

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
1		Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag TU	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Buku Profil, CD Profil, Website	✓				Tidak Terbatas
2		Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Banner, Buku Profil, CD Profil, Dokumen Kepegawaian	✓				1 Tahun Anggaran
		Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, terdiri atas : a. Nama program dan kegiatan b. Penanggungjawab,	Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Program	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Softcopy, Dokumen RKA	✓				1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
		pelaksana program dan kegiatan c.Target dan/atau capaian program dan kegiatan d.Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan e.Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah									
4		Ringkasan informasi tentang kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Program dan Keuangan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Softcopy, Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
5		Ringkasan laporan keuangan, terdiri atas : a.Rencana dan laporan realisasi anggaran b.Neraca c.Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku d.Daftar asset dan investasi;	Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Program dan Keuangan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Softcopy, Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran
6		Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas: a.Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima b.Waktu yang diperlukan dalam memenuhi sikap	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
		permohonan Informasi Publik c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik									
7		Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Staff yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
8		Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				5 Tahun Anggaran
9		Surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran
10		Syarat-syarat perizinan, SOP, SPP, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				Selama Belum ada Peraturan Yang Baru

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
11		Data perbendaharaan atau inventaris;	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran
12		Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Program dan Keuangan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran
13		Agenda kerja pimpinan	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen	✓				1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
14		Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran
15		Data pribadi PNS, riwayat dan kondisi anggota keluarga, hasil evaluasi/ penilaian, catatan yang menyangkut pribadi yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan, riwayat kesehatan/ perawatan, kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
16		Hasil pemeriksaan regular, kasus, khusus, laporan keuangan, evaluasi, pemantauan	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran
17		Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran
18		Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/S atker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
19		Laporan pelanggaran disiplin PNS	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran
20		Memorandum/ surat-surat instansi yang sifatnya rahasia	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha, Kasubag Umum & Kepegawaian	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran
21		Rencana awal investasi	Kabid Penanaman Modal	Kabid Penanaman Modal	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Staffer yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
22		Username dan password, termasuk pada computer, server, peralatan jaringan (hotspot, modem, router, switch), email, aplikasi, website dan sebagainya yang memerlukan otentikasi username dan password	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Code				✓	Selama Belum ada Update Terbaru
23		Media Access Control (MAC) Address peralatan jaringan	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Code				✓	Selama Belum ada Update Terbaru
24		Konfigurasi peralatan jaringan	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPSTSP Kota Magelang	Code				✓	Selama Belum ada Update Terbaru

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
25		Kode otentikasi keaslian sertifikat izin	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Softcopy, Dokumen ISO				✓	Selama Belum ada Update Terbaru
26		Nomor serial dan kode aktifasi aplikasi original / komersial	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Softcopy				✓	Selama Belum ada Update Terbaru
27		Kode sumber (source code) aplikasi yang telah di khususkan digunakan di DPMPPTSP	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Softcopy				✓	Selama Belum ada Update Terbaru
28		Daftar dari dokumen elektronik, indeks arsip perizinan dan dokumen backup	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Softcopy				✓	1 Tahun Anggaran

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Metra	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
29		Dokumen sumber penertiban izin	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Kabid Perizinan dan Non Perizinan	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Dokumen Izin				✓	Sesuai Masa Berlaku Izin
30		Informasi yang membahayakan keamanan peralatan, sarana dan prasarana dalam rangka penertiban izin	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	Waktu : 1 bulan Tempat : DPMPPTSP Kota Magelang	Dokumen				✓	Selama Belum ada Update Terbaru

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG**

MUCHAMAD ABDUL AZIS, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19690724 199803 1 006