat
7	Surat Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap saat
8	Agenda Pimpinan Direktur Jenderal dan Sekretaris DJKI	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	3 tahun	Setiap saat
9	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
10	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan Direktur Jenderal dan Sekretaris DJKI	Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
11	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Tim Kerja Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	Ketua Tim Kerja Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Pengumuman Proses Pengadaan	Tim Kerja Fasilitasi Pengadaan Barang/ Jasa	Ketua Tim Kerja Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual mengenai Layanan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Fasilitasi Pembentukan Regulasi dan Kebijakan	Ketua Tim Kerja Fasilitasi Pembentukan Regulasi dan Kebijakan	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap saat
141 5	Surat Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap saat
16	Perjanjian Kinerja	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	4 Tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
17	Rencana Strategis (2020-2024)	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
18	Rencana Kerja K/L	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
19	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
20	Indikator Kinerja Utama (2020-2024)	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Ketua Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Laporan Tahunan DJKI	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
22	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DJKI	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	4 Tahun	Berkala
23	Target Kinerja DJKI	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap saat
25	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap saat
26	Indeks Kepuasan Masyarakat	Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Ketua Tim Kerja Evaluasi, Pelaporan, dan Pengendalian Internal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
27	Standar Pelayanan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	Ketua Tim Kerja Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
28	Proses Bisnis DJKI	Tim Kerja Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	Ketua Tim Kerja Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
29	Kompilasi Peraturan Perundang-undangan	Tim Kerja Fasilitasi Pembentukan Regulasi dan Kebijakan	Ketua Tim Kerja Fasilitasi Pembentukan Regulasi dan Kebijakan	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	SK Kenaikan Gaji Berkala tanpa informasi: - Nama - Pangkat - Masa kerja - Jabatan	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap saat
31	Data Statistik Pegawai	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Setiap saat
32	SK Penghargaan Satya Lencana	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Surat Tugas Izin Belajar	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
34	SOP Kepegawaian	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
35	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
36	SOP Bidang Kehumasan	Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan Koordinasi Pelayanan Publik	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE) Kementerian Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
		Koordinasi Pelayanan Publik						
37	Laporan bulanan Bidang Publikasi dan Media	Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan Koordinasi Pelayanan Publik	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan Koordinasi Pelayanan Publik	Jakarta, 2025	v	-	3 tahun	Berkala
38	Laporan bulanan Bidang Layanan Informasi dan Pengaduan DJKI	Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan Koordinasi Pelayanan Publik	Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat dan Koordinasi Pelayanan Publik	Jakarta, 2025	v	-	3 tahun	Berkala
39	Formulir dan Format Surat Digital Permohonan Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang	Tim Kerja Administrasi Permohonan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025		v	Menyesuaikan JRA Kemenkumham	Berkala
40	Berita Resmi: • Paten Seri-A, Seri-B, Seri-C • Paten Sederhana Seri-A, Seri-B Seri-C • Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu • Pencatatan Perjanjian Lisensi RD	Tim Kerja Publikasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025		v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Berkala
41	Hasil Klasifikasi Paten	Tim Kerja Klasifikasi, Penelusuran, dan Pemanfaatan Informasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Ketua Tim Kerja Klasifikasi, Penelusuran, dan Pemanfaatan Informasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Jakarta, 2025		v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap Saat
42	Informasi Peringatan Dini Pemeliharaan Paten	Tim Kerja Pemeliharaan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Ketua Tim Kerja Pemeliharaan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
43	Salinan Dokumen Paten	Tim Kerja Sertifikasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Setiap Saat
44	Dokumen Hasil Sengketa Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang di Pengadilan Niaga (yang sudah berkekuatan hukum tetap)	Tim Kerja Pelayanan Hukum Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Paten	Jakarta, 2025	v	v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Berkala
45	Dokumen Regulasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Tim Kerja Pelayanan Hukum Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Paten	Jakarta, 2025		v	Selamanya	Berkala
46	Pendapat Hukum	Tim Kerja Pelayanan Hukum Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Paten	Jakarta, 2025	v	v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
47	Tanggapan atas pemeriksaan kembali Formalitas	Tim Kerja Administrasi Permohonan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025		v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
48	Dokumen hasil penelusuran paten	Tim Kerja Klasifikasi, Penelusuran, dan Pemanfaatan Informasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Ketua Tim Kerja Klasifikasi, Penelusuran, dan Pemanfaatan Informasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Jakarta, 2025		v	Menyesuaikan JRA Kemenkumham	Setiap Saat
49	SOP Layanan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Tata Usaha Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Kepala Sub Bagian TU Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
50	Laporan tahunan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Tata Usaha Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Kepala Sub Bagian TU Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
51	Dokumen Petikan Daftar Umum Paten	Tim Kerja Sertifikasi Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	-	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap Saat
52	Jadwal Persidangan Komisi Banding Paten	Tim Kerja Fasilitas Komisi Banding Paten	Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding	Jakarta, 2025		v	1 tahun	Berkala
53	Putusan Komisi Banding Paten	Tim Kerja Fasilitas Komisi Banding Paten	Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Berkala
54	Tanggapan atas pemeriksaan kembali Substantif	Tim Kerja Pemeriksaan Paten	Ketua Tim Kerja Pemeriksaan Paten	Jakarta, 2025	v	v	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
55	Publikasi Permohonan IG (Berita Resmi IG)	Tim Kerja Indikasi Geografis	Ketua Tim Kerja Indikasi Geografis	Jakarta, 20245	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
56	Laporan Bulanan Subdirektorat permohonan dan pelayanan merek	Subbagian Tata Usaha Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	Subbagian Tata Usaha Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun	Setiap Saat
57	Laporan Bulanan Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Merek	Subbagian Tata Usaha Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	Subbagian Tata Usaha Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	1 Tahun	Setiap Saat
58	Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis Terdaftar	Tim Kerja Indikasi Geografis	Ketua Tim Kerja Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
59	SOP dan Panduan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis	Tim Kerja Indikasi Geografis	Ketua Tim Kerja Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
60	Petikan Sertifikat Indikasi Geografis	Tim Kerja Indikasi Geografis	Ketua Tim Kerja Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Setiap Saat
61	Informasi Pemakai Indikasi Geografis	Tim Kerja Indikasi Geografis	Ketua Tim Kerja Indikasi Geografis	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
62	Publikasi Permohonan Merek (Berita Resmi Merek)	Tim Kerja Publikasi, Dokumentasi dan Pelayanan Teknis	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
63	Informasi merek dan Indikasi Geografis pada laman pdki.dgip.go.id dan ig.dgip.go.id	Tim Kerja Publikasi, Dokumentasi dan Pelayanan Teknis	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Berkala
64	Informasi Proses Permohonan Banding Merek	Tim Kerja Pelaksanaan Fasilitas Komisi Banding Merek	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Merek	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Berkala
65	Informasi Jadwal Sidang Komisi Banding Merek	Tim Kerja Pelaksanaan Fasilitas Komisi Banding Merek	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Merek	Jakarta, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
66	Putusan Komisi Banding Merek	Tim Kerja Pelaksanaan Fasilitas Komisi Banding Merek	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Merek	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Setiap Saat
67	SOP Penerbitan Sertifikat	Tim Kerja Sertifikasi, Mutasi, Lisensi	Kepala Subdirektorat Fasilitas Komisi Banding Merek	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
68	SOP dan Panduan pemeriksaan substantif Merek	Tim Kerja Pemeriksaan Substantif Merek	Ketua Tim Kerja Pemeriksaan Substantif Merek	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
69	Dokumen Regulasi Terkait Merek dan Indikasi Geografis	Tim Kerja Advokasi Hukum, Pertimbangan Hukum, Pendapat Hukum, Litigasi, Keterangan Ahli dan Perundang-undangan	Ketua Tim Kerja Advokasi Hukum, Pertimbangan Hukum, Pendapat Hukum, Litigasi, Keterangan Ahli dan Perundang-undangan	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
70	Petikan Sertifikat Merek	Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
71	Informasi Adanya Pencatatan Mutasi dan Lisensi Merek	Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
72	SOP Penerbitan Sertifikat Indikasi Geografis	Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Kepala Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
73	SOP Permohonan Desain Industri	Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
74	SOP Permohonan Hak Cipta	Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap Saat
75	SOP tentang Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal (KIK) : 1. Permohonan Pencatatan KIK 2. Permohonan Penghapusan KIK 3. Permohonan perubahan data KIK setelah adanya surat pencatatan	Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
76	Informasi tata cara pendaftaran Desain Industri	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Berkala
77	Informasi tata cara pencatatan Hak Cipta	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan	Berkala

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan Sistem Elektronik yang Berkekuatan Hukum (SEBH), Sistem Elektronik dan Tanda Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
		Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal				perundang-undangan	
78	Publikasi Berita Resmi Desain Industri pada laman resmi DJKI	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, KIK	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Berkala
79	Daftar umum Desain Industri	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
80	Surat Pencatatan KIK	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
81	SOP Permohonan Penghapusan dan Pembatalan Ciptaan Tercatat	Ketua Tim Kerja Analisa Hukum di bidang Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Analisa Hukum di bidang Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
82	SOP Permohonan Penghapusan dan Pembatalan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Analisa Hukum di bidang Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Analisa Hukum di bidang Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
83	Data Kekayaan Intelektual Komunal	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi	Ketua Tim Kerja Permohonan, Publikasi	Jakarta, 2025	v	v	Selamanya	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
		dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal	dan Pelayanan Teknis Hak Cipta, Desain Industri, dan Kekayaan Intelektual Komunal					
84	Juklak juknis pemeriksaan substantif Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pemeriksaan Substansi	Ketua Tim Kerja Pemeriksaan Substansi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap Saat
85	SOP Permohonan Keberatan Atas penolakan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pengajuan Keberatan Desain Industri, Perumusan Kebijakan dan Peraturan dan Fasilitas Lembaga Manajemen Kolektif	Ketua Tim Kerja Pengajuan Keberatan Desain Industri, Perumusan Kebijakan Instrumen Hukum dan Fasilitas Lembaga Manajemen Kolektif	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
86	Laporan audit keuangan manajemen kolektif	Ketua Tim Kerja Pengajuan Keberatan Desain Industri, Perumusan Kebijakan dan Peraturan dan Fasilitas Lembaga Manajemen Kolektif	Ketua Tim Kerja Pengajuan Keberatan Desain Industri, Perumusan Kebijakan dan Peraturan dan Fasilitas Lembaga Manajemen Kolektif	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
87	SOP Penerbitan Sertifikat	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap Saat
88	SOP Petikan daftar umum Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
89	SOP Perubahan Nama dan Alamat Pemegang HCDI	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
90	SOP Permohonan Salinan Surat Pencatatan Hak Cipta dan Sertifikat Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
91	Informasi tata cara Permohonan Salinan Surat Pencatatan Hak Cipta dan Sertifikat Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Berkala
92	SOP permohonan pengalihan Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
93	SOP permohonan pencatatan perjanjian lisensi	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
94	Rekapitulasi perubahan Nama dan Alamat Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Ketua Tim Kerja Pasca Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan	Setiap saat
95	Laporan Kinerja Bulanan Direktorat HCDI meliputi: 1. Permohonan Hak Cipta dan Desain Industri; 2. Publikasi Desain Industri; 3. Hasil Pemeriksaan Desain Industri; 4. Penerbitan e-sertifikat Desain Industri;	Tata Usaha Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri	Tata Usaha Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
	5. Pelayanan Pasca Pencatatan Hak Cipta; 6. Pelayanan Pasca Pendaftaran Desain Industri; 7. Pelayanan Hukum Bidang Hak Cipta dan Desain Industri 8. Laporan Bulanan KIK							
96	SOP Pengaduan Pelanggaran Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
97	SOP Pengawasan, Pengamatan, Penelitian, dan Pemeriksaan	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
98	SOP Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
99	Tata Cara Permohonan Penutupan Situs Berdasar Peraturan Menteri Bersama Menkum HAM dan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2015 dan Nomor 26 Thn 2015	Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan	Kepala Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
100	SOP Pencegahan Pelanggaran Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pencegahan	Tim Kerja Pencegahan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
101	SOP Penyelesaian Sengketa Alternatif	Tim Kerja Mediasi	Tim Kerja Mediasi	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
102	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Penegakan Hukum di Bidang KI	Direktorat Penegakan Hukum	Tim Kerja Pencegahan	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
103	Laporan Data Statistik Perkara Pelanggaran di Bidang KI	Direktorat Penegakan Hukum	Tim Kerja Pengaduan dan Analisa Evaluasi	Jakarta, 2025		v	2 Tahun	Berkala
104	Laporan tahunan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa	Direktorat Penegakan Hukum	Tata Usaha Direktorat Penegakan Hukum	Jakarta, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
105	Rekapitulasi MoU/PKS Dalam Negeri dan Luar Negeri	1. Tim Kerja Kemitraan Bilateral 2. Tim Kerja Kemitraan Regional 3. Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional 4. Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Kepala Subdirektorat Kerja Sama	Jakarta, 2025	v	v	3 tahun	Setiap Saat
106	SOP Perencanaan Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	1. Tim Kerja Kemitraan Bilateral 2. Tim Kerja Kemitraan Regional 3. Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional 4. Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Kepala Subdirektorat Kerja Sama	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
107	Data-data RUKI (Guru KI)	1. Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan 2. Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	1. Tim Kerja Diseminasi, Promosi dan Pemberdayaan 2. Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025	v	v	3 tahun	Setiap saat
108	Prosedur Pendaftaran RUKI	1. Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan 2. Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	1. Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan 2. Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
109	Laporan Kegiatan terkait Diseminasi KI	Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan	Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
110	Materi Diseminasi dan Promosi di Lingkungan Direktorat KSE	Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan	Tim Kerja Diseminasi, Promosi, dan Pemberdayaan	Jakarta, 2025	v	v	3 tahun	Setiap saat
