



Salatiga Berprestasi Uji Publik Komisi Informas

Pemerintah Kota Salatiga raih predikat "Berprestasi" peringkat IV Badan Publik Informasi Salatiga termasuk satu dari 31 Kab/Kota Jawa Tengah pada penilaian Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2024. Penilaian (website & medsos, SAQ dan KI) yang berhak mengikuti bertempat di BPSDMD Pro Salatiga melalui (Uji Publik) dan



PENGHARGAAN
KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH
MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA
KOTA SALATIGA
Sebagai:
BADAN PUBLIK INFORMATIF
Mengan, Menguasai Informasi Publik
2008 Tentang Keterbukaan Informasi Pub
2024
KOMISIONER
NOE ASROPI, S.Pd



**PEJABAT
PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
(PPID)
KOTA SALATIGA**

Jl. Letjend. Sukowati No. 51 Salatiga

LAPORAN TAHUNAN PPID KOTA SALATIGA TAHUN 2024

LAPORAN PPID
2024

KATA PENGANTAR



SALATIGA

INFORMATIF

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024. Beberapa rencana telah kami lakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi informasi publik kepada masyarakat. Diantaranya adalah pemenuhan kebutuhan informasi publik yang menjadi hak masyarakat dan kemudahan layanan informasi publik, yang kami sediakan melalui website <https://ppid.salatiga.go.id/> yang dapat secara langsung dengan mudah dan murah diunduh oleh masyarakat, tanpa melakukan verifikasi apapun. Hal ini tentunya sejalan dengan tujuan dari Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik. Kedepan Kota Salatiga akan selalu berupaya untuk selalu melakukan inovasi dalam meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

Akhirnya penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024.

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I Gambaran Umum Keterbukaan Informasi Publik Kota Salatiga	6
BAB II Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	9
BAB III Rincian Pelayanan Informasi Publik Tahun 2023	13
BAB IV Statistik Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2023.....	21
BAB V Kendala Eksternal dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik Tahun 2023.....	26
BAB VI Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut.....	28
BAB VII Penutup.....	30
LAMPIRAN	

LAPORAN PPID
2024

BAB I

GAMBARAN UMUM KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK
KOTA SALATIGA



SALATIGA

INFORMATIF

BAB 1

GAMBARAN UMUM KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK KOTA SALATIGA

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Republik Indonesia khususnya di Kota Salatiga. UU ini telah memberikan dasar hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik.

Keterbukaan Informasi Publik mempunyai makna yang luas, karena semua pengelolaan badan-badan publik harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Badan Publik tersebut antara lain Lembaga Legislatif, Eksekutif, Yudikatif dan Organisasi masyarakat yang dan lainnya sebagian atau seluruhnya bersumber dari dana publik, terkena kewajiban untuk menyampaikan informasi secara terbuka meskipun ada yang dkecualikan sebagaimana tercantum dalam pasal 2 UU Nomor 14 tahun 2008. Dalam pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 ini, sebuah informasi dapat menjadi sebuah sengketa. Hal ini dikarenakan badan publik tidak menanggapi akan permohonan suatu informasi atau dikarenakan keterlambatan badan publik dalam memberikan permohonan informasi, paling lambat 10 (10) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pembeitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 pasal 22 ayat 7.

Hal yang harus dikedepankan bahwa informasi publik sebagai sebuah kebutuhan yang semula hanya bersifat terbatas harus dijadikan lebih mudah diakses oleh masyarakat tanpa batas ruang dan waktu. Tentu, kemudahan dalam akses informasi tersebut haruslah dibarengi dengan kemampuan masyarakat untuk memilih dan memilah informasi yang tepat dan benar. Dalam mendiseminasikan informasi yang tepat, benar, *up to date*, dan menarik serta memenuhi tuntutan transparansi serta pelayanan informasi publik tersebut secara cepat, mudah, murah dan tidak berbelit-belit.

Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Pemerintah Kota Salatiga terhadap keterbukaan informasi publik dan wujud pernyataan kepatuhan kepada Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga melalui Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah , Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga Nomor 500.12.18.1/196 tentang Standar Operasional Prosedur Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Dalam memudahkan dan mempercepat pelayanan informasi, PPID Pembantu melakukan pengklasifikasian dan pendokumentasian informasi publik, PPID Utama mengkoordinasikan pengumpulan dan pendataan informasi dari seluruh PPID Pelaksana. Selanjutnya informasi yang bersifat terbuka, dilakukan pengkategorian informasi menjadi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi serta merta yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga Nomor 500.12.18.1/180 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Sementara itu, untuk informasi yang dikecualikan dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Utama bersama unit terkait. Daftar informasi yang dikecualikan tersebut ditetapkan oleh PPID Utama dan disetujui oleh Atasan PPID Utama melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga Nomor 500.12.18.1/222 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.

LAPORAN PPID
2024

BAB II

PELAKSANAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK



SALATIGA

INFORMATIF

BAB II

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pemerintah Kota Salatiga terus berupaya untuk meningkatkan dan memaksimalkan pelayanan informasi publik. Berbagai cara dan inovasi dilakukan untuk mempermudah dalam pelayanan informasi publik Pemerintah Kota Salatiga antara lain melalui berbagai macam kanal informasi baik melalui telepon, surat elektronik (*email*), *website* <http://ppid.salatiga.go.id/>, media sosial seperti Facebook, Instagram dan Twitter, Radio Suara Salatiga, Videotron, Layanan Mobile keliling serta aplikasi android Salatigaku. Bagi pemohon yang ingin menyampaikan secara langsung khususnya bagi penyandang disabilitas. permohonan informasinya dapat mendatangi Desk Layanan yang disediakan oleh Pemerintah Kota Salatiga di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. Letjend. Sukowati No.51 Salatiga.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan, PPID Kota Salatiga juga secara proaktif mengumumkan informasi secara berkala. Sarana utama dalam menyampaikan informasi publik Pemerintah Kota Salatiga yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sesuai Pasal 9 UU KIP yaitu melalui situs resmi PPID Kota Salatiga <http://ppid.salatiga.go.id/>. Pada website PPID Kota Salatiga masyarakat dapat melihat transparansi Pemerintah Kota Salatiga terkait profil Pemerintah Kota Salatiga, agenda kegiatan, transparansi kinerja dan anggaran, rencana umum pengadaan dan informasi penting lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Salatiga.

Inovasi Pelayanan Informasi Publik terus ditingkatkan baik melalui program-program kegiatan serta penambahan sarana prasarana layanan dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) guna mempermudah masyarakat dalam mendapatkan dan mengakses informasi publik.

B. Sumber Daya Manusia

Dalam upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada PPID Kota Salatiga mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik serta sengketa informasi dalam melaksanakannya PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana.

Pelayanan informasi publik di PPID Pemerintah Kota Salatiga dikelola Bidang Pelayanan Informasi, dan dibantu Staf Bidang Komunikasi dan Informasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga staff khusus yang bertugas di desk layanan informasi publik untuk memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik.

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia petugas layanan PPID, melalui program kegiatannya tahun 2023 Pemerintah Kota Salatiga telah melaksanakan kegiatan berupa Workshop PPID, Forum PPID, Pelatihan Media Sosial dan Aduan Masyarakat, Monitoring Website, Monitoring dan Evaluasi PPID dan Sidang Uji Konsekuensi. Selain itu Kota Salatiga juga aktif mengikuti Monitoring Evaluasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang dilakukan setiap tahun, dan pada tahun 2023 Kota Salatiga mendapatkan penghargaan sebagai Badan Publik Informatif. Dengan semangat keterbukaan informasi publik dan berbagai program kegiatan serta inovasi yang dilakukan Kota Salatiga berharap pada tahun 2024 ini tetap bertahan menjadi Badan Pubik Informatif.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan kegiatan PPID di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Tahun Anggaran 2024. Adapun besaran anggaran untuk kegiatan yang berkaitan berkaitan dengan PPID adalah Pelayanan Informasi Publik yang meliputi Operasional Desk Layanan Informasi, cetak poster dan leaflet, Workshop PPID, Forum PPID, Sidang Uji Konsekuensi, Pelatihan Media Sosial dan Aduan Masyarakat Monitoring Website,

Monitoring dan Evaluasi PPID, Pembuatan Konten Video, Advetorial, Sosialisasi Mobil Keliling dan Dialog Interaktif di Radio Suara Salatiga serta penyebarluasan informasi dengan memberdayakan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra) yaitu sebesar Rp. 727.833.000,00 (tujuh ratus dua puluh tujuh juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah).

LAPORAN PPID
2024

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



SALATIGA

INFORMATIF

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, Dilaksanakan beberapa Kegiatan Pengelolaan Informasi Publik pada Tahun 2024 yang meliputi: Workshop PPID, Forum PPID, Sidang Uji Konsekuensi, Pelatihan Media Sosial dan Aduan Masyarakat, Monitoring Website, Monitoring dan Evaluasi PPID, Pembuatan Konten Video, Advetorial, Sosialisasi Mobil Keliling dan Dialog Interaktif di Radio Suara Salatiga serta penyebarluasan informasi dengan memberdayakan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra).

1. Workshop Admin PPID, merupakan sarana bagi admin PPID untuk lebih meningkatkan pengetahuannya dalam bidang informasi publik, kegiatan ini berlangsung selama 3 (tiga) hari di Hotel Alana Solo Jawa Tengah, dengan menghadirkan narasumber yang kompeten yaitu Bapak Wali Kota Salatiga sebagai bentuk komitmen dalam peingkatan pelayanan PPID, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Komisioner KIP Jawa Tengah, narasumber Profesional serta narasumber internal dari Dinas Komunikasi dan Informatika dengan peserta para Admin PPID. Adapun output dari kegiatan ini adalah, pembuatan Daftar Informasi Publik tingkat kota dan OPD serta monitoring dan evaluasi website OPD dalam menu Layanan PPID.
2. Forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Admin PPID yang dilaksanakan selama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan peserta Kepala Sekolah SD Negeri dan SMP Negeri se-kota Salatiga. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya sosialisasi tentang PPID dalam Upaya keterbukaan informasi publik di SD Negeri dan SMP Negeri kota Salatiga.

3. Rapat Uji Konsekuensi dengan peserta PPID Pelaksana, Tenaga Profesional dan Kasubag Dokumentasi Informasi dan Penyuluhan Hukum pada Bagian Hukum Kota Salatiga. Sidang Uji Konsekuensi dilakukan sebanyak 1 kali. Pada Sidang Uji Konsekuensi yang pertama tersebut menghasilkan Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga Nomor 500.12.18.1/222 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.
4. Pelatihan Media Sosial dan Aduan Masyarakat, kegiatan ini dilaksanakan dalam Upaya peningkatan kapasitas SDM di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Harapannya setelah dilaksanakannya kegiatan ini adalah adanya peningkatan pengelolaan Media Sosial dimasing-masing OPD dan peningkatan pelayanan aduan Masyarakat di kota Salatiga.
5. Monitoring Website, kegiatan ini bertujuan untuk koordinasi dan evaluasi pengelolaan website dimasing-masing Badan Publik, memastikan bahwa semua badan publik mempunyai website dan aktif serta update data dan informasi. Kegiatan ini juga sebagai sarana untuk tukar pikiran dalam perbaikan eror atau penambahan fitur dalam website.
6. Monitoring dan Evaluasi PPID, kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat pelaksanaan atau implementasi PPID di PPID Kabupaten/Kota, kegiatan ini dilaksanakan 4 tahap dalam 1 tahun, dalam hal pelaksanaannya Pemerintah Kota Salatiga mengacu pada Perki 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik serta mengacu pada Pelaksanaan Monitoring Evaluasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Jawa Tengah. Dalam hal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2024 Pemerintah Kota Salatiga baru melaksanakan 1 Tahap yaitu penilaian Website dan Media Sosial, Tahap 2 penilaian SAQ, Tahap 3 Visitasi dan tahap 4 Uji Publik.

