

## FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Isi Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
1	Informasi yang wajib di sediakan secara berkala	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Admin Sirup	Sekretaris	1 Bulan KesbangPolinmas	Cetak Online	✓				
2		Informasi tentang Profil Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat	Seluruh Personil ASN	Sekretaris	-	Cetak Online	✓				Selama belum ada perubahan
3		Informasi tentang Program/Kegiatan yang sedang/akan di laksanakan	Para Kepala Bidang	Para Kepala Bidang	-	Cetak	✓				1 Tahun Anggaran
4		Informasi tentang Kinerja dan Realisasi Kegiatan (LAKIP)	- Para Kepala Bidang - Kasubag Program	- Para Kepala Bidang - Kasubag Program	-	Cetak	✓				
5		Ringkasan Laporan Keuangan	- Kasubag Keuangan	PPK	1 Bulan KesbangPolinmas	Cetak	✓				
6		Informasi Tentang SOP Pelayanan Publik	- Para Kabid Staf yang menangani	Para Kabid	-	Cetak	✓				

7	Informasi yang wajib tersedia setiap saat	Ijin/Rekomendasi yang diterbitkan	Kabid	Kabid	-	Cetak			✓		
8		Renstra	Para Pejabat Struktural	Sekretaris	1 Bulan KesbangPolinmas	Cetak			✓		
9	Informasi yang dikecualikan	File Pegawai			-					✓	
10		Laporan Hasil Pemeriksaan APP			-					✓	

**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS  
KOTA MAGELANG**

ttd

**Ir. ERI WIDYO SAPTOKO, M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP 19620914 199007 1 001**