111	Dokumen MoU Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	1. Tim Kerja Kemitraan Bilateral 2. Tim Kerja Kemitraan Regional 3. Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional 4. Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Kepala Subdirektorat Kerja Sama	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap Saat
112	Rencana Kerja (Work Plan, Business Plan) Implementasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	1. Tim Kerja Kemitraan Bilateral 2. Tim Kerja Kemitraan Regional 3. Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional 4. Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Kepala Subdirektorat Kerja Sama	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap Saat
113	Laporan Pemanfaatan Keanggotaan Indonesia di Organisasi Internasional	Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional	Tim Kerja Kemitraan Multilateral dan Organisasi Internasional	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap Saat
114	Data Konsultan KI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	5 tahun	Setiap Saat
115	Pengumuman penyelenggaraan pelatihan Konsultan KI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
116	Daftar literasi antara lain: - Modul KI	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala

Dokumen yang terdapat dalam daftar ini adalah dokumen yang terdapat dalam Daftar Catatan Sistem (DCS), Daftar Literatur dan Bibliografi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
	- Data koleksi perpustakaan Online Public Access Catalog (OPAC) - E-book							
117	Daftar Nama Narasumber dan Peserta Edukasi	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
118	Materi Edukasi Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Edukasi Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap Saat
119	Daftar Sentra KI	Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Tim Kerja Kemitraan Dalam Negeri (Nasional)	Jakarta, 2025	v	v	2 tahun	Setiap Saat
120	Juklak Juknis Tata Cara Pemeriksaan terhadap Konsultan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
121	Juklak Juknis Pengawasan, Pemantauan, dan Evaluasi Konsultan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
122	Juklak Juknis Tata Kerja Majelis Pengawas Konsultan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
123	Laporan Pemantauan Evaluasi Konsultan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Setiap saat
124	Penunjukan Konsultan Protokol	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	3 Tahun	Setiap saat
125	Surat Keputusan Pemberhentian Konsultan Kekayaan Intelektual dan/ atau Majelis Pengawas Konsultan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Tim Kerja Pembinaan Konsultan KI dan Fasilitasi MPKKI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
126	Panduan Penggunaan Aplikasi Permohonan Kekayaan Intelektual	Sekretaris Pengembangan Aplikasi Substantif	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
127	Alur/Prosedur Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
128	Informasi Data Permohonan Kekayaan Intelektual pada PDKI	Tim Kerja Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
129	Data Statistik Permohonan Kekayaan Intelektual	Tim Kerja Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
130	Daftar Berita Resmi pada website DJKI	Tim Kerja Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	5 Tahun	Berkala
131	Pengumuman terkait kendala teknis yang dialami DJKI	Tim Kerja Infrastruktur dan Bantuan Teknis	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	1 Tahun	Serta Merta
132	Pengumuman terkait dengan informasi dan/atau perubahan kebijakan sistem DJKI	Tim Kerja Infrastruktur dan Bantuan Teknis	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025		v	1 Tahun	Serta Merta
133	IT Master Plan	Tim Kerja Perencanaan dan Pengembangan	Direktur Teknologi Informasi	Jakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
134	SOP Direktorat Teknologi Informasi	Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi	Direktur Teknologi Informasi KI	Jakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL								
1	Sejarah BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
2	Visi dan Misi	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v	v	Musnah	Berkala
3	Tugas dan Fungsi	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v	v	Musnah	Berkala
4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
5	Profil Pejabat	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I atau Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta Pejabat/Pegawai	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
							yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen	
6	Laporan KIP	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v		Musnah	Berkala
7	Laporan Kerja Sama	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v		Musnah	Berkala
8	Laporan PPID	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v		Musnah	Berkala
9	Perjanjian Kerja Sama BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
10	Pemberitaan dan Siaran Pers	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah	Setiap Saat
11	Infografis & Video Kehumasan BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah	Setiap Saat
12	Maklumat Layanan BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah	Setiap Saat
13	Informasi Layanan Pengaduan BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah	Setiap Saat
14	Laman Sosial Media Humas BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v	Musnah	Setiap Saat
15	DIPA BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v		Berkala
16	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2022		v		Berkala
17	Renstra	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2024		v		Berkala
18	LKJIP/LAKIP	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v		Berkala
19	Hasil Survey Layanan 3aS, Indeks Persepsi Antikorupsi, dan Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v		Berkala
20	SOP BPHN	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2025		v		Berkala
21	Maklumat Pelayanan	Sekretariat BPHN	Sekretaris BPHN	Jakarta, 2024		v		Berkala
22	Nilai IKPA BPHN sebagai Satker	Sekretariat BPHN	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Jakarta, 2025	v			Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
23	Nilai IKPA BPHN sebagai Unit Eselon I	Sekretariat BPHN	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Jakarta, 2025	v			Berkala
24	Laporan Keuangan BPHN Tingkat Satker	Sekretariat BPHN	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Jakarta, 2025	v			Berkala
25	Laporan Keuangan BPHN Tingkat Eselon I	Sekretariat BPHN	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Jakarta, 2025	v			Berkala
26	Lelang Perencana Renovasi Gedung Badan Pembinaan Hukum Nasional	Sekretariat BPHN	Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
27	Lelang Konstruksi Renovasi Gedung Badan Pembinaan Hukum Nasional	Sekretariat BPHN	Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
28	Lelang Pengawas Renovasi Gedung Badan Pembinaan Hukum Nasional	Sekretariat BPHN	Bagian Umum	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
29	Demografi Pegawai	Sekretariat BPHN	Bagian Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
30	LHKPN	Sekretariat BPHN	Bagian Sumber Daya Manusia	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
31	Total dan Realisasi Anggaran Bantuan Hukum	Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
32	Statistik Bantuan Hukum	Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
33	Peta Sebaran PBH	Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
34	Peraturan terkait Bantuan Hukum	Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
35	Daftar Anggota JDIHN	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN / Bidang Bina JDIHN	Jakarta, 2025	-	v		Berkala
36	Informasi Koleksi Perpustakaan (Daftar/katalog Buku Hukum) yang dilayankan	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN / Koordinator Pustakawan	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
37	Informasi Koleksi Dokumen Hukum Kolonial	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN / Koordinator Pustakawan	Jakarta, 2025	v	v	Permanen	Berkala
38	Majalah Hukum Nasional	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
39	Indonesian Law Journal	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
40	Terbitan Hasil Kegiatan BPHN	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Jakarta, 2025	v	V		Berkala
41	Hasil Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN / Bidang Bina JDIHN	Jakarta, 2025		v		Berkala
42	Penetapan Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang Integrasi dengan Portal JDIHN.GO.ID	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN / Bidang Bina JDIHN	Jakarta, 2025		v		Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
43	Informasi Peraturan Perundangan pada jdihn.go.id dan jdih.kemenkum.go.id	Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIHN	Jakarta, 2025		v	Permanen	Berkala
44	Data Jumlah Sebaran Analis Hukum	Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2025		v		Berkala
45	Data Peserta Pelatihan Fungsional Analis Hukum	Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2025		v		Berkala
46	Surat Edaran dan Informasi terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum	Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2025	v	v		Berkala
47	Peraturan terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum	Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2025		v		Berkala
48	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
49	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Hukum di Bidang Politik, Hukum, Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat	Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
50	Laporan Akhir Pokja Analisis dan Evaluasi Hukum Industri Kreatif	Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2024		v		Berkala
51	Jurnal Rechtsvinding	Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum	Jakarta, 2024	v	v		Berkala
BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM								
1	Sejarah Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
2	Struktur Organisasi Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Adanya Orta Baru	Berkala
3	Profil Pejabat Eselon I, II, III Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Adanya Pejabat Baru	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
4	Tugas dan Fungsi Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Adanya Orta Baru	Berkala
5	Laporan LHKPN Pimpinan Tinggi Madya	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
6	Informasi Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
7	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
8	Informasi Kegiatan Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
9	Informasi terkait isu aktual yang sedang terjadi	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
10	Perjanjian Kinerja	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
11	Laporan Tahunan Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
12	Laporan Kinerja Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
13	Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
14	DIPA Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
15	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-K/L	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
16	Laporan Keuangan Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
17	Press Release	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap saat
18	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
19	Target Kinerja Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Standar Layanan Publik Badan Strategi Kebijakan	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
21	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
22	Renstra Kementerian Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
23	Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Berkala		v	Selama Berlaku	Berkala
25	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan di Wilayah	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
26	Kompilasi Peraturan Perundang-undangan	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
27	Kompilasi SOP	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
28	Hasil Kajian Badan Strategi Kebijakan Hukum	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan	Jakarta, Setiap Saat		v	Setiap Saat	Setiap Saat
BPSDM HUKUM								
1	Sejarah BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
2	Visi dan Misi BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
3	Tata Nilai Kementerian	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
4	Sasaran BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
5	Lokasi BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
6	Stuktur Organisasi BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
7	Foto dan Nama Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Struktural	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
8	Informasi Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
22	Pengumuman tentan layanan whatsapp	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Serta Merta, Depok		v	Selama Berlaku	Serta Merta
23	Pengumuman Tentang Pelaksanaan Cuti Bersama dan Libur Nasional	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Serta Merta, Depok		v	Selama Berlaku	Serta Merta
24	Press Release	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
25	Pemberitahuan tentang kegiatan BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
26	Video Layanan BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
27	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Sekretariat BPSDM Hukum	Humas dan Kerja Sama	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
28	Standar Layanan BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
29	Rencana Strategis BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
30	Indikator Kinerja Utama BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
31	Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (K/L)	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
9	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
10	Perjanjian Kinerja	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
11	Laporan Tahunan BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
12	Laporan Kinerja BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
13	Laporan Evaluasi Kinerja dan Anggaran BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Program dan Pelaporan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
14	DIPA BPSDM Hukum	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
15	RKA-K/L Awal	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
16	RKA-K/L Revisi POK	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
17	RKA-K/L Revisi DIPA	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
18	Laporan Keuangan	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
19	Pengumuman tentang Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Keuangan	Berkala, Depok		v	Selama Berlaku	Berkala
20	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Umum	Serta Merta, Depok		v	Selama Berlaku	Serta Merta
21	Pengumuman tentang kendala pada layanan pelatihan online	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Umum	Serta Merta, Depok		v	Selama Berlaku	Serta Merta
32	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	Sekretariat BPSDM Hukum	Bagian Umum	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
35	Peraturan-peraturan	Sekretariat BPSDM Hukum	Penyuluh Hukum	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
33	Panduan Pelatihan	Pusat Pengembangan dan Pelatihan Teknis Kepemimpinan dan Pusat Pengembangan Fungsional	Bagian Penyelenggara	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
38	Peserta Pelatihan	Pusat Pengembangan dan Pelatihan Teknis Kepemimpinan dan Pusat Pengembangan Fungsional	Pusat Pengembangan dan Pelatihan Teknis Kepemimpinan dan Pusat Pengembangan Fungsional	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
34	Panduan Pelayanan Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
36	Panduan Aplikasi MOOC	Pusat Penilaian Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
37	Panduan Download Sertifikat	Pusat Penilaian Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
39	Peserta Penilaian Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Pusat Penilaian Kompetensi	Setiap Saat. Tentatif		v	Selama Berlaku	Setiap Saat
KANWIL ACEH								
1	Tugas, fungsi, dan wewenang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Struktur organisasi dan daftar pejabat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Alamat, kontak, dan jam operasional layanan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Rencana strategis dan rencana kerja tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v		5 tahun aktif	Berkala
5	Program kerja Kantor Wilayah (RKA/KL)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v		2 tahun aktif, 2 tahun inaktif (permanen)	Berkala
6	Laporan kinerja tahunan (LKjIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v	v	2 tahun aktif, 4 tahun inaktif (permanen)	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
7	Ringkasan APBN yang dikelola/DIPA	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v		2 tahun aktif, 3 tahun inaktif (permanen)	Berkala
8	Laporan realisasi anggaran	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v	v	2 tahun aktif, 1 tahun inaktif (permanen)	Berkala
9	Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v		1 tahun aktif, 1 tahun inaktif (permanen)	Berkala
10	Laporan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v		2 tahun aktif	Berkala
11	Data kenaikan pangkat berkala dan pensiun	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Berkala
12	Data statistik pelatihan kompetensi pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Berkala
13	Standar pelayanan publik (SOP dan maklumat layanan)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 5 tahun inaktif (permanen)	Berkala
14	Tata cara permohonan informasi publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 2 tahun inaktif (permanen)	Berkala
