

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

Pusat Pengelolaan Kawasan Kemayoran terdiri dari :

- a. Direktorat Keuangan dan Umum
 1. Divisi Administrasi
 2. Divisi Manajemen Aset
 3. Divisi Keuangan
- b. Direktorat Perencanaan dan Pembangunan
 1. Divisi Pembangunan dan Pengawasan
 2. Divisi Penataan dan Pemeliharaan
 3. Divisi Perencanaan dan Evaluasi
- c. Direktorat Pemberdayaan Kawasan
 1. Divisi Hukum dan Humas
 2. Divisi Pengamanan dan Bina Lingkungan
 3. Divisi Pengembangan Usaha
- d. Satuan Pengawasan Intern

DIREKTORAT KEUANGAN DAN UMUM

DIVISI ADMINISTRASI						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	SPPD	Kepala Divisi Administrasi	Kasi Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Daftar Gaji Pegawai	Kepala Divisi Administrasi	Kasi Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Keputusan Pemberitahuan	Kepala Divisi	Kasi Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

	Kenaikan Gaji Berkala	Administrasi				
4.	Keputusan BAPERJAKAT	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
5.	Data Pribadi Pegawai, misalnya tanggal lahir, alamat tempat tinggal, No. Telepon dan data keluarga	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
6.	DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
7.	Keputusan Pemberhentian Pegawai PPKK	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
8.	Keputusan hukuman disiplin/kinerja pegawai PPKK	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
9.	Informasi kepegawaian menyangkut data pribadi pegawai dan data lain yang berkenaan dengan pegawai tersebut (berkas arsip kepegawaian)	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
10.	Struktur Organisasi	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
11.	Test Kompetensi (test akademik, psikotest, wawancara) dalam rangka penyaringan/penerimaan calon Pegawai PPKK	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
12.	Keputusan Mutasi Kepegawaian	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
13.	Memo dinas (Memorandum) yang sifatnya internal	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
14.	Disposisi surat internal	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
15.	Notulen Rapat dan rekaman	Kepala Divisi	Kasubdiv TU &	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

	suara dari Rapat Direksi	Administrasi	Kepegawaian			
16.	Arsip Dinamis dan Statis, Arsip In Aktif dan Aktif yang sifatnya rahasia	Kepala Divisi Administrasi	Kasubdiv TU & Kepegawaian	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Tidak Terbatas
17.	Daftar Persediaan ATK (Alat Tulis Kantor)	Kepala Divisi Administrasi	Kasi Perlengkapan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
18.	Daftar Perawatan Kendaraan Dinas PPKK	Kepala Divisi Administrasi	Kasi Perlengkapan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Proses
DIVISI MANAJEMEN ASET						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Data Sertifikat Hak Pengelolaan Komplek Kemayoran	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Jakarta,11-03-1987	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Daftar Inventarisasi dan Penilaian Aset PPKK	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Jakarta,10 Juni 2008	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	SIMAK BMN PPKK	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Setiap 6 Bulan	Hard & Soft Copy	6 Bulan
4.	Data Detail BMN (buku barang,KIB, daftar barang)	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Setiap 6 Bulan	Hard & Soft Copy	6 Bulan
5.	Dokumen Alih Status, Penggunaan Sementara dan Pinjam Pakai BMN (surat, nota dinas, berita acara, surat	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Jakarta, 20-8-2010	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Laporan Rekonsiliasi dengan KPKNL Jakarta II	Kepala Divisi Manajemen Aset	Kasi Manajemen&Aset	Setiap 6 Bulan	Hard & Soft Copy	6 Bulan