7. Pembuatan Konten Video, merupakan kegiatan pembuatan konten berupa video baik video biasa maupaun animasi sebagai bentuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat melalui Videotron, konten video yang dibuat tentunya merupakan informasi yang sedang tren di masyarakat ataupun bencana serta musibah yang sedang menyebar luas di kalangan Masyarakat. Terdapat 4 titik Videotron yaitu di Pasar Rejosari, Lapangan Pancasila, Selasar Kartini dan Simpang 3 Blotongan.
8. Advetorial, adalah penyebarluasan informasi dengan memanfaatkan media cetak maupun elektronik sebagai sarana penyampaian informasi publik Pemerintah Kota Salatiga, menggali potensi wilayah Kota Salatiga untuk kemudian dikenalkan kepada Masyarakat luas dengan harapan dapat memajukan wilayah maupun perekonomian masyarakat Kota Salatiga.
9. Siaran Mobil Keliling, merupakan sarana prasarana penyampaian informasi kepada Masyarakat melalui mobil yang didesain secara khusus yang dilengkapi dengan saound yang dapat diperdengarkan oleh masyarakat sepanjang mobil tersebut berjalan. Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi Masyarakat yang kurang melek teknologi dan kelompok usia tua dan penyandang disabilitas, sehingga diharapkan pelayanan dalam hal informasi publik dapat semua terlayani tanpa terkecuali.
10. Dialog Interaktif di Radio Suara Salatiga. Dilaksanakan setiap hari senin-kamis dengan narasumber dari OPD dan komunitas. Dengan tema dialog yang sedang berkembang dikalangan Masyarakat, dalam kegiatan ini Masyarakat mendapat kesempatan langsung untuk bertanya atau menyampaikan aspirasinya dengan dinas terkait.
11. Penyebarluasan informasi dengan memberdayakan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra). Pemerintah Kota Salatiga melalui Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai kelompok binaan dalam hal Diseminasi informasi yaitu Kelompok Informasi

Masyarakat (KIM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra). Selama ini kelompok binaan tersebut diberdayakan untuk melakukan penyebarluasan informasi terkait program-program pemerintah, ataupun informasi potensi wilayah. Sampai saat ini sudah terbentuk 5 (lima) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) yang tersebar diseluruh kecamatan dan 1 (satu) Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra).

B. Statistik Pemohon Informasi Publik

Selama tahun 2024, PPID Utama Kota Salatiga telah menerima 2 (dua) permohonan informasi

Tabel 1.

Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi Tahun 2024

No	Bulan	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Januari	0	-	-	-	-
2	Februari	0	-	-	-	-
3	Maret	0	-	-	-	-
4	April	0	-	-	-	-
5	Mei	0	-	-	-	-
6	Juni	1	1	-	-	-
7	Juli	1	-	1	-	Informasi yang diminta tidak dikuasai
8	Agustus	0	-	-	-	-
9	Sept	0	-	-	-	-
10	Oktober	0	-	-	-	-
11	Nov	0	-	-	-	-
12	Des	0	-	-	-	-
JUMLAH		2	1	1	-	-

Rekapitulasi Permohonan Informasi
Berdasarkan Pemohon Tahun 2024

No	Pemohon	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Dewan Pimpinan Pusat Aliansi Garuda Muda Pantura (DPP-AGMP)	1	-	-	-
2	Drs. Ma'ruf Iranto, SH.	-	1	-	Informasi yang diminta tidak dikuasai
JUMLAH		1	1	-	-

Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi
Berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2024

No	Nama OPD	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
2	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
3	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
4	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	1	1	-	-	-
5	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
6	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
7	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
8	Bagian Umum Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
9	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-

10	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
11	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	0	-	-	-	-
12	Inspektorat Daerah	0	-	-	-	-
13	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	0	-	-	-	-
14	Dinas Pendidikan	-	-	-	-	-
15	Dinas Kesehatan	0	-	-	-	-
16	Rumah Sakit Umum Daerah	0	-	-	-	-
17	Dinas Sosial	0	-	-	-	-
18	Satuan Polisi Pamong Praja	0	-	-	-	-
19	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	0	-	-	-	-
20	Dinas Lingkungan Hidup	0	-	-	-	-
21	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	-	-	-	-
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	-	-	-	-
23	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	0	-	-	-	-
24	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	-	-	-	-
25	Dinas Komunikasi dan Informatika	0	-	-	-	-
26	Dinas Perdagangan	0	-	-	-	-
27	Dinas Pangan dan Pertanian	0	-	-	-	-
28	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	0	-	-	-	-
29	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	0	-	-	-	-
30	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	0	-	-	-	-
31	Dinas Perhubungan	0	-	-	-	-
32	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	0	-	-	-	-
33	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	0	-	-	-	-
34	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	0	-	-	-	-
35	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	-	1	-	Informasi yang diminta

						tidak dikuasai
36	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	0	-	-	-	-
37	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	-	-	-	-
38	Kecamatan Argomulyo	0	-	-	-	-
39	Kecamatan Tingkir	0	-	-	-	-
40	Kecamatan Sidomukti	0	-	-	-	-
41	Kecamatan Sidorejo	0	-	-	-	-
42	PDAM Kota Salatiga	0	-	-	-	-
43	PDAU	0	-	-	-	-
44	Bank Salatiga	0	-	-	-	-
45	BKK Jateng KC Salatiga	0	-	-	-	-
JUMLAH		2	1	1	-	-

C. Waktu Pelayanan Permintaan dan Keberatan Informasi Publik

PPID Utama Kota Salatiga dalam melakukan pelayanan permintaan informasi publik membutuhkan waktu rata-rata 3 (tiga) hari kerja dalam melakukan pemenuhan permohonan informasi.

D. Jumlah Pemohon dan Keberatan Informasi Publik Yang Dikabulkan

PPID Utama Kota Salatiga selama tahun 2023 ini menerima permohonan informasi sebanyak 2(dua) dengan rincian 1 (satu) permohonan dikabulkan dan 1 (satu) permohonan ditolak dengan alasan informasi yang diminta bukan penguasaan badan publik.

LAPORAN PPID
2024

BAB IV

STATISTIK PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024



SALATIGA

INFORMATIF

BAB IV
STATISTIK PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

A. Jumlah Keberatan Yang Diterima

Pemerintah Kota Salatiga juga menerima 1 (satu) keberatan informasi dengan rincian ditolak dikarenakan informasi yang di minta masih dalam proses pekerjaan.

Tabel 2.

Rekapitulasi Jumlah Keberatan Informasi Tahun 2024

No	Bulan	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Januari	0	-	-	-	-
2	Februari	0	-	-	-	-
3	Maret	0	-	-	-	-
4	April	0	-	-	-	-
5	Mei	0	-	-	-	-
6	Juni	0	-	-	-	-
7	Juli	0	-	-	-	-
8	Agustus	0	-	-	-	-
9	Sept	0	-	-	-	-
10	Oktober	1	-	1	-	Informasi yang diminta masih dalam proses pengerjaan
11	Nov	0	-	-	-	-
12	Des	0	-	-	-	-
JUMLAH		1	-	1	-	-

Rekapitulasi Keberatan Informasi
Berdasarkan Pemohon Tahun 2024

No	Pemohon	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Lembaga Pemantau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (LPKKN)	-	1	-	Informasi yang diminta masih salam proses pengerjaan
JUMLAH		-	1	-	-

Rekapitulasi Jumlah Keberatan Informasi
Berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2024

No	Nama OPD	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
2	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
3	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
4	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
5	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
6	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
7	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
8	Bagian Umum Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
9	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
10	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-

11	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	0	-	-	-	-
12	Inspektorat Daerah	0	-	-	-	-
13	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	0	-	-	-	-
14	Dinas Pendidikan	0	-	-	-	-
15	Dinas Kesehatan	0	-	-	-	-
16	Rumah Sakit Umum Daerah	0	-	-	-	-
17	Dinas Sosial	0	-	-	-	-
18	Satuan Polisi Pamong Praja	0	-	-	-	-
19	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	0	-	-	-	-
20	Dinas Lingkungan Hidup	0	-	-	-	-
21	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	-	-	-	-
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	-	-	-	-
23	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	0	-	-	-	-
24	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	-	-	-	-
25	Dinas Komunikasi dan Informatika	0	-	-	-	-
26	Dinas Perdagangan	0	-	-	-	-
27	Dinas Pangan dan Pertanian	0	-	-	-	-
28	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1	-	1	-	Informasi yang diminta masih dalam proses pengerjaan
29	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	0	-	-	-	-
30	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	0	-	-	-	-
31	Dinas Perhubungan	0	-	-	-	-
32	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	0	-	-	-	-
33	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	0	-	-	-	-
34	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	0	-	-	-	-
35	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	0	-	-	-	-

36	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	0	-	-	-	-
37	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	-	-	-	-
38	Kecamatan Argomulyo	0	-	-	-	-
39	Kecamatan Tingkir	0	-	-	-	-
40	Kecamatan Sidomukti	0	-	-	-	-
41	Kecamatan Sidorejo	0	-	-	-	-
42	PDAM Kota Salatiga	0	-	-	-	-
43	PDAU	0	-	-	-	-
44	Bank Salatiga	0	-	-	-	-
45	BKK Jateng KC Salatiga	0	-	-	-	-
JUMLAH		1	-	1	-	-

B. Tanggapan Atas Keberatan

Adapun keberatan diajukan dikarenakan pada permohonan informasi hanya ditanggapi secara lisan dan tidak ditanggapi secara tertulis oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan kemudian yang bersangkutan mengajukan keberatan informasi. Pada tahap keberatan informasi tersebut juga ditolak dengan alasan Informasi yang masih dalam proses pengerjaan.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Selama tahun 2024 PPID Utama Kota Salatiga tidak terdapat permohonan yang penyelesaian sampai sengketa ke Komisi Informasi.

LAPORAN PPID
2024

BAB V

KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL
DALAM PELAKSANAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024



SALATIGA

INFORMATIF

BAB V

KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

Beberapa kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di PPID Utama Kota Salatiga sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan keterbukaan informasi publik di masing-masing OPD karena kurangnya pengetahuan tentang keterbukaan informasi publik. Terutama PPID Pelaksana yang mempunyai Unit Teknis seperti Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan
2. Belum adanya anggaran khusus di masing-masing OPD terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di OPD. Anggaran hanya ada di Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai PPID Utama Kota Salatiga.
3. Masih adanya keberatan dari beberapa OPD untuk mengeluarkan informasi publik utamanya terkait dengan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa.
4. Peran PPID Pelaksana Kota Salatiga yang masih belum maksimal dalam menyampaikan informasi terbaru pada website dan media sosial dimasing-masing OPD.
5. Belum lengkapnya sarana prasarana layanan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas.
6. Pemahaman terhadap Keterbukaan Informasi Publik yang belum sepenuhnya diimplementasikan oleh seluruh PPID Pelaksana Kota Salatiga.