15	tata cara dan biaya layanan	Bidang Pelayanan AHU dan KI	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Berkala
16	Informasi wilayah kerja MPD dan MPW Notaris	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 4 tahun inaktif (permanen)	Berkala
17	Kompilasi peraturan perundang-undangan	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif (permanen)	Berkala
18	Laporan keuangan yang belum diaudit	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
19	Laporan hasil pemeriksaan dari BPK/BPKP terkait penggunaan anggaran	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 1 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
20	Rekapitulasi jumlah dan jenis harmonisasi rancangan peraturan daerah yang ditangani	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif	Setiap Saat
21	Data Penghargaan Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
22	Mekanisme penerimaan pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 5 tahun inaktif (musnah)	Setiap Saat
23	Agenda Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
24	Keputusan Kepala Kantor Wilayah yang bersifat publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
25	Peraturan atau kebijakan yang berdampak pada pelayanan publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
26	Indeks kepuasan masyarakat	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
27	Daftar aset yang akan dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif	Setiap Saat
28	Dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif	Setiap Saat
29	Laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif	Setiap Saat
30	Nama, jumlah, dan wilayah kerja notaris	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
31	Data permohonan perseroan perorangan	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
32	Data permohonan kewarganegaraan	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
33	Data permohonan apostille	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
34	Data partai politik lokal di Aceh	Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024	v	v	5 tahun aktif, 5 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
35	Data permohonan kekayaan intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	5 tahun aktif	Setiap Saat
36	Data Organisasi Pemberi Bantuan Hukum	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
37	Data Harmonisasi Peraturan Daerah yang telah disahkan	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Hukum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Setiap Saat
38	Produk informasi (media sosial, media cetak/on line, dan web)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 3 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
39	Rekapitulasi pemberitaan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 3 tahun inaktif (musnah)	Setiap Saat
40	Data kerja sama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif (permanen)	Setiap Saat
41	Laporan analisis media	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif, 1 tahun (permanen)	Setiap Saat
42	Kebijakan dan langkah-langkah dalam menghadapi bencana alam	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Serta Merta
43	Kejadian luar biasa seperti kerusuhan dan kebakaran	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Serta Merta

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
44	Status siaga atau kondisi darurat di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum Aceh	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Serta Merta
45	Rute dan denah evakuasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Banda Aceh, 2024		v	1 tahun aktif	Serta Merta
KANWIL SUMATERA UTARA								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			Penatalaksanaan Manajemen SDM					
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran,	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan					
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Analisis Kebijakan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama,	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah dibuat/diupdate secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRe) sesuai Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data					
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Urusan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksanaan Humas, Kerjasama, Keprotokoleran dan Pelayanan Pengaduan serta Pelaksanaan TI dan Pengolahan Data	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Medan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Pelaksana Koordinasi Penatalaksanaan Manajemen SDM	Medan, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL SUMATERA BARAT								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certificate Elektronik (BCE), Badan Elektronik dan Tanda Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan Hukum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Padang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Padang, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL RIAU								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan Hukum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum	Pekanbaru, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL JAMBI								
1	Regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
2	Profil Ringkas Pejabat	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
3	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (eSERT), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
4	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
5	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
6	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
7	Data Kerja Sama dalam Negeri	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
8	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang Mengikat dan/atau Berdampak bagi Publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
10	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
11	Agenda Kerja Pimpinan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
12	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
13	Analisis Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
14	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
15	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
16	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
17	Rencana Kerja Tahunan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
20	Laporan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
21	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
22	Laporan Barang Pengguna	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
23	Rekapitulasi Permohonan Kekayaan Intelektual	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan KI	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
24	Rencana Strategis	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
25	Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Bantuan Hukum	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
26	Statistik Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
27	Daftar OBH yang telah Diverifikasi	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
28	Pengumuman Nomor WhatsApp Layanan Pengaduan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
29	Pengumuman Jenis Tarif PNBP atas Layanan Jasa Hukum (KI dan AHU)	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
30	Pengumuman tentang Adanya Maintenance atau Kendala pada Layanan Teknologi Informasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
31	Pengumuman Pendaftaran Pelantikan Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
32	Pengumuman Layanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
33	Pengumuman Layanan JDIH	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta

Dokumen ini telah diunggah ke sistem arsip elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Standar dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
34	Infografis Inovasi Layanan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
35	Pengumuman Pendaftaran Sekolah Kedinasan Politeknik Pemasarakatan dan Imigrasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Berkala
36	Berita Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Jambi, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
KANWIL SUMATERA SELATAN								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan Humas	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan dan bulanan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi PPPH	Tim Kerja Pembinaan Hukum	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI dan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Sumatera Selatan, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Sumatera Selatan, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
48	Pengumuman- pengumuman	Seluruh bagian / bidang	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
49	Berita Kegiatan Kantor Wilayah	Seluruh bagian / bidang	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	3 Tahun	Serta Merta
50	Buletin Kegiatan Kantor Wilayah	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
51	FAQ	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Tim Kerja Bagian Humas RB dan TI	Sumatera Selatan, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL KEPULAUAN BANGKA BELITUNG								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil beserta Unit di bawahnya	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	1 Tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 Tahun aktif, 2 Tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 Tahun aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
8	DIPA	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
10	Rencana Strategis Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	1 tahun anggaran setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 5 tahun inaktif	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif setelah diaudit, 3 tahun inaktif	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan KI	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan KI	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Pangkalpinang, 2025		v	2 Tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Pangkalpinang, 2025		v	2 Tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi P3H	Pokja Perancang Peraturan Perundang-undangan	Pangkalpinang, 2025		v	2 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi P3H	Pokja BSK	Pangkalpinang, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
33	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
37	FAQ	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
38	Video Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
39	Daftar Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
40	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
41	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
42	Informasi Data Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
43	Data Parpol	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
44	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Pangkalpinang, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
45	Informasi tentang bencana alam di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
46	Informasi tentang wabah penyakit di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta
47	Informasi tentang kebakaran di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta
48	Informasi tentang bangunan rubuh atau hancur di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta
49	Informasi tentang jalur di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta
50	Informasi tentang denah satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pangkalpinang, 2025		v	Selama masih berlaku	Serta Merta
KANWIL BENGKULU								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	1 tahun berjalan anggaran berjalan (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	1 tahun berjalan anggaran berjalan (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 Tahun setelah tidak berlaku (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
15	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
16	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	1 tahun (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
17	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
19	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	1 Tahun setelah tahun anggaran dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
							(Aktif), 5 tahun (Inaktif)	
20	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bengkulu, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bengkulu, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	2 Tahun setelah selesai tindak lanjut dan hasil pemeriksaan telah selesai (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
23	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun setelah diaudit (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
24	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
25	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun setelah diperbarui (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun setelah diperbarui (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual dan AHU	Bengkulu, 2025	v	v	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	5 tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Bengkulu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL LAMPUNG								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim SDM	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim SDM	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim SDM	Bandar Lampung, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Keselian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan dan Barang Milik Negara	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan dan Barang Milik Negara	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan dan Barang Milik Negara	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Sumber Daya Manusia	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Sumber Daya Manusia	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Pelayanan kekayaan Intelektual	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Tata Usaha	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Sumber Daya Manusia	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Program dan Anggaran	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Humas, TI, RB dan Keprotokolan	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Keuangan dan Barang Milik Negara	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik dan TI	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Komunikasi Publik dan TI	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Sumber Daya Manusia	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Tata Usaha dan Umum	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Barang Milik Negara	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Protokoler	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Bandar Lampung, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Tata Usaha	Bandar Lampung, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL DK JAKARTA								
1	Profil Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil beserta Unit Pelaksana Teknis dibawahnya	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pengoordinasian Pengelolaan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Berkala
8	DIPA	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2020 -2024	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	1 tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
15	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pengelolaan Urusan Keuangan dan BMN	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Berkala
16	Laporan Barang Milik Negara	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pengelolaan Urusan Keuangan dan BMN	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Setiap saat
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2024		v	2 tahun	Berkala
18	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
19	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkumham	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
22	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
23	Video Kegiatan	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama,	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Kementerian Dalam Negeri dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan					
24	Foto dan Release Berita Peliputan, Konferensi Pers dan Siaran Pers	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
25	Produk Informasi (Media Elektronik, Media Sosial)	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Humas, Kerja Sama, Keprotokolan dan Pelayanan Pengaduan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
26	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
27	Data PPNS	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
28	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
29	Informasi Data Notaris	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
30	Data Parpol	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
31	Informasi Data ABG Terbatas	Bidang Pelayanan AHU	Kabid Pelayanan AHU	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
32	Informasi Tata Cara Layanan KI	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kabid Pelayanan Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
33	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kabid Pelayanan Kekayaan Intelektual	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Berkala
34	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Pengelola Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
35	Data Posbankum	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Pengelola Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
36	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Pengelola Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
37	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Program Fasilitas Harmonisasi Raperda	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
38	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Program Badan Strategi Kebijakan	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
