

Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di lingkungan Kemenko Kesra

No.	Jenis Informasi	Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Format Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
Profil Badan Publik :						
1.	a. Alamat lengkap Badan Publik	Ro IP	Karo IP		website/leaflet	
	b. Ruang lingkup kegiatan Badan Publik	Ro IP	Karo IP		website/leaflet	
	c. Maksud dan tujuan Badan Publik	Ro IP	Karo IP		website/leaflet	
	d. Tugas & fungsi Badan Publik	Ro IP	Karo IP		website/leaflet	
2.	a. Struktur organisasi	Ro IP	Karo IP		website	
	b. Gambaran umum setiap satuan kerja	Ro IP	Karo IP		website	
	c. Profil singkat pejabat struktural	RoUm	Karo Umum		website	
3.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hardcopy	
Ringkasan Informasi Program/Kegiatan :						
1.	Nama & penanggung jawab kegiatan	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hard copy	
2.	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hard copy	
3.	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hard copy	
4.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hard copy	
5.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		hard copy	
6.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		website	
Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara		Roum	Karo Umum		Papan pengumuman dan website	
Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya		Masing2 unit	Kepala Unit Kerja		Hard copy	
Ringkasan laporan keuangan :						
1.	Rencana dan laporan realisasi anggaran	RoUm	Karo Umum		Hard copy	
2.	Neraca	RoUm	Karo Umum		Hard copy	
3.	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	RoUm	Karo Umum		Hard copy	
4.	Daftar aset dan inventaris	RoUm	Karo Umum		Hard copy	
Ringkasan laporan akses Informasi Publik :						
1.	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	RoIP	Karo IP		Hard copy	
2.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	RoIP	Karo IP		Hard copy	
3.	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan	RoIP	Karo IP		Hard copy	
4.	Permohonan Informasi Publik yang ditolak	RoIP	Karo IP		Hard copy	
5.	Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	RoIP	Karo IP		Hard copy	
Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik :						
1.	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	RoIP dan RoUm	Karo IP dan karo Umum		Hard dan soft copy	
Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi		RoIP	Karo IP		Hard copy dan website	
Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan		RoIP	Karo IP		Hard copy dan website	
Informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait		RoUm	Karo Umum		Papan pengumuman, website, media	
Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik		Deputi I	Deputi I			