LAPORAN PPID
2024

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA
TINDAK LANJUT



SALATIGA

INFORMATIF

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut pemerintah kota Salatiga dalam upaya peningkatan kualitas layanan informasi publik, adalah sebagai berikut :

1. Mendorong PPID Pelaksana untuk selalu terlibat aktif dalam memperbaharui dan melengkapi semua informasi yang ditentukan serta melakukan publikasi informasi publik dengan memaksimalkan sarana prasarana yang ada dan selalu memberikan pelayanan yang maksimal terhadap permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Komitmen pimpinan daerah dalam pelayanan informasi publik yang dituangkan dalam Visi dan Misi Pemerintah Kota Salatiga.
3. Peningkatan anggaran PPID dalam upaya peningkatan sarana prasarana dan kapasitas SDM pengelola PPID, serta Anggaran khusus PPID untuk PPID Pelaksana.
4. Meningkatkan koordinasi dengan PPID pelaksana dalam upaya peningkatan kualitas kelembagaan dan perbaikan pelayanan PPID.
5. Peningkatan sarana prasarana pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas.

Salatiga, 31 Desember 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
SELAKU KETUA PPID



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19670715 199309 1 001



BAB VII

PENUTUP

Keterbukaan informasi publik memiliki peran penting dalam mewujudkan visi kota Salatiga sebagai kota yang maju, demokratis, dan nyaman. Mendorong pembangunan yang maju dan transparan, memperkuat demokrasi melalui partisipasi warga, menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman, menggalang dukungan publik dan meningkatkan kepercayaan.

Dengan demikian, keterbukaan informasi publik bukan hanya memenuhi hak masyarakat, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam pencapaian tujuan pembangunan Salatiga yang lebih inklusif, transparan, dan harmonis.

Salatiga, 31 Desember 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
SELAKU KETUA PPID



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19670715 199309 1 001

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

SK PPID



WALI KOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 487.22 /406/2022

TENTANG
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan layanan dan kapasitas kelembagaan penyelenggara informasi dan dokumentasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
 - b. bahwa sehubungan adanya perubahan Pengelola, Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 048-05/50/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu ditetapkan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021;
 6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 118 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, terdiri atas:

1. Pembina;
2. Atasan PPID;
3. Tim Pertimbangan;
4. PPID;
5. PPID Pelaksana;
6. Bidang Pendukung, meliputi:
 - a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
7. Petugas Pelayanan Informasi Publik (Admin PPID dan Website Perangkat Daerah),
dengan susunan dan data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Uraian tugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 048-05/50/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 25 Juli 2022

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

SINOENG N. RACHMADI

Tembusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
3. Inspektur Kota Salatiga;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga;
6. Segenap Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA

NOMOR : 487.22/406/2022


TANGGAL : 25 Juli 2022

SUSUNAN DAN DATA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

No.	JABATAN DALAM DINAS/UNSUR	KEDUDUKAN
1.	Wali Kota	Pembina
2.	Sekretaris Daerah	Atasan PPID
3.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID
4.	Asisten Administrasi Umum Sekda	Ketua Tim Pertimbangan
5.	Inspektur	Anggota
6.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda	Anggota
7.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda	Anggota
8.	Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan	Anggota
9.	Sekretaris DPRD	Anggota
10.	Kepala Bappeda	Anggota
11.	Kepala BPKPD	Anggota
12.	Kepala BKPSDM	Anggota
13.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Anggota
14.	Kepala Pelaksana BPBD	Anggota
15.	Kepala Dinas Kesehatan	Anggota
16.	Kepala Dinas Pendidikan	Anggota
17.	Kepala Dinas Sosial	Anggota
18.	Kepala DPUPR	Anggota
19.	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
20.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Anggota
21.	Kepala Dinas Perhubungan	Anggota
22.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Anggota
23.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Anggota
24.	Kepala DPMPSTSP	Anggota
25.	Kepala DP3AP2KB	Anggota
26.	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Anggota
27.	Kepala Dinas Perdagangan	Anggota
28.	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian	Anggota
29.	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Anggota
30.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Anggota
31.	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Anggota
32.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
33.	Direktur RSUD	Anggota
34.	Camat se-Kota Salatiga	Anggota
35.	Lurah se-Kota Salatiga	Anggota
36.	Kepala Bagian Pemerintahan Setda	PPID Pelaksana
37.	Kepala Bagian Kesra Setda	PPID Pelaksana
38.	Kepala Bagian Hukum Setda	PPID Pelaksana
39.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda	PPID Pelaksana
40.	Kepala Bagian Perckonomian dan SDA Setda	PPID Pelaksana

No.	JABATAN DALAM DINAS/UNSUR	KEDUDUKAN
41.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	PPID Pelaksana
42.	Kepala Bagian Organisasi Setda	PPID Pelaksana
43.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	PPID Pelaksana
44.	Kepala Bagian Umum Setda	PPID Pelaksana
45.	Direktur PDAM	PPID Pelaksana
46.	Direktur PDAU	PPID Pelaksana
47.	Direktur Bank Salatiga	PPID Pelaksana
48.	Sekretaris Inspektorat Daerah	PPID Pelaksana
49.	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD	PPID Pelaksana
50.	Sekretaris Bappeda	PPID Pelaksana
51.	Sekretaris BPKPD	PPID Pelaksana
52.	Sekretaris BKPSDM	PPID Pelaksana
53.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	PPID Pelaksana
54.	Kepala Sekretariat BPBD	PPID Pelaksana
55.	Sekretaris Dinas Kesehatan	PPID Pelaksana
56.	Sekretaris Dinas Pendidikan	PPID Pelaksana
57.	Sekretaris Dinas Sosial	PPID Pelaksana
58.	Sekretaris DPUPR	PPID Pelaksana
59.	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	PPID Pelaksana
60.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	PPID Pelaksana
61.	Sekretaris Dinas Perhubungan	PPID Pelaksana
62.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPID Pelaksana
63.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	PPID Pelaksana
64.	Sekretaris DPMPTSP	PPID Pelaksana
65.	Sekretaris DP3AP2KB	PPID Pelaksana
66.	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	PPID Pelaksana
67.	Sekretaris Dinas Perdagangan	PPID Pelaksana
68.	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian	PPID Pelaksana
69.	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	PPID Pelaksana
70.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	PPID Pelaksana
71.	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga	PPID Pelaksana
72.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	PPID Pelaksana
73.	Daerah Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan pada RSUD	PPID Pelaksana
74.	Sekretaris Kecamatan se-Kota Salatiga	PPID Pelaksana
75.	Sekretaris Kelurahan se-Kota Salatiga	PPID Pelaksana
76.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
77.	Pranata Humas pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
78.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
79.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
80.	Statistisi pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
81.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota

No.	JABATAN DALAM DINAS/UNSUR	KEDUDUKAN
82.	Kepala Bagian Hukum Setda	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
83.	Sandiman pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
84.	Analisis Hukum pada Bagian Hukum Setda	Anggota
85.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Admin PPID dan Website Pemerintah Kota Salatiga
86.	Unsur Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD	Admin PPID dan Website Perangkat Daerah


 Pl. WALI KOTA SALATIGA,
 SINOENG N. RACHMADI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR : 487.22/406/2022
TANGGAL : 25 Juli 2022

**URAIAN TUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA**

No.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1.	Pembina	melakukan pembinaan atas pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi public
2.	Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik b. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana; c. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; d. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID; f. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan g. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.</i>
3.	PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan layanan Informasi Publik; b. <i>menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;</i> c. <i>menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</i> d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik; e. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik; f. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; g. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; h. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; j. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan k. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</i>

No.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
4.	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan; b. <i>memberikan pertimbangan ketika terjadi sengketa</i> antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik; dan c. memberikan pertimbangan untuk penyelesaian permasalahan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.
5.	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik; b. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; c. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID; d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; e. mengumpulkandokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik; f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan h. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
6.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>melaksanakan perencanaan program</i> Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi; b. melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik; c. mengelola dan mengembangkan bidang informasi dan dokumentasi publik; d. mengelola sistem informasi dan dokumentasi publik; e. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan f. menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
7.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan perencanaan program Bidang Pengeolah Data dan Klasifikasi Informasi; b. melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan d. menyusun bahan pertimbangan kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
8.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;

No.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan d. melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
9.	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Admin PPID dan Website)	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; b. membantu PPID Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pelaksana secara berkala dan sesuai kebutuhan. d. melaksanakan kegiatan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; e. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; f. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; g. melakukan editing data dan informasi yang dibutuhkan masyarakat di halaman <i>website</i> perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya; h. menampilkan informasi yang dibutuhkan masyarakat di halaman <i>website</i> perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya; i. melakukan perawatan terhadap <i>website</i> perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.



Pj. WALI KOTA SALATIGA,

SINOENG N. RACHMADI

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

SK SOP PPID



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 : 500.12.18.1/196

TENTANG
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Standar Prosedur Operasional Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- 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 : Standar Prosedur Operasional Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, terdiri atas:
- a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Prosedur Operasional 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 Salatiga
pada tanggal 20 Maret 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
SELAKU KETUA PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : VII
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterikatan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet


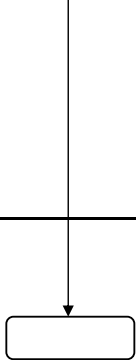

Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : 1
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterikatan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan :





1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan












8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan





Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publike ke alamat surat elektronik ppid.kotasalatiga@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.	  			1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak 			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan

8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : II
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PENGAJUAN KEBERATAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterangan :
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah






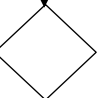

Peralatan / Perlengkapan :

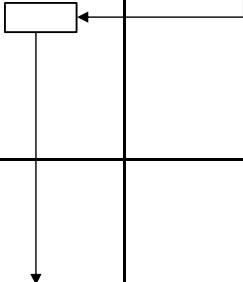

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan :
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	<p>Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan</p>
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
	Koordinasi dengan PPID Pekasana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi		 					




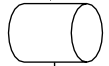



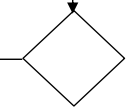
5	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
6	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

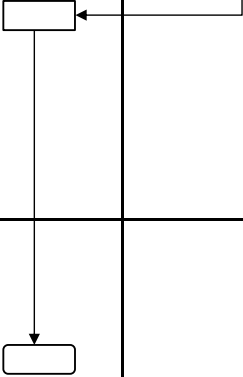
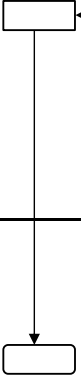
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid.kotasalatiga@gmail.com serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 menit		
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Pekasana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							

7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : IV
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterikatan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet


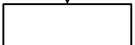
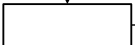
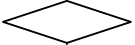

Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SKPD dan BUMD selaku PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Salatiga, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana	
2	Menyusun usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi menurut kategori informasi publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Kota Salatiga maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kota Salatiga	Tentatif	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Kota Salatiga	

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : III
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

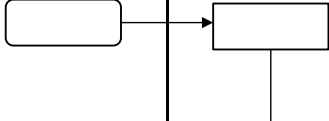

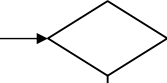
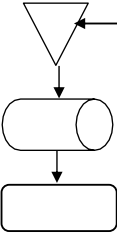
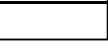
Keterikatan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data pada portal ppid.salatiga.go.id				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal https://ppid.salatiga.go.id	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : V
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterangan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet



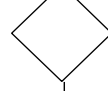

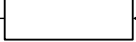
Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik				Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Lampiran : VI
Nomor SOP : 500.12.18.1/196
Tgl Pembuatan : 20 Maret 2024
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

Nama SOP : **PENGUJIAN KONSEKUENSI**

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 487.22/406/2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

Keterangan :

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet


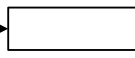
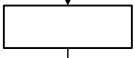
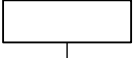
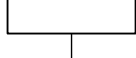
Peringatan :

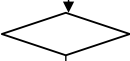
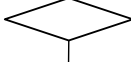

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Form Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	
2	PPID mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang					Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif		
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil analisa perundang-undangan atas pengecualian informasi publik	
4	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil analisa pengecualian informasi publik	Alasan pengecualian Informasi harus berdasarkan : undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan analisis konsekuensi.