39	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian TU dan Umum	Kapokja Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
40	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
41	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pengoordinasian Pengelolaan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
42	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pengelolaan Urusan Keuangan dan BMN	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
43	FAQ	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Teknologi Informasi dan Pengolahan Data	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
44	Standar Layanan Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Penyusunan Penataan Organisasi dan Tata Laksana ADMINISTRASI DAN FASILITASI REFORMASI	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
45	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Kapokja Pelaksanaan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jakarta, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
46	Informasi Layanan JDIH	Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Kapokja Pengelola Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
KANWIL JAWA BARAT								
1	Sekilas Kantor Wilayah	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
2	Profil Pejabat	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
3	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap kantor	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
4	Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
5	Unit Pelaksana Teknis dibawahnya	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
6	Visi, Misi dan Tata Nilai	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
7	Struktur Organisasi	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
8	Videografis Kegiatan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	2 tahun	Berkala
9	Videografis Layanan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
10	Infografis Kegiatan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	2 tahun	Berkala
11	Infografis Layanan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
12	Standar Layanan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	Selama Berlaku	Berkala
13	Buletin	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	Selama Berlaku	Berkala
14	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
15	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
16	Daftar kerja sama	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
17	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 Tahun	Berkala
18	Rencana Strategis Kantor Wilayah Tahun 2020-2025	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 Tahun setelah tahun berlaku berakhir	Berkala
19	Perjanjian Kinerja	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	Berkala
20	Indikator Kinerja Utama	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	Berkala
21	Laporan Tahunan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 Tahun	Berkala
22	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	1 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	Berkala
23	Laporan Keuangan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	1 tahun anggaran berjalan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
25	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	1 tahun anggaran berjalan	Berkala
26	Informasi Tata Cara Layanan Kekayaan Intelektual	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
27	Informasi mengenai Layanan Kekayaan Intelektual	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
28	Informasi mengenai Layanan Administrasi Hukum Umum	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung		v	Selama Berlaku	Berkala
29	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung		v	1 tahun setelah diperbarui	Berkala
30	Informasi tentang Bantuan Hukum	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung		v	3 tahun	Berkala
31	Konten Penyuluhan Hukum	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung		v	2 tahun	Berkala
32	Informasi Hasil Survey 3AS (IPK dan IKM)	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung		v	2 tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		Selama Berlaku	Setiap saat
34	Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 Tahun setelah tahun anggaran dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Setiap saat
35	Laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 Tahun setelah selesai tindak lanjut dan hasil pemeriksaan telah selesai	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
36	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal.	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	Setiap saat
37	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		5 Tahun setelah tahun anggaran	Setiap saat
38	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		5 Tahun setelah tahun anggaran	Setiap saat
39	LPJ Bendahara Pengeluaran	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		5 Tahun setelah tahun anggaran	Setiap saat
40	LPJ Bendahara Penerimaan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		5 Tahun setelah tahun anggaran	Setiap saat
41	Penatausahaan Hibah	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun setelah pemeriksaan	Setiap saat
42	Penyelesaian Kerugian Negara	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun setelah pelunasan	Setiap saat
43	Data Penatausahaan Barang Milik Negara	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun setelah diaudit	Setiap saat
44	Data Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		3 tahun setelah pemeriksaan	Setiap saat
45	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun	Setiap saat
46	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		Selama Berlaku	Setiap saat
47	Data Pengelolaan Pengaduan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun	Setiap saat
48	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		Selama Berlaku	Setiap saat
49	Video Kegiatan	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
50	Daftar Informasi Publik	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v		2 tahun	Setiap saat
51	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		3 tahun	Setiap saat
52	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		3 tahun	Setiap saat
53	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun setelah diperbarui	Setiap saat
54	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun	Setiap saat
55	Informasi Data Notaris di wilayah Jawa Barat	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun	Setiap saat
56	Data Partai Politik	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun	Setiap saat
57	Informasi Data Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun	Setiap saat
58	Data Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung	v		1 tahun	Setiap saat
59	Statistik status permohonan KI di wilayah Jawa Barat	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung	v		2 tahun setelah database tidak dipergunakan	Setiap saat
60	Informasi Data Indikasi Geografis dan KI Komunal di wilayah Jawa Barat	Kantor Wilayah	Divisi Pelayanan Hukum	2025, Bandung	v		2 tahun setelah database tidak dipergunakan	Setiap saat
61	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kantor Wilayah	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	2025, Bandung	v		2 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
62	Informasi tentang kebakaran kantor	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 tahun setelah tindak lanjut	Serta Merta
63	Informasi tentang kantor rubuh atau hancur	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	2 tahun setelah tindak lanjut	Serta Merta
64	Informasi tentang jalur evakuasi kantor	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	Selama Berlaku	Serta Merta
65	Informasi tentang denah kantor	Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	2025, Bandung	v	v	Selama Berlaku	Serta Merta
KANWIL BANTEN								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
2	Informasi Tentang Kedudukan/Domisili/Alamat Lengkap Kanwil	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
3	Tugas Dan Fungsi Kanwil Beserta Unit Pelaksana Teknis Dibawahnya	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, Gambaran Umum	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	1 Tahun Anggaran Berjalan Aktif, 2 Tahun Inaktif	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025		v	2 Tahun Aktif, 2 Tahun Inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja Dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2023	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
10	Rencana Strategis Kantor Wilayah Tahun 2020-2025	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025		v	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025		v	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	2 Tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Esy Saidah Syam	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 2 Tahun Inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif Setelah Diaudit, 3 Tahun Inaktif	Berkala
19	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan/Kebijakan Yang Mengikat/Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Kemenkumham	Kepala Divisi P3H	JFT Perancang Madya	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
22	Informasi Tata Cara Permohonan Data Layanan AHU Di Wilayah	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang Kekayaan Intelektual	JFT Analis Kekayaan Intelektual	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG Dan KI Komunal	Kepala Bidang Kekayaan Intelektual	JFT Analis Kekayaan Intelektual	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi P3H	JFT Penyuluh Madya	Serang, 2025	v	v	Selama Masih Berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi P3H	JFT Penyuluh Madya	Serang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi P3H	JFT Penyuluh Madya	Serang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi P3H	JFT Perancang Madya	Serang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi P3H	JFT Analis Hukum Madya	Serang, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (Mou)	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025	v	v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
33	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Umum	Kepala Bagian Umum	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
37	FAQ	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	Selama Masih Berlaku	Setiap Saat
38	Video Kegiatan	Kepala Bagian Umum	Yurista Dwi Artharini	Serang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
39	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Umum	JFT Analis SDM Aparatur Muda	Serang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
41	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
42	Data Parpol	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
43	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	I Komang Budi K.	Serang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
KANWIL JAWA TENGAH								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2025	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	3 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	4 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025		v	2 Tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif setelah diaudit, 3 Tahun Inaktif	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng	Tim Perancang Peraturan Perundang – Undangan dan Tim Analisis Hukum	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Semarang, 2025		v	Selama masih	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Semarang, 2025		v	Selama masih	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng	Tim Penyuluh Hukum Dan Tim Analisis Hukum	Semarang, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan	Tim Penyuluh Hukum	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
		Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng						
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng	Tim Penyuluh Hukum	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng	Tim Perancang Peraturan Perundang - Undangan	Semarang, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Jateng	Tim BSK Kanwil Kemenkum	Semarang, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025	v	v	Selama masih	Setiap Saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025		v	Selama masih	Setiap Saat
33	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Semarang, 2025		v	Selama masih	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
37	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
38	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
39	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
40	Data Parpol	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
41	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Semarang, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
42	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
50	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
51	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
52	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
53	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
54	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
55	Pedoman Permohonan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bidang kekayaan Intelektual	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
56	Pedoman Permohonan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bidang Administrasi Hukum	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
57	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL D.I. YOGYAKARTA								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2025	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Kepala Divisi Administrasi	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif setelah diaudit, 3 Tahun Inaktif	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijak an yang mengikat/berdam pak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim Perancang Peraturan Perundang – Undangan dan Tim Analisis Hukum	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim Penyuluh Hukum Dan Tim Analisis Hukum	Yogyakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
27	Data Posbankum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim Penyuluh Hukum	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim Penyuluh Hukum	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim Perancang Peraturan Perundang - Undangan	Yogyakarta, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum DIY	Tim BSK Kanwil Kemenkum	Yogyakarta, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
33	FAQ	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Yogyakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
34	Video Kegiatan	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Umum dan Protokoler	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
35	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
37	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
38	Data Parpol	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
39	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Yogyakarta, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
40	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
49	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
50	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
51	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
52	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
53	Pedoman Permohonan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bidang kekayaan Intelektual	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
54	Pedoman Permohonan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bidang Administrasi Hukum Umum	Yogyakarta, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
55	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Yogyakarta, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL JAWA TIMUR								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang kedudukan/ domisili/ alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil beserta Unit Pelaksana Teknis di bawahnya	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
6	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala

Dokumen ini telah disandikan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
7	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
8	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
10	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
11	Rencana strategis Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
12	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
13	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
14	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
15	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Berkala
16	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
17	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya		v	2 Tahun Aktif setelah diaudit, 3 Tahun Inaktif	Berkala
19	DIPA Awal Tahun	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim TU, SDM dan Pengendalian Kinerja	2025, Surabaya		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
21	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Bidang AHU	Tim Pelayanan AHU	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Data PPNS	Kepala Bidang AHU	Tim Pelayanan AHU	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
23	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang KI	Tim Pelayanan KI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
24	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang KI	Tim Pelayanan KI	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi P3H	Tim Luhkum, Bankum & JDIH	2025, Surabaya	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Data Posbankum	Kepala Divisi P3H	Tim Luhkum, Bankum & JDIH	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun	Berkala
27	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi P3H	Tim Luhkum, Bankum & JDIH	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun	Berkala
28	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi P3H	Tim Perancang PerUU	2025, Surabaya	v	v	2 Tahun	Berkala
