

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN (WANTIMPRES)

INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip
1.	Profil Wantimpres dan Sekretariat Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Struktur organisasi, gambaran umum satuan kerja, profil singkat pejabat struktural s.d eselon IV	1 (satu) tahun
2.	Kegiatan Anggota Wantimpres yang telah dilaksanakan, dalam bentuk Seminar, Diskusi Terbatas, Pertemuan Terbatas, Kajian, dan Kunjungan Kerja	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Insidental	Ringkasan kegiatan Anggota Wantimpres yang telah dilaksanakan (berisi waktu, tempat, dan perihal kegiatan)	5 (lima) tahun
3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Wantimpres tahun anggaran sebelumnya	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	6 (enam) bulan sesudah tahun anggaran berakhir	Laporan tentang penilaian kinerja Sekretariat Wantimpres tahun anggaran sebelumnya yang sudah ditelaah oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi	5 (lima) tahun
4.	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Bulan Januari	DIPA tahun berjalan	10 (sepuluh) tahun
5.	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Bulan Desember	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berikutnya	1 (satu) tahun

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN (WANTIMPRES)

INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip
1.	Profil Wantimpres dan Sekretariat Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Setiap awal tahun	Informasi tentang dasar hukum dan kedudukan organisasi (alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Wantimpres dan Sekretariat Wantimpres)	1 (satu) tahun
2.	Data dan informasi yang dikelola dan disajikan kepada Anggota Wantimpres mengenai kebijakan yang dilaksanakan pemerintah, serta permasalahan aktual yang berkembang dalam masyarakat dan berdampak luas atau berpengaruh bagi kehidupan berbangsa dan bernegara	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Akhir tahun anggaran	Dokumen	sesuai kebutuhan
3.	Bahan rapat dan pertemuan (Seminar, Diskusi Terbatas, Pertemuan Terbatas) yang diselenggarakan Wantimpres	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap pelaksanaan rapat dan pertemuan	Dokumen	sesuai kebutuhan
4.	Hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan oleh Wantimpres	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Akhir tahun anggaran	Dokumen	sesuai kebutuhan
5.	Dokumentasi rapat dan pertemuan (seminar, diskusi terbatas, pertemuan terbatas) yang diselenggarakan Wantimpres	Kepala Biro Data dan Informasi	Sekretaris Wantimpres	Setiap ada rapat dan pertemuan	Dokumen	sesuai kebutuhan
6.	Surat Keputusan (SK) Sekretaris Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Insidental	SK Tim dan Surat Perintah di lingkungan Sekretariat Wantimpres	1 (satu) tahun
7.	Pedoman pengelolaan organisasi, personil, administrasi, dan keuangan	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun anggaran	Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan Anggota Wantimpres dan Standar Pelayanan Interndi lingkungan Sekretariat Wantimpres	5 (lima) tahun
8.	Laporan Keuangan Satuan Kerja	Kepala Biro Umum	Sekretaris	Tengah tahun	Ringkasan Eksekutif Laporan	10 (sepuluh)

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN (WANTIMPRES)

INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan /Retensi Arsip
	Wantimpres yang sudah diaudit oleh BPK		Wantimpres	anggaran	Keuangan dan Laporan Keuangan Satker Wantimpres TA 2008-2010	tahun
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Wantimpres yang sudah ditelaah oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Tengah tahun anggaran	1. LAKIP Sekretariat Wantimpres tahun 2008-2010 2. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas LAKIP Sekretariat Wantimpres tahun 2008-2010 dari Kedeputian SDM Kementerian Sekretariat Negara	5 (lima) tahun
10.	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun sebelumnya	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Akhir tahun anggaran	DIPA Tahun Anggaran 2008-2011	10 (sepuluh) tahun
11.	Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	2010	Renstra Sekretariat Wantimpres 2010-2014	5 (lima) tahun
12.	Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Wantimpres	Kepala Biro Umum	Sekretaris Wantimpres	Awal tahun anggaran	Renja tahun berjalan	2 (dua) tahun

Jakarta, 4 Mei 2012

Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden  
selaku Ketua PPID Pelaksana di Sekretariat Dewan Pertimbangan  
Presiden,

ttd

**Drs. M. Syafiq**  
**NIP. 195809201986031001**