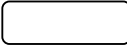
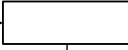
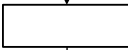
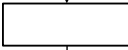
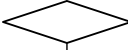
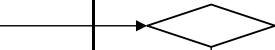
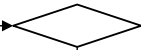
5	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
6	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	


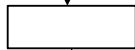

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi atas informasi / dokumen yang dibutuhkan Pemohon Informasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan PPID dan PPID					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan								
4	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
5	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara		Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

6	Menyusun pemberitahuan secara tertulis atas penolakan permohonan informasi disertai surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID					Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan		Surat Pemberitahuan Tertulis	
7	PPID menyerahkan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID kepada Pemohon Informasi.					Surat pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Tanda Terima	
8	Pemohon Informasi menandatangani tanda bukti penerimaan pemberitahuan tersebut.					Tanda Terima			

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

SK DIP



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



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	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (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	<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
	<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, 					

Dokumen 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>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 secara elektronik yang	diterbitkan oleh PPTD	Safatiga,	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
	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	Informasi Tentang Ketenagakerjaan 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

Keputusan 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
	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

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

SK DIK



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Letjend.Sukowati No. 51 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 : 500.12.18.1/222

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SALATIGA,

- MENIMBANG** :
- bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
 - bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
 - bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.
- MENINGAT** :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021

- tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas;
 11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor 500.12.18.1/001/ppid-salatiga/III/2024 Tahun 2024.

MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor 500.12.18.1/001/ppid-salatiga/III/2024 yang tercantum dalam lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Salatiga

pada tanggal, 4 April 2024

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
1.	Informasi Daftar pelanggar sedang dan ringan hasil pengawasan internal.	Pasa 17 huruf h Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia untuk melindungi keamanan dan kenyamanan	Atas permintaan aparat penegak hukum.
2.	Informasi Daftar IP Server, topologi jaringan, <i>open</i> dan <i>close port</i> , lokasi dan spesifikasi server, username dan password aplikasi Pemerintah Kota Salatiga	1. Pasal 17 huruf c angka 6 Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (sistem persandian negara). 2. Undang-Undang ITE (Pasal 30)	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga pertahanan dan keamanan negara	Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, atau atas permintaan aparat penegak hukum.
3.	Informasi Daftar akun pengguna aplikasi, daftar admin website perangkat	Pasal 17 huruf c angka 6 Undang- Undang No. 14 Tahun	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak	Menjaga pertahanan dan keamanan negara	Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
	daerah dan daftar email ASN Kota Salatiga.	2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (sistem persandian negara)	berkepentingan		tertulis dan bermaterai, atau atas permintaan aparat penegak hukum.
4.	Informasi Daftar Nomor Pokok Pajak Daerah	Pasal 17 huruf h Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia untuk melindungi keamanan dan kenyamanan	Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, atau atas permintaan aparat penegak hukum.
5.	Informasi Data Wajib Pajak	Pasal 103 ayat 1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia untuk melindungi keamanan dan kenyamanan	Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, atau atas permintaan aparat penegak hukum.
6.	Informasi Dokumen Surat Pertanggung Jawaban yang masih dalam proses audit	Pasal 17 huruf i Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga penyalahgunakan dari pihak yang tidak berkepentingan	Atas ijin pihak yang melakukan pemeriksaan kasus atau atas perintah dari penegak hukum.

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
7.	Informasi NIK, KK, nomor rekening, anggota keluarga, daftar hukuman disiplin ringan dan sedang ASN Kota Salatiga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Pasal 17 huruf h Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 	Mengungkapkan data pribadi ASN melanggar HAM	Melindungi data pribadi ASN yang bersifat rahasia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
8.	Informasi Data Permasalahan Lingkungan yang masih dalam proses penyelesaian hukum	Pasal 17 huruf a Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Dapat menimbulkan situasi yang tidak kondusif di masyarakat.	Karena masih taraf penyelidikan.	Sampai kasus memperoleh keputusan hukum yang tepat.
9.	Informasi Riwayat Komplikasi Dan Kegagalan Kontrasepsi	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengungkap informasi pribadi aksetor yang mengalami kegagalan dan/atau komplikasi. 2. Berpotensi disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga privasi dari aksetor. 2. Melindungi informasi yang menurut undang-undang lainnya dirahasiakan. 3. Menjaga dari penyalahgunaan informasi terkait dari orang yang tidak berkepentingan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
10.	Informasi pencari kerja dalam E-makaryo.	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia untuk melindungi keamanan dan kenyamanan	5 tahun
11.	Informasi Rekam Medik Hewan (Berisi Diagnosa Dokter Hewan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. UU Nomor 18 Tahun 2009 Pasal 51 ayat 1 tentang Obat yang digunakan harus dengan resep Dokter Hewan 3. UU Nomor 18 Tahun 2009 Pasal 51 ayat 3 tentang Dilarang menggunakan obat 	Penyalahgunaan oknum tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan obat-obatan	Penyalahgunaan penggunaan obat hewan (jenis, dosis, tidak sesuai peruntukannya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka untuk pemilik/yang bertanggungjawab terhadap hewan tersebut 2. Dibuka apabila dibutuhkan oleh petugas yang berwenang

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
		hewan untuk konsumsi manusia			
12.	Informasi terkait korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak yang masih dalam proses hukum serta alamat dan foto rumah aman (<i>safe house</i>).	Undang-Undang Nomor 12 tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengungkap informasi pribadi korban dan / atau pelaku kekerasan. 2. Berpotensi disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga privasi dari korban dan/atau pelaku kekerasan. 2. Melindungi informasi yang menurut undang-undang lainnya dirahasiakan. 3. Menjaga dari penyalahgunaan informasi terkait dari orang yang tidak berkepentingan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
13.	Informasi Data Intelejen Daerah	Pasal 17 huruf c Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga pertahanan dan keamanan negara	Dibuka atas dasar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau atas permintaan lembaga intelejen vertikal
14.	Informasi identitas informan, pelapor dan saksi pelanggaran terkait ketenagakerjaan.	Pasal 17 huruf a Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Melindungi identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum,

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
					3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
15.	Informasi identitas pasien HIV/AIDS, kegiatan konseling, tes HIV, pengobatan, dan perawatan pasien.	Pasal 17 huruf h, undang-undang nomor 14, tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan.	Melindungi informasi kerahasiaan pasien meliputi identitas pasien, kegiatan konseling, tes HIV, pengobatan, dan perawatan pasien.	1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
16.	Informasi Rekam Medis di lingkungan koordinasi DKK Salatiga	Pasal 17 huruf h, Undang-Undang nomor 14, tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan.	Melindungi informasi kerahasiaan pasien meliputi identitas pasien, pengobatan, dan perawatan pasien.	1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
17.	Informasi Kerahasiaan Naskah Soal yang belum dijadwalkan	Permendikbud No.43 Tahun 2019 tentang Ujian diselenggarakan oleh Sekolah dan Ujian Nasional.	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah soal.	Dibuka setelah selesai pelaksanaan ujian

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
18.	Informasi rincian HPS, Proses Evaluasi, nama dan penilaian Tim Pokja.	Pasal 17 Huruf b Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga penyalahgunaan dari pihak yang tidak berkepentingan	30 tahun, atau dibuka apabila atas perintah aparat penegak hukum.
19.	Informasi NIK, KK, nama ibu kandung, no rekening, untuk semua jenis Penerima bantuan sosial dalam DTKS dan PPKS	Pasal 17 huruf h Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Membuka rahasia pribadi dan bisa dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab	Menjaga kerahasiaan hak pribadi dan perlindungan hak pribadi	1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, 2. atau atas permintaan aparat penegak hukum, 3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
20.	Informasi Rencana dan Target Operasi	Pasal 17 huruf a Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Bocornya Informasi Operasi 2. Membahayakan personil/ petugas 3. Menghambat proses perda. Dapat mengungkap informasi yang menurut Undang-Undang lainnya dirahasiakan dan atau tidak boleh diungkap	1. Keberhasilan kegiatan Operasi 2. Menjaga keselamatan petugas 3. Memperlancar kegiatan operasi	Dibuka apabila operasi tersebut telah dilaksanakan dalam bentuk diseminasi hasil operasi melalui website dan media sosial

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
21.	Informasi Nomor Rangka, Nomor Mesin hasil Uji Kelayakan Kendaraan.	Pasal 17 huruf c, angka 6, Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Membahayakan karena dapat disalahgunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab	Menghindari pemalsuan identitas kendaraan.	Dibuka apabila pemilik kendaraan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai, atau atas permintaan aparat penegak hukum.
22.	Informasi dokumen pengadaan barang jasa pada tahap pelaksanaan yang masih dalam proses audit	Pasal 17 huruf i Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Berpotensi disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Menjaga penyalahgunaan dari pihak yang tidak berkepentingan	Atas izin pihak yang melakukan pemeriksaan kasus atau atas perintah dari penegak hukum.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Salatiga
Selaku Ketua PPID



BUDI PRASETIYONO

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

FOTO
KEGIATAN PPID

DOKUMENTASI DAN LAMPIRAN

INFORMATIF FORUM PPID

Hari/Tanggal : Selasa, 6 Februari 2024
Tempat : Mini Teater Bung Karno, Gedung DPRD Kota Salatiga



INFORMASI **MONEV PPID** PERMUTUHAN

Hari/Tanggal : Kamis, 22 Februari 2024
Tempat : Ruang Kalitaman, Gedung Setda Lantai 2



INFO **WORKSHOP PPID** SALATIGA INFORMATIF

Hari/Tanggal : Rabu-Kamis, 6-7 Maret 2024

Tempat : The Alana Hotel & Convention Center Solo, JL. Adi Sucipto, Colomadu Karanganyar



INF **UJI KONSEKUENSI** RMATIF

Hari/Tanggal : Rabu, 27 Maret 2024
Tempat : Ruang Kalitaman, Gedung Setda Lantai 2



INF VISITASI KOMISI INFORMASI RMATIF

Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2024

Tempat : Ruang Kalitaman, Gedung Setda Lantai 2



INF **UJI PUBLIK** RMATIF

Hari/Tanggal : Rabu, 20 November 2024

Tempat : Kantor BPSDMD Provinsi Jawa Tengah



INF **MALAM ANUGERAH** RMATIF

Hari/Tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Tempat : Hotel Patra Semarang



LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

REGISTER
PERMOHONAN

Buku Register Permohonan Informasi Publik Kota Salatiga Tahun 2024

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor HP / Email	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang di Kuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara pembayaran		
								Di Bawah Penguasaan		Belum Di Dokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											
01 /P /PI /D/ /VI/ 20 24	11/06/2024	Dewan Pimpinan Pusat Aliansi Garuda Muda Pantura (DPP-AGMP)	Wonorejo RT.002, RW.006, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Provinsi Jawa Tengah	088238364450 / dppgnpi022@gmail.com	Perkumpulan	1. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Salatiga (Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Tahun 2021 (lengkap dengan lampirannya, seperti Lampiran Rincian Laporan Realisasi Anggaran	Bahan kajian dan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah	✓	-	✓	-	-	✓	Terpenuhi	-	13/06/2024	13/06/2024	-	-	

menurut Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)
2. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Salatiga (Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Tahun 2022 (lengkap dengan lampirannya, seperti Lampiran

Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)

3. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2023 (perubahan terakhir, lengkap dengan lampirannya), seperti; Lampiran Penjabaran APBD menurut urusan Pemerintah Daerah, Organisasi

si,
Program
Kegiatan,
sub
Kegiatan,
Kelompo
k, Jenis
Obyek,
Rincian
Objek,
Pendapat
an
Belanja
dan
Pembiay
aan;
lampiran
Hibah
dan lain-
lain.
4. Peratura
n Wali
Kota
Salatiga
tentang
penjabar
an
pertangg
ungjawab
an
pelaksan
aan
anggaran
pendapat
an dan
belanja
daerah
Kota
Salatiga
(Penjabar
an
Laporan
Realisasi
Anggaran
Pendapat
an dan
Belanja
Daerah)

Tahun 2023 (lengkap dengan lampiran nya, seperti Lampiran Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut Pemerintah ah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)

5. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2024 (perubahan terakhir, lengkap dengan lampiran nya), seperti; Lampiran

						Penjabaran APBD menurut urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program Kegiatan, sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Obyek, Rincian Objek, Pendapat an Belanja dan Pembiayaan; lampiran Hibah dan lain-lain.															
02/PPI D/ VII /2 02 4	16 Juli 2024	Drs. Ma'ruf Iranto, SH.	Baran, RT.02 RW.09, Cawas, Klaten	-	Karyawan Swasta	Permohonan Keterangan/ Informasi Publik terkait penegakan hukum	Bukti Surat di Pengadilan Negeri Klaten dalam perkara No.57?ptd.G/2 024/P.N.Klaten	-	✓		-	-	-	-	Ditolak	Informasi tidak dikuasai	19/7/2024	19/7/2024	-	-	

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

DOKUMEN
PERMOHONAN



DEWAN PIMPINAN PUSAT

ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA (DPP - AGMP)

Sekretariat Jenderal:

Wonokerso Rt 002 Rw 006 Kec. Kandeman, Kab. Batang - Jawa Tengah
Telp. 0882 0064 61285; 088 238 364 450



Batang, 6 Juni 2024

Nomor : 206/AGMP /VI/ 2024
Lampiran : - bendel
Perihal : Permohonan Informasi Publik

Kepada Yth.
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
KOTA SALATIGA
Di Salatiga**

Dasar :

1. Undang – undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang – undang nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Berdasarkan peraturan perundangan diatas, dengan ini, kami mengajukan permohonan informasi publik berupa soft copy:

- 1) Peraturan Wali Kota Salatiga tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Salatiga (Penjabaran Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah) tahun anggaran 2021 (lengkap dengan lampirannya, seperti Lampiran Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut uraian Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)
- 2) Peraturan Wali Kota Salatiga tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Salatiga (Penjabaran Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah) tahun anggaran 2022 (lengkap dengan lampirannya, seperti Lampiran Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut uraian Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)
- 3) Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2023 (perubahan terakhir, lengkap dengan lampirannya), seperti; Lampiran Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, Organisasi, Program Kegiatan, sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Objek, Rincian Objek, Pendapatan Belanja dan Pembiayaan; lampiran Hibah dan lain – lain.
- 4) Peraturan Wali Kota Salatiga tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Salatiga (Penjabaran Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah) tahun anggaran 2023 (lengkap dengan lampirannya, seperti Lampiran Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut uraian Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)
- 5) Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2024 (perubahan terakhir, lengkap dengan lampirannya), seperti; Lampiran Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, Organisasi, Program Kegiatan, sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Objek, Rincian Objek, Pendapatan Belanja dan Pembiayaan; lampiran Hibah dan lain – lain.

Tujuan meminta dokumen:

Bahan kajian dan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah

Dokumen mohon dikirim ke:

- a. Email : dppgnppi022@gmail.com
- b. WhatsApp : 088 238 364 450

Hal – hal mengenai Informasi dan keadministrasian lebih lanjut dapat menghubungi email dan whatsapp diatas.

Demikian permohonan informasi publik ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dewan Pimpinan Pusat
Aliansi Garuda Muda Pantura
(DPP-AGMP)




DEWI NUR CAHYAWATI
Ketua Umum


SUS IRIANTO, S.H
Sekretaris Umum

Tembusan Yth :

1. Komisi Informasi provinsi Jawa Tengah
2. Arsip



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0000106.AH.01.07.TAHUN 2024
TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN PERKUMPULAN
ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA**

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris AISAH NUR ANNISAH S.H., M.KN., sesuai salinan Akta Nomor 08 Tanggal 29 Desember 2023 yang dibuat oleh AISAH NUR ANNISAH, S.H., M.KN. tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA tanggal 02 Januari 2024 dengan Nomor Pendaftaran 6024010233100048 telah sesuai dengan persyaratan pengesahan Badan Hukum Perkumpulan;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan pengesahan Perkumpulan:
ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA
Berkedudukan di KABUPATEN BATANG, sesuai salinan Akta Nomor 08 Tanggal 29 Desember 2023 yang dibuat oleh AISAH NUR ANNISAH, S.H., M.KN., yang berkedudukan di KABUPATEN PEKALONGAN.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 04 Januari 2024.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.
19690918 199403 1 001



DICETAK PADA TANGGAL 15 Januari 2024





LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0000106.AH.01.07.TAHUN 2024
TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN PERKUMPULAN
ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA

1. Susunan Organ Perkumpulan

NAMA	NO KTP/PASSPORT	ORGAN PERKUMPULAN	JABATAN
DEWI NURCAHYAWANTI	3324155303780001	PENGURUS	KETUA UMUM
ABDUL AMYIS	3325132906920001	PENGURUS	KETUA
SUS IRIYANTO	3325111508630001	PENGURUS	SEKERTARIS UMUM
SUMAEDI	3325101001920002	PENGURUS	SEKERTARIS
IRAWAN	3325132403940001	PENGURUS	SEKERTARIS
SUBEKHI	3325130404820002	PENGURUS	SEKERTARIS
ROSULAM	3325102110910001	PENGURUS	SEKERTARIS
IIS DIATUTIK	3325136302990001	PENGURUS	BENDAHARA
PAIMIN NUGROHO, A.MD., MPB III.	3324092108770001	PENGAWAS	KETUA

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 04 Januari 2024.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.
19690918 199403 1 001

DICETAK PADA TANGGAL 15 Januari 2024





AISAH NUR ANNISAH, S.H., M.Kn
NOTARIS KABUPATEN PEKALONGAN

SK MENTERI HUKUM & HAM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : AHU-00524.AH.02.01 TAHUN 2015
TANGGAL 16 SEPTEMBER 2015

KANTOR : Jl. Raya Jeruksari -Tirto Pekalongan 51151
Telp. (0285) 4498763 - 081585111000

SALINAN AKTA



AKTA : ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA

NOMOR : 03

TANGGAL : 29-12-2023

**PENDIRIAN PERKUMPULAN
ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA**

NOMOR : 08

- Pada hari ini, Jumat tanggal duapuluh sembilan Desember tahun duaribu duapuluh tiga (29-12-2023).-----
- Berhadapan dengan Saya, **Aisah Nur Annisah, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan** Notaris berkedudukan di Kabupaten Pekalongan dengan dihadiri oleh para saksi yang saya, Notaris kenal yang nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini. -----
- 1. Nyonya **DEWI NURCAHYAWANTI**, lahir di Kendal, pada tanggal tigabelas Maret seribu sembilanratus tujuh puluh delapan (13-03-1978), Warga Negara Indonesia, Mengurus Rumha Tangga, bertempat tinggal di Bakalan, Rukun Tetangga 012, Rukun Warga 003, Desa Bakalan, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3324155303780001.-----
- 2. Tuan **ABDUL AMYIS**, lahir di Batang, pada tanggal duapuluh sembilan Juni seribu sembilanratus sembilan puluh dua (29-06-1992), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di desa Wonokerso, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 006, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325132906920001.-----
- 3. Tuan **SUS IRIYANTO**, lahir di Pekalongan, pada tanggal limabelas Agustus seribu sembilanratus enampuluh tiga (15-08-1963), Warga Negara Indonesia, Pegawai Negeri Sipil (PNS), bertempat tinggal Jl. Akasia Raya No. 43 Kauman, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 009, Kecamatan Batang, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325111508630001.-----
- 4. Tuan **SUMAEDI**, lahir di Batang, pada tanggal sepuluh Januari seribu sembilanratus sembilan puluh dua (10-01-1992), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di desa Tulis Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 001, Kecamatan Tulis, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325101001920002.-----
- 5. Tuan **IRAWAN**, lahir di Batang, pada tanggal duapuluh tiga Maret seribu sembilanratus sembilan puluh empat (23-03-1994), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di desa Ujungnegoro, Rukun Tetangga 002,

- Rukun Warga 001, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325132403940001.-----
6. Tuan **SUBEKHI**, lahir di Batang, pada tanggal empat April seribu sembilanratus delapanpuluh dua (04-04-1982), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Wonokerso, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 002, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325130404820002.-----
 7. Tuan **ROSULAM**, lahir di Batang, pada tanggal duapuluh sembilan Juni seribu sembilanratus sembilanpuluh dua (21-10-1991), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di desa Wonokerso, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 006, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325102110910001.-----
 8. Nyonya **IIS DIATUTIK**, lahir di Batang, pada tanggal duapuluh tiga Februari seribu sembilanratus sembilanpuluh sembilan (23-02-1999), Warga Negara Indonesia, Mengurus Rumah Tangga, bertempat tinggal di Desa Wonokerso, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 006, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3325136302990001; -----
 9. Tuan **PAIMIN NUGROHO A.Md.,MPB.,III** lahir di Boyolali, pada tanggal duapuluh satu Agustus seribu sembilanratus tujuhpuluh tujuh (21-08-1977), Warga Negara Indonesia, Pegawai Neger Sipil/ PNS, bertempat tinggal Bakalan, Rukun Tetangga 012, Rukun Warga 003, Kelurahan Bakalan, Kecamatan Kandeman, Kota Batang, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3324092108770001.-----

Para Penghadap dengan ini menerangkan Bahwa kebebasan berserikat, berkumpul, dan mengeluarkan pendapat merupakan bagian dari hak asasi manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, disertai kesadaran keberagamaan dan semangat persatuan dan kesatuan bangsa. -----

- Bahwa sebagai bagian integral dari masyarakat, bangsa, dan negara tersebut, kami anggota masyarakat yang Peduli Pekalongan, memiliki kehendak untuk berpartisipasi dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila, yang didirikan dan dibentuk secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kebutuhan, dan kepentingan, dalam suatu wadah Lembaga Swadaya Masyarakat, yang diakui keberadaan dan aktivitasnya secara sah menurut hukum yang berlaku. -----

- Bahwa kerangka wadah partisipasi anggota Masyarakat Peduli Pekalongan tersebut, merupakan sarana silaturahmi, ajang menghimpun potensi, dan media kontribusi masyarakat, sehingga dapat membangun kerjasama, koordinasi, dan sinergi yang saling menguntungkan secara harmonis dengan segenap pihak dan pemangku kepentingan .