29	Informasi tentang peraturan, keputusan/ kebijakan yang mengikat/ berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Divisi P3H	Tim Perancang PerUU	2025, Surabaya	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
30	Analisis Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi P3H	Tim Perancang PerUU	2025, Surabaya		v	5 Tahun	Berkala
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
32	Video Kegiatan	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Komunikasi dan TI	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Setiap Saat
33	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
35	Pedoman pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	2025, Surabaya		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
37	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim TU, SDM dan Pengendalian Kinerja	2025, Surabaya		v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang AHU	Tim Layanan AHU	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Setiap Saat
39	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang AHU	Tim Layanan AHU	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Setiap Saat
40	Data Parpol	Kepala Bidang AHU	Tim Layanan AHU	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Setiap Saat
41	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang AHU	Tim Layanan AHU	2025, Surabaya		v	2 Tahun	Setiap Saat
42	Kebijakan hari libur dan cuti bersama	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim TU, SDM dan Pengendalian Kinerja	2025, Surabaya		v	1 Tahun Aktif, 2 Tahun Inaktif	Serta Merta
KANWIL KALIMANTAN BARAT								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Pembinaan Hukum	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Pontianak, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Pontianak, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
KANWIL KALIMANTAN TENGAH								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025- 2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalteng	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalteng	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja BSK	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Kalimantan Tengah, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL KALIMANTAN TIMUR								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil beserta Unit Pelaksana Teknis dibawahnya	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Maret 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Desember Awal dan Akhir tahun, Kanwil kemenkum kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2024-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kementerian Hukum RI	v	v	10 tahun	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Indikator Kinerja Utama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Desember 2025, Kanwil kemenkum kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Per Triwulan, Kanwil kemenkum kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Desember 2025, Kanwil kemenkum kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Desember 2025, Kanwil kemenkum kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
23	Informasi umum tentang PPNS	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi (tahun 2025)	Divisi PPPH	Kepala Divisi PPPH	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
27	Data Posbankum	Divisi PPPH	Kepala Divisi PPPH	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Divisi PPPH	Kepala Divisi PPPH	Desember 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Divisi PPPH	Kepala Divisi PPPH	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
30	Statistik pemeriksaan tahunan Notaris	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Desember 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
31	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi PPPH	Kepala Divisi PPPH	Triwulan, Kanwil Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
32	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
33	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
38	FAQ	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Setiap Saat
39	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Setiap Saat
40	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	5 tahun	Setiap Saat
41	SK pembentukan panitia/tim kerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
42	SK penugasan/penunjukan jabatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
43	Data SK pengesahan Parpol oleh Kementerian Hukum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Sepanjang 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
44	Statistik jumlah ABG nasional/daerah	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Desember 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat
45	Prosedur pengajuan atau perpanjangan status ABG	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	v	v	10 tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
46	Informasi tentang bencana alam pada lingkungan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sesuai kejadian, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	1 tahun	Serta Merta
47	Informasi tentang wabah penyakit lingkungan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sesuai kejadian, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	1 tahun	Serta Merta
48	Informasi tentang kebakaran pada lingkungan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sesuai kejadian, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	1 tahun	Serta Merta
49	Informasi tentang bangunan rubuh atau hancur pada lingkungan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Sesuai kejadian, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	1 tahun	Serta Merta
50	Informasi tentang jalur evakuasi pada lingkungan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	5 tahun	Serta Merta
51	Informasi tentang denah satuan kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Januari 2025, Kantor Wilayah Kemenkum Kaltim	-	v	5 tahun	Serta Merta
KANWIL KALIMANTAN SELATAN								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bidang kekayaan Intelektual	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja BSK	Banjarmasin, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Banjarmasin, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Banjarmasin, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL BALI								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas Dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas Dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas Dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas Dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Bendahara	Bali, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Manajemen Kinerja	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 4 Tahun Inaktif	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2025	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
							berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025		v	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan	Bali, 2025		v	2 Tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Manajemen Kinerja	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Bendahara	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 5 Tahun Inaktif	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas Dan Kerjasama	Bali, 2025	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan Dan Bmn	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif setelah diaudit, 3 Tahun Inaktif	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijak an yang mengikat/berdam pak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim Perancang Peraturan Perundang –Undangan dan Tim Analisis Hukum	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Layanan Pengaduan Masyarakat	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim Penyuluh Hukum Dan Tim Analisis Hukum	Bali, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim Penyuluh Hukum	Bali, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim Penyuluh Hukum	Bali, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim Perancang Peraturan Perundang	Bali, 2025	v	v	2 Tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum Bali	Tim BSK Kanwil Kemenkum	Bali, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
33	FAQ	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Bali, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
34	Video Kegiatan	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
35	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
37	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
38	Data Parpol	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
39	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
40	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Tata Usaha	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Pengelolaan SDM	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Bendahara	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Pengelolaan SDM	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Bendahara	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Pengembangan Karier	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Humas dan Kerjasama	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Pengelolaan SDM	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
50	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Tata Usaha	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
51	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Perencanaan SDM	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
52	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Bidang Keprotokolan	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
53	Pedoman Permohonan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
54	Pedoman Permohonan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bali, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
55	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Bali, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL NUSA TENGGARA BARAT								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Struktur Organisasi, Gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja SDM	Mataram, 2025		v	1 Tahun	Berkala
7	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 Tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
8	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 4 tahun inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
9	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
10	DIPA awal tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
11	Rencana Strategis Kantor Wilayah tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
12	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
13	Perjanjian Kinerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
14	Indikator Kinerja Utama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
15	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun	Berkala
16	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Program dan Pelaporan	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
17	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Keuangan dan BMN	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 5 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
19	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Keuangan dan BMN	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif setelah diaudit, 3 tahun inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Informasi tentang peraturan, Keputusan/Kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Perancang Peraturan Perundang- Undangan	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Informasi Layanan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
24	Data PPNS	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
25	Informasi Layanan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Informasi Data Permohonan Indikasi Geografis dan Kekayaan Intelektual Komunal	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Pokja Bantuan Hukum	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Pokja Bantuan Hukum	Mataram, 2025		v	2 tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Perancang Peraturan Perundang- undangan	Mataram, 2025		v	2 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Pokja BSK	Mataram, 2025		v	5 tahun	Setiap saat
31	Data Kerja sama dalam negeri (MoU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
32	Regulasi tentang keterbukaan informasi publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
33	Pedoman Pengelolaan Administasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawaian	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
34	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawaian	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawaian	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Keuangan dan BMN	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
37	FAQ	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas RB dan TI	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
38	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawaian	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
39	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
40	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Adminisitrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
41	Informasi Data Notaris	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun	Setiap Saat
42	Data Parpol	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
43	Informasi data ABG terbatas	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Mataram, 2025		v	2 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
44	Siaran pers kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Serta Merta
45	Pengumuman Jam Kerja Pelayana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun aktif, 2 tahun inatif	Serta Merta
46	Data Profil Singkat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Struktural	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Humas, RB dan TI	Mataram, 2025		v	1 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Setiap Saat
47	Pelaksanaan Kontrak Bantuan Hukum tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Pokja Bantuan Hukum	Mataram, 2025		v	1 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
48	Daftar Hasil Penelitian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawian	Mataram, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
49	Daftar Hasil Magang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawian	Mataram, 2025		v	1 tahun aktif, 1 tahun inaktif	Berkala
50	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Pokja Kepegawaian	Mataram, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
KANWIL NUSA TENGGARA TIMUR								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi dan Gambaran Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
8	DIPA AWAL Tahun 2023	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
10	Rencana Strategis Kantor Wilayah 2020-2024	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 5 tahun inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
17	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Anggaran Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif setelah diaudit, 3 tahun inaktif	Berkala
19	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di wilayah	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Penyuluh Hukum Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Penyuluh Hukum Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Penyuluh Hukum Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Perancang Perundang- undangan Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	2 tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Analisis Hukum Ahli Madya	2025, Kanwil NTT		v	5 tahun	Setiap Saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
32	Regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
33	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis SDM Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis SDM Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis SDM Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
37	FAQ	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
38	Video Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pranata Humas Ahli Muda	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Setiap saat
39	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	2025, Kanwil NTT	v	v	5 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
40	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Setiap saat
41	Informasi Data Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Setiap saat
42	Data Partai Politik	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Setiap saat
43	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	2025, Kanwil NTT		v	2 tahun	Setiap saat
KANWIL SULAWESI SELATAN								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas Pokok dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol TU	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
6	Informasi Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Ringkasan Laporan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Hasil Survey spkp spak	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja BSK	Makassar, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Makassar, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Makassar, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL SULAWESI TENGAH								
1	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
3	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Palu, 2025		v	1 tahun anggaran berjalan aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025		v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LkJP)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
8	DIPA	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
10	Rencana Strategis Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025		v	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir aktif, 4 tahun inaktif	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi,	Palu, 2025		v	1 tahun setelah tahun anggaran	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
			dan Reformasi Birokrasi				berakhir aktif, 4 tahun inaktif	
