

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	Informasi tentang pemanfaatan ruang sesuai RTRW	Bidang Fispra Sub. Bid KP2R Bappeda	Ka. Sub. Bid KP2R Bappeda	Waktu : maks 1 minggu Tempat: Bappeda kota magelang Waktu: 1 bulan	Cetak/data tertulis	
2.	Informasi rencana umum pengadaan	Sekretariat Sub. Bag program bappeda	Kepala Bappeda	Tempat: bappeda kota magelang Waktu: 1 tahun	Cetak, online	1 tahun anggaran
3.	Informasi kegiatan Bappeda dalam 1 tahun anggaran (website bappeda)	Sekretariat Sub. Bag. Program bappeda	Ka. Saub. Bag program	Tempat: bappeda kota magelang Waktu: 1 tahun	Online	1 tahun
4.	e-aspiration, informasi masuk/saran masyarakat untuk pengembangan kota magelang	Sekretariat Sub. Bag. Program bappeda	Ka. Saub. Bag program	Tempat: bappeda kota magelang	online	1 tahun

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

NO	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi beserta kantor unit-unit dibawahnya	Kabag Tata Usaha Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kabag TU		Buku Profil, CD Profile, Website	
2	Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Banner, Buku Profil, CD Profil, Dokumen Kepegawaian	
3	Ringkasan informasi tentang Program dan /atau kegiatan yang sedang dijalankan terdiri atas: a. Nama Program dan Kegiatan b. Penanggung jawab, Pelaksana Program dan Kegiatan serta Nomor Telepon dan/atau Alamat yang dapat dihubungi c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan d. Jadwal pelaksana Program dan Kegiatan e. Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Kasubag Program	Kasubag Program		Soft Copy, Dokumen RKA,	

4	<p>Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas BP2T b. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat c. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara 	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Banner, papan pengumuman	
5	<p>Ringkasan Laporan Keuangan, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran b. Neraca c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku d. Daftar aset dan investasi 	Kasubag Keuangan	Kasubag Keuangan		Dokumen Laporan Keuangan	
6	<p>Ringkasan Laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik 	Kabag TU Kasubag Program Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kabag TU		Dokumen Laporan Informasi Publik	

	<p>c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak</p> <p>d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik</p>					
7	<p>Informasi tentang peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, terdiri atas :</p> <p>a. Daftar Rancangan dan Tahap Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan</p> <p>b. Daftar Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan</p>	<p>Kabag TU Kasubag Program Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Kabag TU</p>		<p>Dokumen, Website</p>	
8	<p>Informasi tentang tata cara memperoleh informasi Publik serta tata cara pengajuan keberataan serta proses penyelesaian sengketa informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi</p>	<p>Kabag TU Kasubag Program</p>	<p>Kabag TU</p>		<p>Website, Buku Profil, leaflet</p>	

9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya	Kabag TU Kasubag Program Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kabag TU		Dokumen, CD Profil, Website	
10	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya	Kabag TU Kabid Kasubag Program	Kabag TU		Dokumen, Buku Profil, CD Profil, leaflet, Banner, Website	

KECAMATAN MAGELANG UTARA

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Nama Alamat dan Jumlah Pegawai	Kasubag umum dan kepegawaian	Camat Magelang Utara	1 hari di kecamatan magelang utara	Lesan dan Tertulis	-
2	Jenis-jenis pelayanan pemerintah kecamatan magelang utara	Sekretaris camat	Camat Magelang Utara	4 hari	<ul style="list-style-type: none">- Perwal No. 47 Tahun 2008 Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat- Perwal No.23 Tahun 2008- Penjabaran tugas pokok fungsi dan rincian tugas jabatan struktural di lingkungan kecamatan dan kelurahan	

PERPUSTAKAAN

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	<ul style="list-style-type: none">- Data gambaran umum tentang Kantor Perpustakaan, Arsip & Dokumentasi Kota Magelang- Petunjuk Sistem Informasi Perpustakaan (SPIRUS)	Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang	Kepala Kantor	Tahun 2015 Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang	Hardcopy & softcopy	

KANTOR KESBANG POLINMAS

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Data Organisasi Kemasyarakatan	Sub Bid Hubungan Antar Lembaga	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
2	Data Politik	Sub Bid Kesbang dan Poldagri	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
3	Data Linmas	Sub Bid Pemeliharaan Kantramtibmas, Linmas dan PB	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
4	DPA, LAKIP SKPD	Sub Bag Program	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
5	Data Kebencanaan	Sub Bid Pemeliharaan Kantramtibmas, Linmas dan PB	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
6	Data Kasus Narkoba	Sub Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
7	Data Kriminalitas	Sub Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
8	Data Orang Asing	Sub Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
9	Data Permohonan Rekomendasi	Sub Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	
10	Data Perizinan Penelitian	Sub Bid Pengkajian Masalah Strategis Daerah	Ka Badan Kesbangpol dan Linmas		Cetak	

BAGIAN PEREKONOMIAN SETDA

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Ketentuan Dibidang Cukai dan Program Pengelolaan DBHCHT berisi informasi berkaitan dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang produk- produk cukai yang ada di masyarakat	Sub Bag Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Kabag Perekonomian	2015	Sosialisasi dan cetak	
2	Kinerja Keuangan Perusda berupa laporan kondisi keuangan masing-masing Perusda	Sub Bag Pengembangan BUMD	Kabag Perekonomian	2015	Sosialisasi dan cetak	
3	Petunjuk Teknis program subsidi beras bagi masyarakat berpenghasilan rendah (program raskin)	Sub Bag Pemberdayaan Perekonomian	Kabag Perekonomian	2015	Sosialisasi dan cetak	