- Para Penghadap dengan ini menerangkan bahwa untuk mewujudkan tujuan-tujuan tersebut, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan, dibentuklah suatu organisasi tempat berhimpun masyarakat yang peduli Pekalongan, mereka telah mengumpulkan uang yang dipisahkan dari harta kekayaan pribadi mereka untuk dipergunakan sebagai kekayaan awal suatu Perkumpulan yang dengan ini menyatakan mendirikan Perkumpulan, dengan Anggaran Dasar sebagai berikut:

NAMA, dan TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

1. Perkumpulan ini bernama "**ALIANSI GARUDA MUDA PANTURA**", untuk selanjutnya dalam anggaran dasar ini cukup disebut dengan Perkumpulan, berkedudukan dan berkantor pusat Kabupaten Batang.
2. Perkumpulan dapat membuka kantor cabang tempat lain, yang ditetapkan oleh Pengurus dengan Persetujuan Pengawas.

Pasal 2

AZAS DAN LANDASAN

Perkumpulan berazaskan Pancasila dan Undang - Undang Dasar tahun 1945.

Pasal 3

JANGKA WAKTU

Perkumpulan ini didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

Pasal 4

MAKSUD DAN TUJUAN

Perkumpulan mempunyai maksud dan tujuan di bidang sosial yaitu :

1. Menghimpun potensi masyarakat yang ada untuk bersarna sama mengupayakan kesejahteraan, menuju masyarakat yang mandiri, terbuka, berkesadaran hukum dan berwawasan lingkungan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi mengedepankan watak dan moral yang beradab, memiliki etos kerja dan semangat kekaryaan, serta disiplin yang tinggi.
2. Terciptanya iklim hubungan saling pengertian dan saling menghormati antara masyarakat dengan pemerintah melalui jalur pendidikan, penyuluhan,

pemahaman tentang program pemerintah sehingga terciptanya tujuan pembangunan.

Pasal 5

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, Perkumpulan mempunyai program kerja sebagai berikut :

1. Melakukan kontrol sosial, menerima laporan, aspirasi dan keluhan masyarakat, melakukan analisis/kajian informasi dan data yang berhubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan atau Pemerintah Desa / Kelurahan yang berkaitan dengan kesejahteraan, keamanan, keadilan hukum, dan kepentingan masyarakat lainnya.
2. Melakukan studi kajian dan analisis data tentang situasi di segala bidang yang dianggap perlu,
3. Melakukan kerjasama di segala bidang dengan jaringan Perusahaan, Institusi-institusi Pemerintah, Media, Pekerja Seni Budaya, TNI POLRI dan lainnya,
4. Mendorong timbulnya kepedulian dan dukungan masyarakat dalam rangka melaksanakan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa/ Kelurahan.
5. Mengembangkan kepeloporan masyarakat sehingga memiliki sikap berani tampil ditengah-tengah masyarakat secara bertanggung jawab dan menjunjung tinggi keadilan.
6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan bangsa yang meliputi peran pelaksana, pembinaan, pengawasan dan kontrol sosial yang dilaksanakan secara kritis, konstruktif, konsepsional terhadap para pelaksana pembangunan atau pemerintah.
7. Membantu memberikan penyuluhan demi tegaknya hukum di masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang demokratis menuju demokrasi ekonomi sosial dan budaya.
8. Melakukan usaha-usaha lainnya yang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan lembaga satu dan lain, dalam arti kata yang seluas-luasnya.

SIFAT

Pasal 6

1. Lembaga ini bersifat sosial kemasyarakatan dan tidak mengejar keuntungan.
2. Lembaga ini lebih menekankan untuk kepentingan masyarakat yang bersifat terbuka, independen, serta menghindari sikap-sikap anarkis atau mengintimidasi Hak-hak Asasi Manusia (HAM).

BAB IV

-----**KEKAYAAN**-----

-----**Pasal 7**-----

- (1). Perkumpulan mempunyai kekayaan awal yang berasal dari kekayaan Pendiri yang dipisahkan, terdiri dari uang sebesar Rp 10.000.000,-(Sepuluh juta rupiah).-----
- (2). Selain kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) kekayaan Perkumpulan dapat juga diperoleh dari :-----
 - a. Iuran anggota,-----
 - b. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat,-----
 - c. Wakaf,-----
 - d. Hibah,-----
 - e. Hibah wasiat, dan-----
 - f. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perkumpulan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
- (3). Semua kekayaan Perkumpulan harus dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan Perkumpulan.-----

-----**KEANGGOTAAN**-----

-----**Pasal 8**-----

- Persyaratan untuk diterima menjadi anggota Perkumpulan adalah sebagai berikut: -
1. Sanggup aktif mengikuti kegiatan yang ditetapkan oleh Perkumpulan.-----
 2. Menerima Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta program umum dan peraturan-peraturan Perkumpulan.-----
 3. Menyatakan diri untuk menjadi anggota dengan mengisi formulir keanggotaan.-----
 4. Ditetapkan dan disahkan oleh pengurus dengan keputusan yang berlaku melalui kartu tanda Anggota.-----
 5. Ketentuan mengenai persyaratan menjadi anggota diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.-----

-----**HAK KEANGGOTAAN**-----

-----**Pasal 9**-----

- Anggota perkumpulan berhak untuk :-----
1. Setiap Anggota berhak untuk memperoleh perlakuan yang sama.-----
 2. Setiap anggota berhak untuk mengeluarkan suara /pendapat, saran, baik secara lisan maupun tulisan.-----
 3. Setiap Anggota berhak untuk memilih dan di pilih dalam pemilihan kepengurusan Perkumpulan.-----

4. Setiap Anggota berhak untuk memperoleh perlindungan dan pembelaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Setiap Anggota berhak untuk mengikuti kegiatan peningkatan pengetahuan dan ilmiah serta pengembangan sumber daya manusia yang diadakan oleh Perkumpulan.

-----KEWAJIBAN ANGGOTA-----

----- Pasal 10 -----

Setiap Anggota Perkumpulan berkewajiban untuk :

1. Mentaati dan melaksanakan sepenuhnya semua ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Pengurus.
2. Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Perkumpulan.
3. Mempunyai kesadaran yang tinggi untuk mengembangkan organisasi.
4. Menghayati dan melaksanakan kode etik profesi.
5. Mentaati keputusan-keputusan rapat.
6. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan Perkumpulan.

----- ORGAN PERKUMPULAN -----

----- Pasal 11 -----

Perkumpulan mempunyai organ Perkumpulan yang terdiri dari :

1. Rapat anggota,
2. Pengurus,
3. Pengawas,

-----RAPAT ANGGOTA-----

----- Pasal 12 -----

1. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam Perkumpulan.
2. Rapat Anggota Perkumpulan dilaksanakan untuk menetapkan:
 - a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Kebijakan umum di bidang Organisasi, manajemen usaha, dan permodalan Perkumpulan.
 - c. Pemilihan pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
 - d. Rencana kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perkumpulan, serta pengesahan Laporan Keuangan.
 - e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas Pengawas.
 - f. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Perkumpulan.

- g. Pemberhentian Anggota Perkumpulan.-----
3. Rapat Anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) tahun. -----
 4. Rapat Anggota dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga. -----
 5. Ketentuan selanjutnya mengenai kewenangan Rapat Anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini akan diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----**pasal 13**-----

1. Rapat Anggota sah jika di hadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Perkumpulan dan disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota yang hadir, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.-----
2. Apabila kuorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka Rapat Anggota tersebut ditunda untuk waktu 2 jam, untuk rapat kedua dan diadakan pemanggilan kembali kedua kalinya.-----
3. Apabila pada rapat selanjutnya sebagaimana yang dimaksud ayat (2) diatas kuorum tetap belum tercapai, maka Rapat Anggota tersebut dalam dilangsungkan dan keputusannya sah serta mengikat bagi semua anggota, apabila dihadiri anggota Perkumpulan yang hadir dan keputusan disetujui oleh $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah anggota yang hadir.-----
4. Ketentuan selanjutnya mengenai Rapat Anggota akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----**pasal 14**-----

1. Pengambilan keputusan Rapat Anggota berdasarkan musyawarah untuk mufakat;-----
2. Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka pengambilan keputusan oleh Rapat Anggota didasarkan pada suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir;-----
3. Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara dengan memperhatikan hak suara dari masing-masing anggota dimaksud, yang kan diatur secara rinci dalam Anggaran Rumah Tangga.-----
4. Anggota yang tidak hadir dapat mewakilkan suaranya kepada anggota lain yang hadir pada Rapat Anggota tersebut dengan menyertakan surat kuasa khusus secara tertulis;-----
5. Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka dan/atau secara tertutup, kecuali megenai diri orang, dapat dilakukan secara tertutup; -----

6. Setiap keputusan Rapat Anggota dicatat dalam Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat;-----
7. Anggota Perkumpulan dapat juga mengambil keputusan terhadap sesuatu hal tanpa mengadakan Rapat anggota dengan ketentuan -----
semua Anggota Perkumpulan diberitahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut, tanpa ada tekanan dari pengurus dan/atau pihak-pihak tertentu, dengan ketentuan kuorum Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pasal ini;-----
8. Pengaturan selanjutnya mengenai Rapat Anggota dan Rapat lainnya akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----**pasal 15**-----

Tempat,acara, tata tertib dan bahan materi Rapat Anggota harus sudah disampaikan terlebih dahulu kepadaanggota sekurang-kurangnya 14 (empatbelas) hari sebelum pelaksanaan Rapat Anggota.-----

-----**pasal 16**-----

1. Rapat Anggota diselenggarakan oleh Pengurus kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.-----
2. Rapat Anggota dapat dipimpin langsung oleh Pengurus dan/atau oleh Pimpinan dan Sekretaris Rapat yang dipilih dalam Rapat Anggota.-----
3. Pemilihan Pimpinan Rapat dapat dipinpin oleh Pengurus dari Anggota yang hadir, yang tidak menyangkut jabatan Pengurus, Pengawas dan Pengelola atau Karyawan Perkumpulan.-----
4. Setiap hasil dan/atau keputusan Rapat Anggota harus dituangkan dalam Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan dan Sekretaris Rapat dan disetujui oleh Anggota Rapat.-----
5. Berita Acara Rapat yang telah ditandatanganing oleh Pimpinan dan Sekretaris Rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua Anggota Perkumpulan dan pihak ketiga lainnya.-----