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025		v	2 tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 5 tahun inaktif	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 2 tahun inaktif	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif setelah diaudit, 3 tahun inaktif	Berkala
19	Informasi tentang Peraturan, Keputusan/Kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Tim Analisis Hukum	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
20	Prosedur memperoleh informasi publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
21	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
22	Informasi tata cara permohonan data Layanan AHU di Wilayah	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
23	Data PPNS	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025	v	v	2 tahun aktif, 3 tahun inaktif	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
24	Informasi Tata Cara Layanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
25	Informasi Data Permohonan IG dan KI Komunal	Kepala Bidang Pelayanan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
26	Daftar Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Penyuluh Hukum dan Tim Analis Hukum	Palu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
27	Data Posbankum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Penyuluh Hukum	Palu, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
28	Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Penyuluh Hukum	Palu, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
29	Daftar Harmonisasi Produk Hukum Daerah	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Perancang Peraturan Perundang- undangan	Palu, 2025	v	v	2 tahun	Berkala
30	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim BSK Kanwil	Palu, 2025		v	5 tahun	Setiap saat
31	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025	v	v	Selama masih berlaku	Setiap saat
32	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
33	FAQ	Kepala Bagian TU dan Umum	Kepala Bagian TU dan Umum	Palu, 2025		v	Selama masih berlaku	Setiap saat
34	Video Kegiatan	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Humas	Palu, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
35	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	5 tahun	Setiap saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
36	Informasi Laporan Pemeriksaan Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
37	Informasi Data Notaris	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
38	Data Parpol	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
39	Informasi Data ABG Terbatas	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Palu, 2025		v	2 tahun	Setiap saat
40	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Perencanaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	Prosedur memperoleh informasi publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	Regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
50	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
51	SOP Pengelolaan Keprotokoleran Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Teknologi Informasi, Komunikasi Publik, dan Kerjasama	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
52	Pedoman Permohonan KI	Kepala Bidang Pelayanan KI	Bidang Kekayaan Intelektual	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
53	Pedoman Permohonan AHU	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Bidang Administrasi Hukum Umum	Palu, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
54	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelolaan SDM dan TU	Palu, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL SULAWESI TENGGARA								
1	Profil Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Tugas dan Fungsi Kanwil beserta Unit Pelaksana Teknis dibawahnya	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Struktur Organisasi, gambaran umum	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tim Kerja SDM, TU dan Rumah Tangga	Ketua Tim I SDM	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
7	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
8	DIPA	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
9	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Rencana strategis Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Perjanjian Kinerja	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Laporan Tahunan Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim I Perencanaan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Laporan Keuangan Kantor Wilayah	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Laporan Barang Milik Negara	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Rekap Permohonan Layanan	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Informasi tentang peraturan, keputusan/kebijakan yang mengikat/berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemenkum	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Peraturan Perundangan- undangan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
23	Analisis Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Badan Strategi Kebijakan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
24	Analisis Hasil Survey Indeks Persepsi Korupsi Tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang- undangan dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Badan Strategi Kebijakan	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
25	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	10 Tahun	Setiap Saat
26	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
27	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Tim Kerja SDM, TU dan Rumah Tangga	Ketua Tim I SDM	2025, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
28	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Tim Kerja SDM, TU dan Rumah Tangga	Ketua Tim I SDM	2025, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
29	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Tim Kerja SDM, TU dan Rumah Tangga	Ketua Tim I SDM	2025, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
30	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian TU dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	2025, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
31	FAQ	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
32	Video Kegiatan	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	2025, Kendari		v	10 Tahun	Setiap Saat
33	Pengumuman- pengumuman	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	Setiap Waktu, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Serta Merta
34	Berita Kegiatan Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	Setiap Waktu, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Serta Merta
35	Buletin Kantor Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan dan Humas	Ketua Tim II Humas	Berkala, Kendari	v	v	Selama masih berlaku	Serta Merta
KANWIL GORONTALO								

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja BSK	Gorontalo, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Gorontalo, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Gorontalo, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL SULAWESI UTARA								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalsel	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja BSK	Sulawesi Utara, 2025	v	v	3 Tahun	Berkala
33	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
39	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Humas, Kerja Sama, TI dan Layanan Pengaduan	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Protokol	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Sulawesi Utara, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan SDM	Sulawesi Utara, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL MALUKU								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi, Sejarah, Visi, Misi dan Tata Nilai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja SDM	Ambon, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum, Profil Singkat Pejabat Struktural	Bagian Tata Usaha	Tim Kerja SDM	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
5	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
6	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran (LKJIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran dan DIPA	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
8	Rencana strategis Tahun 2020-2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
9	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
10	Perjanjian Kinerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
11	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
12	Laporan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ambon, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
13	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	1 tahun	Berkala
14	Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Ambon, 2025		v	1 tahun	Berkala
15	Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Ambon, 2025		v	1 tahun	Berkala
16	Layanan Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Ambon, 2025		v	1 tahun	Berkala
17	Pelayanan Pembentukan Hukum Daerah	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Ambon, 2025		v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
19	Data Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
20	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
21	Berita kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
22	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
23	Infografis Layanan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
24	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
25	Buletin Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ambon, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
26	Informasi Non Bencana Alam	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
27	Potensi dan Penanggulangan bencana	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
KANWIL MALUKU UTARA								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi, Sejarah, Visi, Misi dan Tata Nilai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja SDM	Ternate, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum, Profil Singkat Pejabat Struktural	Bagian Tata Usaha	Tim Kerja SDM	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
5	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
6	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran (LKJIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran dan DIPA	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
8	Rencana strategis Tahun 2020-2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	5 tahun	Berkala
9	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
10	Perjanjian Kinerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
11	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
12	Laporan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Ternate, 2025	v	v	1 tahun	Berkala
13	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	1 tahun	Berkala
14	Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Ternate, 2025		v	1 tahun	Berkala
15	Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Ternate, 2025		v	1 tahun	Berkala
16	Layanan Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Ternate, 2025		v	1 tahun	Berkala
17	Pelayanan Pembentukan Hukum Daerah	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Ternate, 2025		v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
19	Data Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
20	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
21	Berita kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
22	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
23	Infografis Layanan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
24	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	5 tahun	Setiap Saat
25	Buletin Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas	Ternate, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
26	Informasi Non Bencana Alam	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
27	Potensi dan Penanggulangan bencana	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
KANWIL PAPUA								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Pembinaan Hukum	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Jayapura, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Jayapura, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL PAPUA BARAT								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	5 tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi, Sejarah, Visi, Misi dan Tata Nilai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum, Profil Singkat Pejabat Struktural	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
5	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
6	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran (LKJiP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran dan DIPA	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
8	Rencana strategis Tahun 2020-2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
9	Rencana Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
10	Perjanjian Kinerja	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
11	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
12	Laporan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
13	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
14	Rencana Umum Pengadaan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
15	Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Bidang Pelayanan Hukum Umum	Bidang Pelayanan Hukum Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
16	Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
17	Layanan Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
18	Pelayanan Pembentukan Hukum Daerah	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Berkala
19	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum	Divisi Peraturan Perundang- Undangan dan Pembinaan Hukum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
20	Data Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
21	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
22	Berita kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
23	Video Kegiatan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
24	Infografis Layanan Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat
25	Layanan Pengaduan Masyarakat	Bagian Tata Usaha dan Umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Manokwari, 2025		v	1 tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
26	Informasi Non Bencana Alam	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
27	Potensi bahasa dan penanggulangan bencana	Kementerian/Lembaga terkait	Kementerian/Lembaga terkait	-		v	-	Serta Merta
KANWIL KEPULAUAN RIAU								
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Target Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
24	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, dan RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
27	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI,dan RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
31	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
32	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
33	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Peraturan Perundangundangan Dan Pembinaan Hukum	Tim Kerja Pembinaan Hukum	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
34	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Umum dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Keuangan	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
42	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, TI, RB	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Tanjung Pinang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan BMN	Tanjung Pinang, 2025	v	v	1 Tahun	Serta Merta
KANWIL SULAWESI BARAT								
1	Regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
2	Profil Ringkas Pejabat	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
3	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
4	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
5	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
6	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Certifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
7	Data Kerja Sama dalam Negeri	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
8	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang Mengikat dan/atau Berdampak bagi Publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
9	Rencana Kerja Tahunan Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
10	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
11	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
12	Agenda Kerja Pimpinan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
13	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
14	Analisis Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
15	Profil Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
16	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
17	Tugas dan Fungsi Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Struktur Organisasi, gambaran umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
19	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
20	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
21	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
22	Rekapitulasi Permohonan Kekayaan Intelektual	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan KI	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
23	Rencana Strategis	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
24	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
25	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Berkala
26	Daftar OBH yang telah Diverifikasi	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
27	Pengumuman Nomor WhatsApp Layanan Pengaduan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
28	Pengumuman Jenis Tarif PNBP atas Layanan Jasa Hukum (KI dan AHU)	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU dan KI	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
29	Pengumuman tentang Adanya Maintenance atau Kendala pada Layanan Teknologi Informasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
30	Pengumuman Pendaftaran Pelantikan Notaris	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
