



DAFTAR INFORMASI BERKALA BALAI PENGELOLAAN KELAUTAN KUPANG

No.	DIP	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Cetak	Rekam	Online	
1	Profil Balai PK Kupang	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Balai PK Kupang serta kantor unit-unit di bawahnya; struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK untuk diumumkan.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
2	Ringkasan Informasi Tentang Program dan / atau Kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup Balai PK Kupang	a. nama program dan kegiatan; b. penanggungjawab, pelaksana program dan c. kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; d. target dan/atau capaian program dan kegiatan; e. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip



No.	DIP	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Cetak	Rekam	Online	
		f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; agenda penting terkait pelaksanaan tugas Balai PK Kupang; Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;							
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Balai PK Kupang	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
4	Ringkasan informasi keuangan Balai PK Kupang 2024 audited	a. rencana dan laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan d. daftar aset dan investasi.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
5	Ringkasan laporan akses informasi publik Balai PK Kupang	a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima; b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip



No.	DIP	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Cetak	Rekam	Online	
		c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.							
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Balai PK Kupang	a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembentukan; b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik Balai PK Kupang	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Balai PK Kupang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Balai PK Kupang	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Balai PK Kupang; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip



No.	DIP	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Cetak	Rekam	Online	
		yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Balai PK Kupang.							
9	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
10	Informasi tentang kepegawaian	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
11	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian	a. pengamatan gejala bencana; b. analisis hasil pengamatan gejala bencana; c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang; d. peringatan bencana; e. pengambilan tindakan oleh masyarakat; f. lokasi evakuasi; dan g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.	Balai PK Kupang	Kepala Balai PK Kupang	Mutakhir tahun 2026, Kupang	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
Informasi Berkala di Website PPID Balai PK Kupang : https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pengelolaan-kelautan-kupang/informasi-publik/berkala/									