-----**pasal 17**-----

1. Rapat Anggota Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan sesudah tutup tahun buku, kecuali diatur dalam Anggaran Dasar ini.-----
2. Rapat Anggota Tahunan membahas dan mengesahkan :-----
 - a. Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja.-----
 - b. Laporan pertanggungjawaban Pengurus atau pelaksanaan tugasnya. -----
 - c. Neraca perhitungan laba rugi tahun buku yang berakhir 31 (tigapuluh satu) Desember.-----

- d. Penggunaan harta kekayaan.-----
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pengawas dalam satu tahun buku. Rapat Anggota mengenai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perkumpulan yang harus dilaksanakan tiap tahun buku, selambat-lambatnya 1(satu) bulan terhitung sebelum tahun buku untuk Anggaran selanjutnya dilaksanakan, yang telah diajukan oleh Pengurus dan Pengawas.-----
4. Apabila Rapat Anggota mengenai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja seperti tersebut pada ayat (3) diatas belum mampu dilaksanakan oleh Perkumpulan karena alasan yang obyektif dan rasional misalnya kondisi efisiensi, maka ;-----
- a. Rapat Anggota mengenai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja dapat dilaksanakan bersamaan dengan Rapat Anggota Luar Biasa dengan cara tersendiri, dengan ketentuan Rapat tersebut harus dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak tutupnya tahun buku berjalan.-----
- b. Selama Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja belum disahkan oleh Rapat Anggota dalam pelaksanaan tugasnya Pengurus berpedoman pada Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun sebelumnya yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Pengawas.-----
- c. Ketentuan selanjutnya mengenai hal ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan Khusus lainnya. -----

-----**Pasal 18**-----

Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilakukan dalam hal :-----

1. Mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan dengan ketentuan :-----
- a. Harus dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah Anggota;-
- b. Keputusan sah apabila di setuju oleh sekurang-kurangnya lebih $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah anggota yang hadir. -----
2. Melakukan pembubaran, penggabungan, peleburan dan pemecahan Perkumpulan dengan ketentuan:-----
- a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah anggota.-----

- b. Keputusan harus disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota yang hadir.
- 3. Pemberhentian, pemilihan, dan pengangkatan Pengurus dan Pengawas dengan ketentuan harus dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota;
- 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan/atau peraturan khusus Perkumpulan lainnya.

Pasal 19

- 1. Rapat Anggota Khusus dapat diselenggarakan apabila berdasarkan pertimbangan dari Pengurus dan Pengawas sangat diperlukan adanya keputusan yang kewenangannya ada pada Rapat Anggota pelaksanaannya tidak dapat ditunda sampai dengan Rapat Anggota tahunan sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Anggaran Dasar ini.
- 2. Rapat Anggota Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat diselenggarakan apabila :
 - a. Terdapat permintaan sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah Anggota dan atau;
 - b. Atas keputusan Rapat Pengurus atau keputusan Rapat Pengawas atau Rapat Pengurus dan Pengawas dan atau;
 - c. Dalam hal keadaan yang sangat mendesak berdasarkan pertimbangan Pengurus dan Pengawas untuk segera memperoleh keputusan berdasarkan Rapat Anggota.
 - d. Negara dalam keadaan bahaya atau perang tidak memungkinkan diadakan Rapat Anggota.

PENGURUS

Pasal 20

- 1. Pengurus adalah organ Perkumpulan yang melaksanakan kepengurusan Perkumpulan yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Seorang Ketua,
 - b. Seorang Sekretaris,
 - c. Seorang Bendahara.
- 2. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Ketua, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Ketua Umum.
- 3. Dalam hal diangkat lebih dair 1 (satu) seorang Sekretaris, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Sekretaris Umum.
- 4. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Bendahara, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Bendahara Umum.

-----**Pasal 21**-----

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengurus adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam melakukan pengurusan Perkumpulan yang menyebabkan kerugian bagi Perkumpulan, masyarakat atau negara berdasarkan putusan pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.-----
2. Pengurus diangkat oleh Rapat Anggota untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.-----
3. Pengurus dapat menerima gaji, upah atau honorarium.-----
4. Dalam hal jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan, ketua harus segera memilih Pengurus tersebut.-----
5. Dalam hal semua jabatan anggota Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut, maka Pengawas harus memilih Pengurus baru dan untuk sementara ikatan diurus oleh Pengawas.-----
6. Pengurus berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----
7. Dalam hal terdapat penggantian Pengurus Perkumpulan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukan penggantian pengurus Perkumpulan, Pengawas wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan instansi terkait.-----
8. Pengurus tidak dapat merangkap sebagai Pengawas, atau Pelaksana Kegiatan.---

-----**Pasal 22**-----

Jabatan anggota Pengurus berakhir pada :-----

1. meninggal dunia;-----
2. mengundurkan diri;-----
3. bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;-----
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;-----
5. Masa jabatan berakhir.-----

-----**TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS**-----

-----**Pasal 23**-----

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perkumpulan untuk kepentingan Perkumpulan.-----
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Perkumpulan untuk disahkan Rapat Anggota.-----
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas.-----
4. Setiap anggota Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
5. Pengurus berhak mewakili Perkumpulan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut :-----
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perkumpulan (tidak termasuk mengambil uang Perkumpulan di Bank).-----
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri.-----
 - c. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap.-----
 - d. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/ memperoleh harta tetap atas nama Perkumpulan.-----
 - e. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Perkumpulan. -----
 - f. serta mengagunkan/ membebani kekayaan Perkumpulan.-----
 - g. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yg terafiliasi dengan Perkumpulan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas Perkumpulan atau seorang yang bekerja pada Perkumpulan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Perkumpulan.-----
6. Perbuatan Pengurus sebagaimana diatur dalam ayat (5) huruf a,b,c,d,e dan f harus mendapat persetujuan dari Rapat Anggota.-----

-----**Pasal 24**-----

Pengurus tidak berwenang mewakili Perkumpulan dalam hal : -----

1. mengikat Perkumpulan sebagai penjamin utang,-----
2. membebani kekayaan Perkumpulan untuk kepentingan pihak lain,-----
3. mengadakan perjanjian dengan organisasi yg terafiliasi dengan Perkumpulan, Rapat Anggota, Pengurus dan atau Pengawas Perkumpulan atau seorang yang bekerja pada Perkumpulan, yang perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya maksud dan tujuan Perkumpulan.-----

-----**Pasal 25**-----

1. Ketua Umum bersama-sama dengan salah seorang anggota Pengurus lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama pengurus serta mewakili Perkumpulan.-----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan Sekretaris Umum atau apabila Sekretaris Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan seorang Sekretaris lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Perkumpulan.-----
3. Dalam hal hanya ada seorang Ketua, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Umum berlaku juga baginya.-
4. Sekretaris Umum bertugas mengelola administrasi Perkumpulan, dalam hal hanya ada seorang Sekretaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Sekretaris Umum berlaku juga baginya.-----
5. Bendahara Umum bertugas mengelola keuangan Yayasan, dalam hal hanya ada seorang Bendahara, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada bendahara Umum berlaku juga baginya.-----
6. Pengurus untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih wakil atau kuasanya berdasarkan surat kuasa.-----

-----**Pasal 26**-----

- (1) Dalam hal terjadi perkara di pengadilan antara Perkumpulan dengan anggota Pengurus atau apabila kepentingan pribadi seorang anggota Pengurus bertentangan dengan Perkumpulan, maka anggota Pengurus yang bersangkutan tidak berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Perkumpulan, maka anggota Pengurus lainnya bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Perkumpulan. -----
- (2) Dalam hal Perkumpulan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh Pengurus, maka Perkumpulan diwakili oleh Pengawas.-----

-----**RAPAT PENGURUS**-----

-----**Pasal 27**-----

1. Rapat Pengurus dapat diadakan setiap waktu bila dipandang perlu atas permintaan tertulis dari satu orang atau lebih Pengurus atau Pengawas.-----
2. Panggilan Rapat Pengurus disampaikan kepada setiap Anggota Pengurus secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7

(tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

3. Panggilan Rapat Pengurus itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
4. Rapat Pengurus diadakan di tempat kedudukan Perkumpulan atau di tempat Kegiatan Perkumpulan.
5. Rapat Pengurus dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan Rapat Anggota.

Pasal 28

1. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua Umum,
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengurus akan dipimpin oleh seorang anggota Pengurus yang dipilih oleh dan dari Pengurus yang hadir.
3. Satu orang Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus lainnya dalam Rapat Pengurus berdasarkan surat kuasa.
4. Rapat Pengurus sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila
 - a. dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Pembina,
 - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pembina kedua,
 - c. pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat,
 - d. Rapat Pembina kedua harus diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pembina pertama,
 - e. Rapat Pembina kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Pembina.

Pasal 29

1. Keputusan Rapat Pengurus harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal keputusan berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah suara yang sah.
3. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain

dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir.-----

5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
6. Setiap Rapat Pengurus dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat.-----
7. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta notaris.-----
8. Pengurus dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan semua anggota Pengurus telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengurus.-----

-----**Pasal 30**-----

1. Dewan Pimpinan Pusat (DPP) adalah pimpinan perkumpulan yang tertinggi. -----
 - a. Dalam melaksanakan kewajiban Pengurus Tingkat Nasional bertanggung jawab kepada Musyawarah Nasional (MUNAS). -----
 - b. Diselenggarakan 5 (lima) tahun sekali. -----
2. Dewan Pimpinan Wilayah (DPW) adalah Pimpinan Tingkat Tertinggi Provinsi.-----
 - a. Dalam melaksanakan kewajiban Pengurus Tingkat Wilayah bertanggung jawab kepada Musyawarah Wilayah (MUSWIL). -----
 - b. Diselenggarakan 4 (empat) tahun sekali. -----
3. Dewan Pimpinan Daerah (DPD) adalah Pimpinan Tingkat Tertinggi Kabupaten/Kota.-----
 - a. Dalam melaksanakan kewajiban Pengurus Tingkat Daerah bertanggung jawab kepada Musyawarah Daerah (MUSDA). -----
 - b. Diselenggarakan 3 (tiga) tahun sekali. -----
4. Dewan Pimpinan Cabang (DPC) adalah Pimpinan Tertinggi Tingkat Kecamatan.---
 - a. Dalam melaksanakan kewajiban Pengurus Pimpinan Cabang (DPC) bertanggung jawab kepada Musyawarah Cabang (MUSCAH).-----
 - b. Diselenggarakan 2 (dua) tahun sekali. -----
5. Dewan Pimpinan Anak Cabang (DPAC) adalah Pimpinan Tertinggi Tingkat Desa/Keurahan.-----

- a. Dalam melaksanakan kewajiban Pengurus Pimpinan Anak Cabang (DPAC) bertanggung jawab kepada Musyawarah Anak Cabang (MUSANCAB).-----
- b. Diselenggarakan 1 (satu) tahun sekali. -----

-----**Pasal 31**-----

1. Musyawarah Nasional (MUNAS) adalah Kekuasaan Tertinggi Perkumpulan dan Merupakan Forum Tertinggi bagi seluruh anggota.-----
2. MUNAS pada dasarnya di adakan setiap 5 (lima) tahun sekali, namun dalam keadaan luar biasa, dapat dipercepat atau ditunda.-----
3. MUNAS memilih Ketua Umum.-----
4. MUNAS berhak mengubah dan menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.-----
5. MUNAS hadir oleh utusan DPW, DPD, DPC dan DPAC dan Pengurus Tingkat Nasional. -----
6. MUNAS adalah sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah Pengurus Wilayah (DPW).-----
7. MUNAS membuat keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan keputusan tersebut sah dan mengikat. -----