31	Berita Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Setiap Saat
32	Pengumuman Layanan JDIH	Kepala Divisi P3H	Pokja Bantuan Hukum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
33	Infografis Inovasi Layanan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mamuju, 2025		v	2 Tahun	Serta Merta
BADIKLAT JAWA TENGAH								
1	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Perjanjian Kinerja (PK)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Laporan Kinerja Tahunan Balai Diklat Hukum Jawa Tengah	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Rencana Kerja (Renja) Balai Diklat Hukum Jawa Tengah	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Rencana Strategis (Renstra) Balai Diklat Hukum Jawa Tengah Tahun 2025-2029	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
7	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Target Kinerja Balai Diklat Hukum Jawa Tengah	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
9	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Balai Diklat Hukum Jawa Tengah	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
10	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Kalender Kerja Balai Diklat Hukum Jawa Tengah	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Tugas dan Fungsi Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Struktur Organisasi, Gambaran Umum	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Pengumuman Proses Pengadaan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Laporan Barang Milik Negara	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Surat Tanda Tamat Pelatihan Alumni Pelatihan	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
24	Sertifikat Kegiatan Corporate University	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar nama peserta kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Jadwal kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Dokumentasi kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Daftar Narasumber dan Pengajar Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Materi dan bahan ajar kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
30	SOP terkait Perencanaan, Program, dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
31	SOP Kepegawaian	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
32	SOP Pengelolaan Keuangan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
33	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	SOP Penatausahaan BMN	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	SOP pelaksanaan diklat pembelajaran klasikal	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	SOP pelaksanaan diklat pembejalaran jarak jauh (PJJ)	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	SOP pelaksanaan diklat MOOC	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
38	SOP penyerahan sertifikat peserta	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	SOP pelayanan e-registrasi peserta pelatihan	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
40	SOP pelayanan registrasi pembelajaran klasikal	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Semarang, 2025	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
BADIKLAT SULAWESI UTARA								
1	Regulasi tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
2	Profil Ringkas Pejabat	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
3	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
4	Perjanjian Kinerja	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
5	Layanan Pengaduan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
6	Hasil Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Setiap Saat
7	Profil Badiklat Hukum Sulawesi Utara	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
8	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Badiklat Hukum Sulawesi Utara	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
9	Tugas dan Fungsi Badiklat Hukum Sulawesi Utara	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
10	Struktur Organisasi, gambaran umum	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
11	Laporan Kinerja Badiklat Hukum Sulawesi Utara	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
12	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Badiklat Hukum Sulawesi Utara (LKIP)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Berkala
14	Infografis Inovasi Layanan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Serta Merta
15	Videografis Inovasi Layanan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Serta Merta
16	Berita Kegiatan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Bitung, 2025		v	5 Tahun	Serta Merta
BADIKLAT KEPULAUAN RIAU								
1	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
2	Perjanjian Kinerja (PK)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
3	Laporan Kinerja Tahunan Balai Diklat Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
4	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
5	Rencana Kerja (Renja) Balai Diklat Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
6	Rencana Strategis (Renstra) Balai Diklat Hukum dan HAM Kepulauan Riau Tahun 2025-2029	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
7	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
8	Target Kinerja Balai Diklat Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
9	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Balai Diklat	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah diunggah secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
	Hukum dan HAM Kepulauan Riau							
10	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
11	Kalender Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
12	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
13	Tugas dan Fungsi Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
14	Struktur Organisasi, Gambaran Umum	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
15	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
16	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
17	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
18	Pengumuman Proses Pengadaan	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
19	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
20	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
21	Laporan Barang Milik Negara	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
22	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sub Bagian Tata Usaha	Tim Kerja Bagian Tata Usaha	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
23	Surat Tanda Tamat Pelatihan Alumni Pelatihan	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	x	v	5 Tahun	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
24	Sertifikat Kegiatan Corporate University	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	x	v	5 Tahun	Berkala
25	Daftar nama peserta kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
26	Jadwal kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
27	Dokumentasi kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
28	Daftar Narasumber dan Pengajar Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	v	v	5 Tahun	Berkala
29	Materi dan bahan ajar kegiatan pengembangan kompetensi	Seksi Penyelenggara	Seksi Penyelenggara	Batam, 2025	x	v	5 Tahun	Berkala
30	SOP Penyusunan Rencana Strategis	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
31	SOP Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
32	SOP Pembuatan Surat Permintaan Soal Ujian, Pre Test, Post Test	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
33	SOP Pelaksanaan Pre dan Post Test Metode Klasikal	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
34	SOP Pelaksanaan Pre dan Post Test Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
35	SOP Pelaksanaan Pre dan Post Test Metode E-Learning	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
36	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif Metode Klasikal	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
37	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif Metode	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
	Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)							
38	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif Metode E- Learning	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
39	SOP Pelaksanaan Ujian Action Plan Metode Klasikal	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
40	SOP Pelaksanaan Ujian Action Plan Metode Klasikal	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
41	SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Peserta Pelatihan Metode Klasikal	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
42	SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Peserta Pelatihan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
43	SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Peserta Pelatihan Metode E-Learning	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
44	SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pasca pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
45	SOP Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
46	SOP Penyampaian Hasil Evaluasi Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
47	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
48	SOP Penyusunan Kerjasama Antar Instansi	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
49	SOP Penyusunan Laporan Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
50	SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Bapenas (E-Money)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
51	SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Kementerian (E-Perfomance)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
52	SOP Penyusunan dan Pemantauan Evaluasi Kinerja (Smart-DJA)	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
53	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
54	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Pelatihan	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
55	SOP Penyusunan Surat Pemanggilan Penguji	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
56	SOP Penyusunan Surat Keputusan Peguji	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
57	SOP Penyusunan Surat Pemanggilan Mentor	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
58	SOP Penyusunan Surat Keputusan Mentor	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
59	SOP Pengumpulan Data Kinerja	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
60	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
61	SOP Penyusunan Surat Pemanggilan Pengajar	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
62	SOP Penyusunan Surat Keputusan Pengajar	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
63	SOP Penyusunan Revisi POK/KPA	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
64	SOP Penyusunan Amprah Pengajar/Penguji/Mentor	Seksi Program dan Evaluasi	Seksi Program dan Evaluasi	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
65	SOP Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
66	SOP Pembuatan Kartu Pegawai	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
67	SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
68	SOP Penatausahaan Persediaan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
69	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
70	SOP Penyusunan Laporan SPIP	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
71	SOP Proses Sanksi Pelanggar Kode Etik	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
72	SOP Publikasi Layanan Kehumasan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
73	SOP Pengelolaan Keamanan Jaringan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
74	SOP Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
75	SOP Pengelolaan Ruang Kendali Server	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
76	SOP Pengajuan Hukuman Disiplin	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
77	SOP Usulan Kenaikan Pangkat	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
78	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
79	SOP Pengusulan Tanda Kehormatan / Penghargaan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
80	SOP Pengajuan Kartu Istri dan Suami	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
81	SOP Pengajuan Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
82	SOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
83	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tingkat Satker Dengan Aplikasi Rekan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
84	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tingkat Satker Dengan Aplikasi Siman	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
85	SOP Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
86	SOP Pengajuan Uang Makan	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
87	SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
88	SOP Pengajuan Surat Perintah Lembur	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
89	SOP Pengajuan Uang Lembur	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
90	SOP Penerimaan Surat Melalui Sumaker	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
91	SOP Pengiriman Surat Keluar Melalui Sumaker	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
92	SOP Pemanggilan Peserta	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
93	SOP Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Elektronik (E-Sttp)	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
94	SOP Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Non Elektronik	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
95	SOP Penetapan Surat Keputusan Peserta Pelatihan	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
96	SOP Penyusunan Jadwal Pelatihan	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
97	SOP Registrasi Peserta Diklat	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
98	SOP Pelaksanaan Upacara Pembukaan/Penutupan Pelatihan	Seksi Penyelenggaraan	Seksi Penyelenggaraan	Batam, 2024	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
BHP JAKARTA								
1	Profil BHP Jakarta	Kepala Subbagian Umum	Tim Pengelola Website & Media Sosial	Jakarta, 2025		v	Selama masih berlaku	Berkala
2	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap BHP Jakarta	Kepala Subbagian Umum	Tim Pengelola Website & Media Sosial	Jakarta, 2026		v	Selama masih berlaku	Berkala
3	Tugas dan Fungsi BHP Jakarta	Kepala Subbagian Umum	Tim Pengelola Website & Media Sosial	Jakarta, 2027		v	Selama masih berlaku	Berkala
4	Struktur Organisasi, Gambaran umum	Kepala Subbagian Umum	Tim Pengelola Website & Media Sosial	Jakarta, 2028		v	Selama masih berlaku	Berkala
5	DIPA Awal Tahun 2025	Kepala Subbagian Umum	Tim Pengelola Keuangan	Jakarta, 2029	v	v	2 Tahun Aktif, 3 Tahun Inaktif	Berkala
6	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2030		v	1 Tahun setelah tahun anggaran	Berkala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
							berakhir aktif, 4 Tahun inaktif	
7	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2031	v	v	Selama masih berlaku	Berkala
8	Data Kerja Sama Dalam Negeri (MoU)	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2032	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
9	SK Penghargaan Satya Lencana	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2033	v	v	5 Tahun	Setiap Saat
10	Daftar Pengurusan Tusi BHP Jakarta	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2034	v	v	1 Tahun aktif, 1 Tahun inaktif	Setiap Saat
11	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Kepala Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Jakarta, 2035	v	v	1 Tahun	Serta Merta
BHP MEDAN								
1	Profil Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
2	Alamat/Domisili	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
3	Nomor Kontak	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
4	WhatsApp Layanan Informasi	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
5	WhatsApp Layanan Pengaduan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Medan				
6	Tugas dan Fungsi	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
7	Sejarah	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
8	Visi, misi, dan tata nilai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
9	Informasi Wilayah Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
10	Profil Singkat Pejabat Struktural Balai Harta Peninggalan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
11	Jadwal Layanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
12	Informasi Layanan Publik	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
13	FAQ	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Medan				
14	Pengumuman Kepailitan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	JFKK Muda	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v		Selama masih berlaku	Setiap Saat
15	PNBP Layanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan		v	1 tahun 1 kali	Setiap Saat
16	Maklumat Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
17	SOP Layanan Perwalian Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
18	SOP Layanan Pengampuan Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
19	SOP Layanan Kepailitan Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
20	SOP Layanan Afwezigheid Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
21	SOP Layanan Onbeheerde Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Medan				
22	SOP Layanan SKHW Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
23	SOP Layanan Pendaftaran Wasiat Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
24	SOP Layanan Uang Pihak Ketiga Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
25	Buku Saku dan Leaflet Layanan	Kepala Balai Harta Peninggalan Medan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	1 Bulan 1 Kali	Setiap Saat
26	Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	1 Bulan 1 Kali	Setiap Saat
27	Survei Integritas Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
28	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Januari, Juli (Semester), Februari (tahunan)	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
29	DIPA	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Akhir Tahun di Balai Harta	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Medan				
