|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  **KABUPATEN MAGELANG** | | | | |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **ADA** | **TIDAK** | **KETERANGAN** |
| **A** | **INFORMASI WAJIB TERSEDIA BERKALA** |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | Informasi Tentang Profil Badan Publik |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Alamat kantor lengkap, berikut nomor telpon, fax, e-mail, dll | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Ruang Lingkup Kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Visi dan Misi | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Profil umum / sejarah organisasi | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Maksud dan tujuan didirikan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. tupoksi | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. rincian tugas | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. struktur organisasi (bagan beserta jabatan dan nama pejabat lengkap) | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. profil singkat pejabat structural : | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Nama, |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * nomor telpon unit kerja |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * alamat unit kerja, |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * riwayat pendidikan |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * penghargaan/prestasi yang pernah diterima |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Ringkasan informasi tentang program dan atau kegiatan yang sedang dilaksanakan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Nama program dan kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Penanggung jawab/pelaksana program/kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Target atau capaian program/kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Jadwal pelaksanaan program/kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Anggaran program dan kegiatan (sumber dan jumlahnya) | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi khusus yang terkait langsung dengan hak-hak masyarakat | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik, meliputi : |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman penerimaan pegawai |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman tata cara pendaftaran |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman beaya yang dibutuhkan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Daftar formasi yang tersedia |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Julah formasi yang tersedia |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Tahapan seleksi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Persyaratan yang dibutuhkan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Kualifikasi yang diperlukan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Komponen dan standar nilai kelulusan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Daftar calon pegawai yang diterima |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan public yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum meliputi : |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman penerimaan peserta didik |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman tata cara pendaftaran |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Pengumuman beaya yang dibutuhkan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Julah kursi yang tersedia |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Komponen dan standar nilai kelulusan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Daftar peserta yang lulus |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Ringkasan informasi tentang kinerja badan public berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, sekurang-kurangnya berisi : |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Penilaian kinerja badan public yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Efisiensi dana yang dicapai | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Dukungan SDM dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam satu tahun ke depan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Laporan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Laporan umum dan keuangan tahunan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program/kegiatan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Data statistic kegiatan (kalau ada) | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas : |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * Rencana dan laporan realisasi anggaran | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * neraca | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntasi yang berlaku | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * daftar asset dan investasi | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. ringkasan laporan akses informasi public yang sekurang-kurangnya terdiri atas : |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * jumlah permintaan informasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * waktu yang diperlukan untuk memenuhi informasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * jumlah permintaan informasi yang ditolak |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * alasan penolakan permintaan informasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang peraturan/keputusan yang mengikat public yang dikeluarkan oleh Badan public, sekurang-kurangnya terdiri atas : |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * daftar rancangan dan tahap perumusan (yang dalam proses pembuatan) |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam roses perumusan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | * daftar peraturan, keputusan, kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. 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 |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | zz. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik |  | V | **Lampiran dicantumkan** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **ADA** | **TIDAK** | **KETERANGAN** |
| **B** | **INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA** |  |  |  |
|  | 1. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang bencana non alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industry, pencemaran lingkungan, kejadian antariksa |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas, teror |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi suber penyakit yang berpotensi menular |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik |  | V | **Lampiran dicantumkan** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **ADA** | **TIDAK** | **KETERANGAN** |
| **C** | **INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT** |  |  |  |
|  | 1. Informasi tentang peraturan, keputusan, kebijakan public yang sekurang-kurangnya terdiri atas : |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan itu |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Masukan dari berbagai pihak atas regulasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Risalah rapat dari proses pembentukan regulasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Rancangan regulasi |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Tahap perumusan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Regulasi yang telah diterbitkan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan, antara lain |  |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Pedoman pengelolaan organisasi , administrasi, personil dan keuangan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, riwayat karir, riwayat pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Anggaran badan public secara umum maupun khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan Tupoksi | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Data inventaris | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Agenda kerja pimpinan satuan kerja | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public yang dilaksanakan | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi tentang sarana dan prasarana layanan informasi public yang dimiliki beserta kondisinya | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi public beserta kualifikasinya | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Anggaran layanan informasi publik serta laporan pengunaannya | V |  | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan |  | V | **Lampiran dicantumkan** |
|  | 1. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat public dalam pertemuan yang terbuka untuk umum |  | V | **Lampiran dicantumkan** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **ADA** | **TIDAK** | **KETERANGAN** |
| **D** | **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN** |  |  |  |
| 1 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat: |  | V |  |
|  | 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; |  | V |  |
|  | 1. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; |  | V |  |
|  | 1. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional |  | V |  |
|  | 1. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau |  | V |  |
|  | 1. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum. |  | V |  |
| 2 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; |  | V |  |
| 3 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu: |  | V |  |
|  | 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri; |  | V |  |
|  | 1. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi; |  | V |  |
|  | 1. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya; |  | V |  |
|  | 1. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; |  | V |  |
|  | 1. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia; |  | V |  |
|  | 1. sistem persandian negara; dan/atau |  | V |  |
|  | 1. sistem intelijen negara |  | V |  |
| 4 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; |  | V |  |
| 5 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional: |  | V |  |
|  | 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara; |  | V |  |
|  | 1. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan; |  | V |  |
|  | 1. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara / daerah lainnya; |  | V |  |
|  | 1. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; |  | V |  |
|  | 1. rencana awal investasi asing; |  | V |  |
|  | 1. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau |  | V |  |
|  | 1. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang. |  | V |  |
| 6 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri: |  | V |  |
|  | 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional; |  | V |  |
|  | 1. korespondensi diplomatik antarnegara; |  | V |  |
|  | 1. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau |  | V |  |
|  | 1. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri. |  | V |  |
| 7 | Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; |  | V |  |
| 8 | Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu: |  | V |  |
|  | 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga; |  | V |  |
|  | 1. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; |  | V |  |
|  | 1. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; |  | V |  |
|  | 1. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau |  | V |  |
|  | 1. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal. |  | V |  |
| 9 | memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; |  | V |  |
| 10 | informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. |  | V |  |

Tegalrejo, Februari 2020

CAMAT TEGALREJO

**MUHTASOR, S.Sos**

Pembina

NIP. 196610061986071001