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

DIVISI KEUANGAN						
1.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KL	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
4.	Laporan Keuangan Unaudited	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
5.	Laporan Keuangan Audited	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Buku kas umum dan buku pembantu bendahara	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
7.	Rincian realisasi anggaran (LRA) (termasuk pembukuannya)	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
8.	Data posisi kas dibendahara pengeluaran	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
9.	Dokumen yang memuat tagihan kepada perusahaan dan/ atau laporan pembayaran kontribusi kewajiban pelayanan universal (KKPU/USO)	Kadiv Keuangan & Kadiv PU	Kadiv Keuangan & Kadiv PU	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
10.	Informasi mengenai penempatan dana	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
11.	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
12.	Petunjuk operasional	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
13.	Dokumen pembayaran (SPP, SPM, SP2D)	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
14.	Dokumen usulan kegiatan revisi, kegiatan dan anggaran	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
15.	Perencanaan kas kecil	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
16.	Rekening koran PPKK	Kadiv Keuangan	Kadiv Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

DIREKTORAT PERENCANAAN PEMBANGUNAN

DIVISI PEMBANGUNAN DAN PENGAWASAN						
No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Sayembara Perancangan Golf Club House	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Detail Desain Golf Club House	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Detail Desain Pintu Gerbang Kemayoran	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Perencanaan Jalan Terusan Runway Timur -Barat s/d Jembatan Marto Kemayoran	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Sayembara Perancangan Gedung Kantor PPKK	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Detail Disain Gedung Kantor PPKK	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
7.	Perijinan Pembangunan Pintu Gerbang Kemayoran	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
8.	Pembangunan Pintu Gerbang Kemayoran	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
9.	Perijinan Pembangunan Gedung Kantor PPKK	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku
10.	Penerangan Jalan Umum	Kadiv Pembangunan Dan Pengawasan	Kasubdiv Pembangunan	Setiap Ada Perubahan	Hard Dan Soft Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

DIVISI PENATAAN DAN PEMELIHARAAN						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Utara Selatan	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
2.	Pemeliharaan Rutin Areal Tata Hijau Jalur Hijau Barat Timur	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
3.	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok A	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
4.	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok B	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
5.	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok C	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
6.	Pemeliharaan Rutin Areal Penghijauan Blok D dan Hutan Kota/Waduk/Rawa	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
7.	Penyapuan Areal Blok A	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
8.	Penyapuan Areal Blok B	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
9.	Penyapuan Areal Blok D	Kepala Divisi Penataan &				

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

		Pemeliharaan				
10.	Pembuangan Sampah Seluruh Areal	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun
11.	Pemeliharaan Tanaman di Road Barrier dan Median Utara Selatan	Kepala Divisi Penataan & Pemeliharaan	Kuasa Pemegang Anggaran	Setiap Proses Pengadaan	Hard Copy	1 (Satu) tahun

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

DIVISI PERENCANAAN DAN EVALUASI						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Konsultan Penilaian (Pagu RKA K/L Rp.850.000.000) 1. FS Blok B1 2. FS Penilaian Jalan tembus Marto 3. FS Blok C2, C3 dan C4 4. FS Blok D10/D12 5. FS Pengembangan Lapangan Golf	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasubdiv Perencanaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Evaluasi Tata Ruang UDGL (Pagu RKA K/L Rp. 800.000.000,-)	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasubdiv Perencanaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Sayembara Perancangan Desain Arsitektur Gedung Executive Club House Padang Golf 1. Komplek Kemayoran (telah dilaksanakan Rp.188.551.220,-) Gedung Kantor PPK Kemayoran dan Sarana 2. Prasarananya (sedang dilaksanakan Rp.259.528.022,-)	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasi Evaluasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy dan Maket	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

4.	<p>Pengembangan desain (<i>design development</i>) :</p> <p>Gedung Executive Club House Padang Golf</p> <p>1. Komplek Kemayoran (usulan pagu RKA K/L)</p> <p>Gedung Kantor PPK Kemayoran dan Sarana Prasarananya</p> <p>2. (usulan pagu RKA K/L)</p>	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasubdiv Perencanaan	Batal	Hard Copy	Selama Berlaku
5.	Konsultan transportasi (subway) (usulan pagu RKA K/L - Rp.588.000.000,-)	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasubdiv Perencanaan	Ditunda Th.2013	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Desain Lapangan Golf (usulan pagu RKA K/L – Rp.4.000.000.000,-)	Kadiv Perencanaan Dan Evaluasi	Kasubdiv Perencanaan	Batal	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