30	Laporan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Per semester di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
31	Organisasi dan Tata Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika ada perubahan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Selama masih berlaku	Berkala
32	Pedoman Pengelolaan Administrasi (Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, PPID)	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika ada perubahan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Selama masih berlaku	Berkala
33	Jumlah Pegawai / P3K (Jenis Kelamin, Pendidikan)	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Awal Tahun di Rutan Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
34	Rencana Kerja Tahunan dan Kalender Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Awal Tahun di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
35	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	v	Setiap diperlukan	Berkala
36	SOP Kenaikan Pangkat	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
37	SOP Mutasi Intern Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
38	SOP Pembayara Gaji	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
39	SOP Pembayaran Uang Makan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
40	SOP Penyetoran Uang Makan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
41	SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
42	SOP LS Bendahara	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
43	SOP Pembayaran Tunker	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
44	SOP Rekapitulasi Absen Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	v	-	Setiap diperlukan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
45	SOP Pelaksanaan Usulan Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
46	SOP Pelaksanaan Hukdis Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
47	SOP KARPEG,KARIS,KARSU,ASKES,TASPEN	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
48	SOP KGB	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
49	SOP Usulan Mengikuti Pendidikan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
50	SOP Pelaksanaan Input Data SIMPEG DAN SKP Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
51	SOP Penempatan Pegawai atau Pindahan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
52	SOP Usulan Pengharagaan atau SATYA LENCANA KARYA SATYA	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Setiap diperlukan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
53	SK Tim Penanggulangan Bencana Alam	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika terjadi bencana alam di Balai Harta Peninggalan Medan	-	v	Selama masih berlaku	Serta Merta
BHP SURABAYA								
1	Profil BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas Pokok dan Fungsi BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi dan Gambaran Umum	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
5	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
6	Laporan Kinerja BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
7	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
8	Rencana Kerja (Renja) BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
9	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
10	Laporan Tahunan	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
11	Target Kinerja BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
12	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran BHP Surabaya (LKIP)	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
13	Standar Pelayanan BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
14	Kalender Kerja BHP Surabaya	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
15	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
16	Pengumuman Proses Pengadaan	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
17	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
18	Laporan Keuangan Tahunan Audit	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
19	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
20	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
21	Data Statistik Pegawai	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	5 Tahun	Berkala
22	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	1 Tahun	Berkala
23	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Umum	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	1 Tahun	Serta Merta
24	Penetapan Pengadilan Negeri tentang ketidak hadiran (Aweziq)	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v		Selama Proses Ketidak hadiran (Aweziq) Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
25	Surat Pemberitahuan kepada Kejaksaan Negeri	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Proses Ketidak hadiran (Aweziq) Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
26	Surat Pemberitahuan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Proses Ketidak hadiran	Setiap saat, berdasarkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
							(Awezic) Berlangsung	permintaan pihak berkepentingan
27	Pengumuman ketidakhadiran dalam Berita Negara Republik Indonesia	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Proses Ketidak hadir an (Awezic) Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
28	Salinan Putusan Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v	v	Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
29	Jadwal Rapat Kreditor Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v	v	Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
30	Daftar Tagihan Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
31	Daftar Pembagian Harta Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
32	Jadwal Lelang Harta Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)		v	Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
33	Daftar Pertelaahan Harta Pailit	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
34	Pengumuman Kepailitan	Kepala Seksi Wilayah, Tim Kurator	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v	v	Selama Kepailitan Berlangsung	Setiap saat, berdasarkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
								permintaan pihak berkepentingan
35	Penetapan / Putusan / Dasar Peralihan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan	Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Seksi Wilayah, Arsiparis	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama masa penatausahaan uang pihak ketiga	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
36	Informasi pihak ketiga terbatas pada nama dan domisili terakhir	Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Seksi Wilayah, Arsiparis	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Selama masa penatausahaan uang pihak ketiga	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
37	Nilai nominal uang pihak ketiga yang diterima atau yang diperoleh	Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Seksi Wilayah, Bendahara Penatausahaan Uang Pihak Ketiga, Arsiparis	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		Sebelum memasuki masa daluwarsa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
38	Penetapan Penyetoran uang Pihak Ketiga ke kas Negara	Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Seksi Wilayah, Arsiparis	Kepala Balai Harta Peninggalan	(BHP Surabaya)	v		5 tahun setelah ditetapkan	Setiap saat, berdasarkan permintaan pihak berkepentingan
39	Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengampuan	Kepala Seksi Wilayah	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v	v	Selama Proses pengampuan	Setiap saat, berdasarkan kepentingan pihak yang berkepentingan
40	Pengumuman pengampuan dalam surat kabar harian	Kepala Seksi Wilayah	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v		Selama Proses pengampuan	Setiap saat, berdasarkan kepentingan pihak yang berkepentingan
41	Pengumuman pengampuan dalam berita negara	Kepala Seksi Wilayah	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v		Selama Proses pengampuan	Setiap saat, berdasarkan kepentingan pihak

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
								yang berkepentingan
42	Penetapan Pengadilan Negeri dan/atau Agama tentang Perwalian	Kepala Seksi Wilayah	Kepala Balai Harta Peninggalan	(Jam kerja / BHP Surabaya)	v	v	Selama Proses perwalian	Setiap saat, berdasarkan kepentingan pihak yang berkepentingan
BHP SEMARANG								
1	Profil Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
2	Alamat/Domisili	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
3	Nomor Kontak	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
4	WhatsApp Layanan Informasi	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
5	WhatsApp Layanan Pengaduan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
6	Tugas dan Fungsi	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
7	Sejarah	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
8	Visi, misi, dan tata nilai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
9	Informasi Wilayah Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
10	Profil Singkat Pejabat Struktural Balai Harta Peninggalan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
11	Jadwal Layanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
12	Informasi Layanan Publik	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
13	FAQ	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
14	Pengumuman Kepailitan	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	JFKK Muda	Ketika diperlukan di Balai Harta	v		Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
15	PNBP Layanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang		v	1 tahun 1 kali	Setiap Saat
16	Maklumat Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
17	SOP Layanan Perwalian Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
18	SOP Layanan Pengampuan Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
19	SOP Layanan Kepailitan Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
20	SOP Layanan Afwezigheid Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
21	SOP Layanan Onbeheerde Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
22	SOP Layanan SKHW Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
23	SOP Layanan Pendaftaran Wasiat Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
24	SOP Layanan Uang Pihak Ketiga Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
25	Buku Saku dan Leaflet Layanan	Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	1 Bulan 1 Kali	Setiap Saat
26	Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	1 Bulan 1 Kali	Setiap Saat
27	Survei Integritas Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Selama masih berlaku	Setiap Saat
28	Laporan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Januari, Juli (Semester), Februari (tahunan)	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
29	DIPA	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
30	Laporan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
31	Organisasi dan Tata Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Selama masih berlaku	Berkala
32	Pedoman Pengelolaan Administrasi (Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, PPID)	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Selama masih berlaku	Berkala
33	Jumlah Pegawai / P3K (Jenis Kelamin, Pendidikan)	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Awal Tahun di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
34	Rencana Kerja Tahunan dan Kalender Kerja	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Awal Tahun di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	5 Tahun 1 Kali	Berkala
35	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	v	Setiap diperlukan	Berkala
36	SOP Kenaikan Pangkat	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
37	SOP Mutasi Intern Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
38	SOP Pembayara Gaji	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta	-	v	Setiap diperlukan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
39	SOP Pembayaran Uang Makan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
40	SOP Penyetoran Uang Makan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
41	SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
42	SOP LS Bendahara	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
43	SOP Pembayaran Tunker	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
44	SOP Rekapitulasi Absen Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	v	-	Setiap diperlukan	Berkala
45	SOP Pelaksanaan Usulan Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
46	SOP Pelaksanaan Hukdis Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta	-	v	Setiap diperlukan	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
				Peninggalan Semarang				
47	SOP KARPEG,KARIS,KARSU,ASKES,TASPEN	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
48	SOP KGB	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
49	SOP Usulan Mengikuti Pendidikan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
50	SOP Pelaksanaan Input Data SIMPEG DAN SKP Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
51	SOP Penempatan Pegawai atau Pindahan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
52	SOP Usulan Pengharagaan atau SATYA LENCANA KARYA SATYA	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Setiap diperlukan	Berkala
53	SK Tim Penanggulangan Bencana Alam	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Umum	Ketika diperlukan di Balai Harta Peninggalan Semarang	-	v	Selama masih berlaku	Serta Merta
BHP MAKASSAR								

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Profil BHP Makassar	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
2	Tugas dan Fungsi BHP Makassar	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
3	Struktur Organisasi dan Gambaran Umum	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025 dan Realisasi Anggaran	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
5	Perjanjian Kinerja (PK)	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
6	Laporan Kinerja	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
7	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
8	Rencana Kerja BHP Makassar	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
9	Indikator Kinerja Utama	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
10	Laporan Bulanan dan Tahunan	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
11	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
12	Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
13	Kalender Kerja	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
14	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
15	Pengumuman Proses Pengadaan	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
16	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
17	Laporan Keuangan Tahunan Audit	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
18	Laporan Humas	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala
19	Data Statistik Pegawai	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
20	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	1 Tahun	Berkala
21	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Subbagian Umum	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar		v	1 Tahun	Berkala
22	Penetapan Pengadilan Negeri tentang Ketidakhadiran (Afwezigheid)	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
23	Surat Pemberitahuan Kepada Kejaksaan Negeri tentang adanya afwezigheid dan onbeheerde Nalatenschap	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
24	Surat Pemberitahuan kepada Badan Pemeriksa Keuangan tentang adanya afwezigheid dan onbeheerde Nalatenschap	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
25	Pengumuman Ketidakhadiran dan Harta Tak Terurus dalam Berita Negara Republik Indonesia dan Surat Kabar Haria	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
26	Salinan Putusan Pailit	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	lama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
27	Jadwal Rapat Kreditor Pailit dan Batas Pengajuan Tagihan	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	lama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
28	Daftar Tagihan Pailit	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
29	Pengumuman Pembagian Harta Pailit	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
30	Jadwal Lelang Harta Pailit	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	lama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
31	Pengumuman Berakhirnya Kepailitan	Kepala Seksi Harta Peninggalan, Tim Kurator	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	lama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
32	Penetapan/Putusan/Dasar Peralihan Uang Pihak Ketiga pada BHP Makassar	Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi Harta Peninggalan dan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	lama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
33	Informasi Pihak Ketiga terbatas pada Nama dan Domisili Terakhir	Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi Harta Peninggalan dan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v		Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
34	Penetapan Penyetoran Uang Pihak Ketiga ke Kas Negara	Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi Harta Peninggalan dan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	5 tahun setelah penetapan keluar	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
35	Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengampunan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan
36	Pengumuman Pengampunan dalam Surat Kabar Harian dan Berita Negara terbatas hanya informasi yang ada di Penetapan dan identitas dibawah pengampunan	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan

Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
37	Penetapan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama tentang Perwalian	Kepala Seksi Harta Peninggalan	Kepala BHP Makassar	BHP Makassar	v	v	Selama Proses berlangsung	Setiap saat, berdasarkan permintaan yang berkepentingan



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RONALD LUMBUUN