KELURAHAN REJOWINANGUN SELATAN

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Profil Kelurahan Rejowinangun Selatan	Seksi Tata Pemerintahan	Lurah	Desember 2014, Kelurahan Rejowinangun Selatan	Cetak/Buku	1 Tahun
2	APBD Kelurahan Rejowinangun Selatan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan	Cetak/Buku	1 Tahun
3	Laporan Mutasi Penduduk	Seksi Tata Pemerintahan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan	Cetak/Buku	1 Tahun
4	Raskin	Seksi Pembangunan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan	Cetak/Buku	1 Tahun
5	DP4,DPT PEMILU	Seksi Tata Pemerintahan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan	Cetak/Buku	1 Tahun
6	Permohonan NTCR	Seksi Tata Pemerintahan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan		1 Tahun
7	Pelayanan Administrasi Kependudukan	Seksi Tata Pemerintahan	Lurah	Kelurahan Rejowinangun Selatan		1 Tahun

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi beserta kantor unit-unit dibawahnya	Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian	sekretaris		Buku profil, cd profil, website	
2	Struktur organisasi, gambaram umum setiap satuan kerja , profil singkat pejabat struktural	Kasubag Umum dan Kepegawain	Kasubag Umum		Banner, buku profil, cd profil, dokumen kepegawaian	
3	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, terdiri atas: a. Nama program an kegiatan b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi c. Target dan/atau capaian program kegiatan d. Jadwal pelaksanaan	Kasubag Program	Kasubag Program		Soft copy, dokumen RKA ,DPA	

	<p>program dan kegiatan</p> <p>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</p>					
4	<p>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan terdiri atas:</p> <p>a. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas dppkd</p> <p>b. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat</p> <p>c. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara</p>	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Banner, papan pengumuman	

KEL KRAMAT SELATAN

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemberitahuan pelaksanaan program Larasita, yang dilaksanakan tanggal 24 Maret 2015 di Kelurahan Kramat Selatan	BPN/Kelurahan Kramat Selatan	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Kramat Selatan	Surat keluar tanggal 20 Februari 2015 / Kelurahan Kramat Selatan	Cetak / surat kepada RW se-Kelurahan Kramat Selatan	
2	Pemberitahuan pelayanan akte kelahiran keliling oleh Disdukcapil di Kelurahan Kramat Selatan, yang dilaksanakan tanggal 14 April, 28 Mei, dan 1 Oktober 2015	Disdukcapil Kota Magelang / Kelurahan Kramat Selatan	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Kramat Selatan	Surat keluar tanggal 9 Maret 2015 / Kelurahan Kramat Selatan	Cetak / surat kepada RW se-Kelurahan Kramat Selatan	
3	Pemberitahuan pelaksanaan TMMD di wilayah Kelurahan Kramat Selatan, yang dilaksanakan oleh TNI dan warga masyarakat di wilayah Kramat Selatan tanggal 28 April 2015 di RW 8	BPMPKB / Kelurahan Kramat Selatan	Kasi Pembangunan Kelurahan Kramat Selatan	Per telp pada tanggal 23 Maret 2015 / Kelurahan Kramat Selatan	Per telp kepada RW se-Kelurahan Kramat Selatan	
4	Pemberitahuan program padat karya pembangunan talut yang akan dilaksanakan tanggal 8 Mei 2015 di wilayah RW	Disnakertransos / Kelurahan Kramat Selatan	Kasi Pembangunan Kelurahan Kramat Selatan	Per telp pada tanggal April 2015 / Kelurahan Kramat Selatan	Per telp kepada RW se-Kelurahan Kramat Selatan	

	5 Kelurahan Kramat Selatan					
5	Pendaftaran tenaga KST (Kader Siaga Trantib) sebanyak 9 orang, usia 17 s/d 40 thn	Satpol PP / Kelurahan Kramat Selatan	Kasi Trantib Kelurahan Kramat Selatan	Rapat RW tgl 6 Februari 2015 / Kelurahan Kramat Selatan		

DINAS PEKERJAAN UMUM

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Pada Dinas Pekerjaan Umum (UPTD alat berat) menyediakan peralatan yang berupa alat berat yang dapat disewakan	Dinas Pekerjaan Umum (UPTD alat berat)	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Tempat pembuatan informasi di Dinas Pekerjaan Umum	Formulik permohonan pinjam alat berat milik DPU	1 tahun

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang	Bidang Dokumentasi dan Informasi Cq. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang	1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan, Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang	Digital, via website : Dspendukcapil.m agelangkota.go.id	Selamanya tak terbatas
2	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan					

DINAS PENGELOLAAN PASAR

NO.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuat atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuat informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Jumlah Organisasi dan Anggota PKL yang ada di Kota Magelang Cara pembentukan organisasi PKL di Kota Magelang Pola pembinaan dan fasilitasi oleh pemerintah Kota Magelang	Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kota Magelang	Bidang Pemberdayaan dan Penataan Pedagang	Magelang, 11 Maret 2015 (Dinas Pengelolaan Pasar)	CETAK	2 tahun
2						
3						