



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Letjen Sukowati 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs: <https://diskominfo.salatiga.go.id>
Surat elektronik diskominfo@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
NOMOR : 500.12.18.1/180

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Memperhatikan** : Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) Di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024, terdiri atas:
a. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala;
b. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
c. Informasi Wajib Diumumkan Secara Serta Merta,
Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini dipergunakan sebagai dasar penyelenggaraan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga pada tanggal

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
SELAKU KETUA PPID

\$(ttd)

BUDI PRASETIYONO

Tembusan:

1. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Segenap Kepala Perangkat Daerah/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

LAMPIRAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA SALATIGA
Nomor : 500.12.18.1/180
Tanggal : 15 Maret 2024

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024

A. INFORMASI BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik					
	<p>a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;</p> <p>b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;</p> <p>c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural;</p> <p>d. Laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.</p>	<p>1. PPID Kota Salatiga</p> <p>2. Inspektorat Daerah</p> <p>3. BPKPD</p> <p>4. Bagian Organisasi Setda</p>	PPID	Salatiga, Tahun 2024	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
2	Ringkasan Informasi Tentang Program					
	<p>a. Nama program dan kegiatan;</p> <p>b. Penanggungjawab, pelaksana</p>	<p>1. PPID Kota Salatiga</p>	PPID	Salatiga, Tahun	Softcopy dan	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;</p> <p>c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;</p> <p>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;</p> <p>f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;</p> <p>g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;</p> <p>h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;</p> <p>i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum</p>	<p>2. Bappeda</p> <p>3. BKPSDM</p> <p>4. Dinas Pendidikan</p> <p>5. Bagian Prokompim Setda</p>		2024	<i>Hardcopy</i> (File_pdf)	
3	<p>Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik</p> <p>Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.</p>	<p>Bagian Administrasi Pembangunan Setda</p>	<p>PPID</p>	<p>Salatiga, Tahun 2024</p>	<p><i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)</p>	<p>Selama berlaku</p>
	<p><small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small></p>					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
4	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik					
	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; d. Daftar aset dan investasi.	BPKPD	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik					
	a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik; c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, Dan/Atau Kebijakan Yang Mengikat Dan/Atau Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Badan Publik					
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; b. Daftar peraturan perundang-undangan,	a. Bagian Hukum Setda b. Sekretariat DPRD	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
	Keputusan dan datangnya secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.					
7	Informasi Tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik					
	a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Badan Publik					
	a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.	Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa					
	a. Tahap perencanaan meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); b. Tahap pemilihan, meliputi: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 3. Spesifikasi Teknis,	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>4. Rancangan Kontrak;</p> <p>5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;</p> <p>6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;</p> <p>7. Daftar Kuantitas dan Harga;</p> <p>8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;</p> <p>9. Gambar Rancangan Pekerjaan;</p> <p>10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>11. Dokumen Penawaran Administratif;</p> <p>12. Surat Penawaran Penyedia;</p> <p>13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Berita Acara Pemberian Penjelasan;</p> <p>14. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;</p> <p>15. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding; Berita</p>					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;</p> <p>16. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;</p> <p>17. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>18. Surat Perjanjian Kemitraan;</p> <p>19. Surat Perjanjian Swakelola;</p> <p>20. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;</p> <p>21. Nota Kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i>.</p> <p>c. Tahap pelaksanaan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, 					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;</p> <p>3. Surat Perintah Mulai Kerja; 4. Surat Jaminan Pelaksanaan; 5. Surat Jaminan Uang Muka; 6. Surat Jaminan Pemeliharaan; 7. Surat Tagihan; 8. Surat Pesanan E- purchasing; 9. Surat Perintah Membayar; 10. Surat Perintah Pencairan Dana; 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional <i>Hand Over</i>; 15. Berita Acara Serah Terima atau <i>Final Hand Over</i>.</p>					
10	Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini Dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Di Setiap Kantor Badan Publik					
	a. Pengamatan gejala bencana	ditandatangani dan ditandatangani secara elektronik yang	ditertifikasi Elektronik	Satgas,	Softcopy	Selama

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			Tahun 2024	dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	berlaku
11	<p>Informasi Tentang Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah tenaga kerja industri per kelurahan; b. Jumlah usaha industri dan tenaga kerja menurut kelompok industri; c. Jumlah lowongan pekerjaan yang terpenuhi menurut lapangan kerja dan jenis kelamin; d. Jumlah pencari kerja berdasarkan tingkat pendidikan menurut jenis kelamin; e. Jumlah pendaftaran pencari kerjaberdasarkan jenis kelamin per bulan; f. Jumlah tenaga kerja Indonesia yang ditempatkan di luar negeri per Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) di Kota Salatiga; g. Pemegang ijin kerja bagi 	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

kegiatan ini telah dilaksanakan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) menurut kebangsaan di Kota Salatiga; h. Usaha-usaha kesejahteraan pekerja oleh pengusaha					
12	Informasi Data Statistik Sektoral					
	Informasi tentang data statistik sektoral kota Salatiga	Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

B. INFORMASI SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak Dan Ketertiban Umum					
	a. Informasi bencana alam; b. Informasi keadaan bencana nonalam; c. Informasi bencana publik; d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	BPBD	PPID	Salatiga, Tahun 2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

C. INFORMASI SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Informasi Publik					
	a. Nomor; b. Ringkasan isi informasi; c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi; d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi; e. Waktu dan tempa pembuatan informasi f. Bentuk informasi yang tersedia g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik					
	a. Dokumen pendukung; b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.	1. Bagian Hukum Setda 2. Sekretariat DPRD	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan					
	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan mengenai:	1. BPKPD 2. BKPSDM 3. Bagian	PPID	Salatiga, Tahun	<i>Softcopy</i> dan	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, b. Pedoman pengelolaan administrasi, c. Pedoman personil, dan d. Pedoman keuangan.	Organisasi Setda		2018-2023	<i>Hardcopy</i> (File_pdf)	
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> /LoI /Nota Kesepahaman /Nota Kerjasama /sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Bagian Pemerintahan Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
5	Surat Menyurat Pimpinan Atau Pejabat Badan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Dan Wewenangnya					
	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Bagian Umum Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	Persyaratan Perizinan, Izin Yang Diterbitkan Dan/Atau Dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, Dan Laporan Penaatan Izin Yang Diberikan					
	Informasi tentang persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.	DPMPTSP	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
7	Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik					
	Informasi tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah RKPD	Bappeda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja	Bagian Prokompim Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	Selama berlaku

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
					(File_pdf)	
9	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
10	Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya					
	Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	Inspektorat	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
11	Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Dilaporkan Oleh Masyarakat Serta Laporan Penindakannya					
	Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.	Satpol PP	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
12	Daftar Serta Hasil-Hasil Penelitian Yang Dilakukan					
	Informasi tentang daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.	Bappeda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
13	Informasi Dan Kebijakan Yang Disampaikan Pejabat Publik Dalam Pertemuan Yang Terbuka Untuk Umum					
	Informasi tentang informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat DPRD	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
14	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi-informasi wajib berkala yang meliputi Rencana	1. BPKPD 2. Bappeda	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	Softcopy dan Hardcopy	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	Anggaran, Program dan Kegiatan				(File_pdf)	
15	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi					
	Informasi tentang standar pengumuman Informasi.	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2018-2023	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
SELAKU KETUA PPID



BUDI PRASETIYONO