DIREKTORAT PEMBERDAYAAN KAWASAN

DIVISI HUKUM DAN HUMAS						
No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Dokumen Telaah Permohonan Administrasi	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Divisi Administrasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Dokumen Telaah Permasalahan Hukum	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Dokumen Kontrak/Perjanjian PPKK	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Dokumen Peraturan Perundang-undangan Berkaitan Dengan PPKK dan PK BLU	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Divisi Administrasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	1 Tahun
5.	Dokumen Administrasi Pertanahan	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Divisi Administrasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Dokumen Rekomendasi Pertanahan	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
7.	Melaksanakan telaah dan penyelesaian permasalahan hukum,serta penyediaan bantuan hukum	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
8.	Membuat kontrak/perjanjian PPKK	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
9.	Pengkajian terhadap peraturan hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan PK BLU	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
10.	Pengelolaan administrasi	Kepala Divisi Hukum	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

	pertanahan PPKK	Dan Humas				
11.	Penyiapan rekomendasi pertanahan	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
12.	Pelaksanaan koordinasi pembebasan/pengosongan lahan	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kasubdiv Hukum	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
DIVISI HUKUM DAN HUMAS						
1.	Penyebaran Informasi Internal PPKK, menyangkut kebijakan Direksi, pengelolaan Website, kliping berita dan dokumentasi	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Hubungan External, menjalin kerjasama dengan mitra investor, pemberitaan media (cetak,elektronik), iklan pelelangan, kliping dan dokumentasi.	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Kepala Divisi Hukum Dan Humas	Setiap Ada Perubahan	Hard & Soft Copy	Selama berlaku
PENGAMANAN DAN BINA LINGKUNGAN						
1.	Berkas tindak kriminal/pencurian	Kadiv PBL	Kasi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Sistem pengamanan wilayah	Kadiv PBL	Kasi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Standar Penilaian Kinerja Outsourcing Security Pengamanan Wilayah	Kadiv PBL	Kasi Pembinaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
4.	Hasil evaluasi pelaksanaan pengamanan	Kadiv PBL	Kasi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
5.	Sistim pengamanan dalam	Kadiv PBL	Kasi Pembinaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Data kependudukan dan Bina Lingkungan	Kadiv PBL	Kasi Pembinaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

7.	Pengamanan Aset PPKK	Kadiv PBL	Kasi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
8.	Pengamanan wilayah di Komplek Kemayoran	Kadiv PBL	Kasi Pengamanan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
9.	Menjalin/koordinasi dengan instansi (muspika dan Muspiko) Jakarta Pusat	Kadiv PBL	Kasi Pembinaan	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
PENGEMBANGAN USAHA						
1.	Tarif Layanan PPKK	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Standar Pelayanan Minimal	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pemasaran DanInvestasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Nama-nama mitra kerjasama	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pemasaran Dan Investasi	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
4.	Daftar Pelanggan Utilitas	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
5.	Tunggakan Mitra	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Daftar Penunggak Air	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
7.	Daftar Penunggak Gas	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
8.	Daftar Penunggak Listrik	Kadiv Pengembangan Usaha	Kasubdiv Pengembangan Sarana&Prasarana	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK KEMAYORAN (PPKK)**

SATUAN PENGAWAS INTERN

SATUAN PENGAWAS INTERN						
1.	Tindakan lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
2.	Tindakan lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
3.	Tindakan lanjut hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern (SPI)	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
4.	Data Pengaduan	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
5.	Laporan hasil Review	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
6.	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku
7.	Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kepala Tata Usaha SPI	Setiap Ada Perubahan	Hard Copy	Selama Berlaku