-----**Pasal 32**-----

- a. Musyawarah Wilayah (MUSWIL) adalah kekuasaan tertinggi perkumpulan dan meruakan forum tertinggi bagi seluruh anggota Tingkat Wilayah.-----
- b. MUSWIL pada dasarnya diadakan setiap empat (4) tahun sekali. Namun dalam keadaan luar biasa dapat dipercepat atau ditunda.-----
- c. MUSWIL memilih Ketua Tingkat Wilayah.-----
- d. MUSWIL adalah sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah Anggota Wilayah.-----
- e. MUSWIL membuat keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan keputusan tersebut sah dan mengikat. -----

-----**Pasal 33**-----

1. Musyawarah Daerah (MUSDA) adalah kekuasaan tertinggi perkumpulan dan meruakan forum tertinggi bagi seluruh anggota Tingkat Daerah.-----
2. MUSDA pada dasarnya diadakan setiap tiga (3) tahun sekali. Namun dalam keadaan luar biasa dapat dipercepat atau ditunda.-----
3. MUSDA memilih Ketua Tingkat Kabupaten/Kota.-----
4. MUSDA adalah sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah Anggota Kabupaten/Kota.-----

5. MUSDA membuat keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan keputusan tersebut sah dan mengikat. -----

-----**Pasal 34**-----

1. Musyawarah Pimpinan Kecamatan (MUSCAB) adalah kekuasaan tertinggi perkumpulan dan meruakan forum tertinggi bagi seluruh anggota Tingkat Kecamatan.-----
2. MUSCAB pada dasarnya diadakan setiap dua (2) tahun sekali. Namun dalam keadaan luar biasa dapat dipercepat atau ditunda.-----
3. MUSCAB memilih Ketua Tingkat Kecamatan.-----
4. MUSCAB adalah sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah anggota Kecamatan.-----
5. MUSCAB membuat keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan keputusan tersebut sah dan mengikat. -----

-----**Pasal 35**-----

- a. Musyawarah Pimpinan Desa (MUSANCAB) adalah kekuasaan tertinggi perkumpulan dan meruakan forum tertinggi bagi seluruh anggota Tingkat Desa/ Kelurahan.-----
- b. MUSANCAB pada dasarnya diadakan setiap satu(1) tahun sekali. Namun dalam keadaan luar biasa dapat dipercepat atau ditunda.-----
- c. MUSANCAB memilih Ketua Tingkat Desa/Kelurahan.-----
- d. MUSANCAB adalah sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah Anggota Desa/Kelurahan.-----
- e. MUSANCAB membuat keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan keputusan tersebut sah dan mengikat. -----

-----**PENGAWAS**-----

-----**Pasal 36**-----

1. Pengawas adalah organ Perkumpulan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Perkumpulan.-----
2. Anggota Pengawas adalah orang perseorangan yang merupakan perwakilan dari Perkumpulan.-----
3. Ketentuan selanjutnya yang mengatur mengenai tata cara pengangkatan dan penggantian Pengawas diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----**Pasal 37**-----

1. Yang dapat diangkat sebagai Anggota Pengawas hanyalah perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam

melakukan pengawasan Perkumpulan yang menyebabkan kerugian bagi Perkumpulan, masyarakat atau negara berdasarkan putusan pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.

2. Pengawas diangkat oleh Rapat Anggota untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
3. Dalam hal jabatan Pengawas kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan, maka harus menyelenggarakan Rapat Anggota, untuk mengangkat Pengawas baru, dan untuk sementara Perkumpulan diurus oleh Pengurus.
4. Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Rapat Anggota paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
5. Pengawas tidak dapat merangkap sebagai Pengurus atau Pelaksana Kegiatan.

Pasal 38

Jabatan Pengawas berakhir apabila :

1. Meninggal dunia,
2. Mengundurkan diri,
3. Bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun,
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota,
5. Masa jabatan berakhir.

TUGAS DAN WEWENANG PENGAWAS

Pasal 39

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Perkumpulan.
2. Ketua Pengawas dan satu anggota Pengawas berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengawas.
3. Pengawas berwenang :
 - a. memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang dipergunakan Perkumpulan,
 - b. memeriksa dokumen,
 - c. memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas, atau
 - d. mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus,
 - e. memberi peringatan kepada Pengurus.

4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, apabila Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. -----
5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya. -----
6. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Pengawas diwajibkan untuk mengadakan Rapat Anggota. -----

-----**RAPAT PENGAWAS**-----

-----**Pasal 40**-----

1. Rapat Pengawas dapat diadakan setiap waktu bila dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pengawas atau Rapat Anggota. -----
2. Panggilan Rapat Pengawas dilakukan oleh Pengawas yang berhak mewakili Pengawas.-----
3. Panggilan Rapat Pengawas disampaikan kepada setiap Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.-----
5. Rapat Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perkumpulan atau ditempat kegiatan Perkumpulan.-----
6. Rapat Pengawas dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia dengan Persetujuan Rapat Anggota.-----

-----**Pasal 41**-----

1. Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua umum.-----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengawas akan dipimpin oleh seorang anggota Pengawas yang dipilih oleh dan dari Pengawas yang hadir, seorang Pengawas hanya dapat diwakili oleh Pengawas lainnya dalam Rapat Pengawas berdasarkan surat kuasa.-----
3. Rapat Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila ;-----
 - a. Dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Pengawas,-----
 - b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengawas kedua,-----

- c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat,-----
- d. Rapat Pengawas kedua harus diselenggarakan paling cepat 10(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pengawas pertama,-----
- e. Rapat Pengawas kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Pengawas.-----

-----**Pasal 42**-----

1. Keputusan Rapat Pengawas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
2. Dalam hal keputusan berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua), jumlah suara yang sah.-----
3. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.---
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
5. Setiap Rapat Pengawas dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat. -----
6. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta notaris.-----
7. Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengawas, dengan ketentuan semua anggota Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani usulan tersebut.-----
8. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengawas.-----

-----**TAHUN BUKU**-----

-----**Pasal 43**-----

1. Tahun buku Perkumpulan dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. -----

2. Pada akhir Desember tiap tahun, buku Perkumpulan ditutup.
3. Untuk pertama kalinya tahun buku Perkumpulan dimulai pada tanggal dari Akta Pendirian Perkumpulan dan ditutup tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2023.

-----LAPORAN TAHUNAN-----

-----Pasal 44-----

1. Pengurus wajib menyusun secara tertulis laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku Perkumpulan.
2. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya :
 - a. laporan keadaan dan kegiatan Perkumpulan selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai.
 - b. laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan.
3. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh Pengurus.
4. Dalam hal terdapat anggota Pengurus dan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasan tertulis.
5. Laporan tahunan disahkan oleh Rapat Anggota.
6. Ikhtisar laporan tahunan Perkumpulan disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan diumumkan pada papan pengumuman di kantor Perkumpulan.

-----PERUBAHAN ANGGARAN DASAR-----

-----Pasal 45-----

1. Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilaksanakan berdasarkan keputusan Rapat Anggota, yang dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah Anggota yang hadir.
2. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan ditetapkan berdasarkan persetujuan paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari seluruh jumlah Anggota yang hadir atau yang diwakili.
4. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar ini tidak tercapai, maka diadakan pemanggilan Rapat Anggota yang kedua paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Rapat Anggota yang pertama.
5. Rapat Anggota kedua tersebut sah, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari seluruh anggota.

6. Keputusan Rapat Anggota kedua sah, apabila diambil berdasarkan persetujuan suara terbanyak dari jumlah Anggota yang hadir atau yang diwakili.-----

-----**Pasal 46**-----

1. Perubahan Anggaran Dasar dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.-----
2. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan terhadap maksud dan tujuan Perkumpulan.-----
3. Perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan kegiatan Perkumpulan, harus mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.-----
4. Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) cukup diberitahukan kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.-----
5. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan pada saat Perkumpulan dinyatakan pailit.-----

-----**PENGGABUNGAN**-----

-----**Pasal 47**-----

1. Penggabungan Perkumpulan dapat dilakukan dengan menggabungkan 1(satu) atau lebih Perkumpulan dengan Perkumpulan lain dan mengakibatkan Perkumpulan yang menggabungkan diri menjadi bubar.-----
2. Penggabungan Perkumpulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan memperhatikan :-----
 - a. ketidakmampuan Perkumpulan melaksanakan kegiatan tanpa dukungan Perkumpulan lain,-----
 - b. Perkumpulan yang menerima penggabungan dan yang bergabung kegiatannya sejenis, atau -----
 - c. Perkumpulan yang menggabungkan diri tidak pernah melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasarnya, ketertiban umum dan kesusilaan. -----
3. Usul penggabungan Perkumpulan dapat disampaikan oleh Pengurus kepada Rapat Anggota. -----

-----**Pasal 42**-----

1. Penggabungan Perkumpulan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Anggota yang dihadiri paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah anggota dan disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari seluruh jumlah anggota yang hadir.-----

2. Pengurus dari masing-masing Perkumpulan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan menyusun usul rencana penggabungan.---
3. Usul rencana penggabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dituangkan dalam rancangan akta penggabungan oleh Pengurus dari Perkumpulan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan.-----
4. Rancangan akta penggabungan harus mendapat persetujuan dari Pembina masing-masing Perkumpulan.-----
5. Rancangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dituangkan dalam akta penggabungan yang dibuat dihadapan notaris dalam bahasa Indonesia.-----
6. Pengurus Perkumpulan hasil penggabungan wajib mengumumkan hasil penggabungan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak penggabungan selesai dilakukan.-----
7. Dalam hal penggabungan Perkumpulan diikuti dengan perubahan Anggaran Dasar yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka akta perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan wajib disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memperoleh persetujuan dengan dilampiri akta penggabungan.-----

-----PEMBUBARAN-----

-----Pasal 48-----

1. Perkumpulan bubar karena : -----
 - a. tujuan Perkumpulan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai,-----
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap berdasarkan alasan :-----
 - 1) Perkumpulan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan,-----
 - 2) Tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit,-----
 - 3) Harta kekayaan Perkumpulan tidak cukup untuk melunasi utangnya setelah pernyataan pailit dicabut. -----
2. Dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka pembubaran Perkumpulan selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b pasal ini hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Anggota yang dihadiri oleh anggota yang mewakili paling sedikit 2/3 dari seluruh jumlah anggota dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit 2/3 dari seluruh jumlah suara yang sah dalam Rapat.-----

3. Dalam hal Perkumpulan bubar sebagaimana diatur dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, Rapat Anggota menunjuk likuidator untuk membereskan harta Perkumpulan.-----
4. Dalam hal tidak ditunjuk likuidator, maka Pengurus bertindak sebagai likuidator.-----

-----**Pasal 49**-----

1. Dalam hal Perkumpulan bubar, Perkumpulan tidak dapat melakukan perbuatan hukum, kecuali untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.-----
2. Dalam hal Perkumpulan sedang dalam proses likuidasi, untuk semua surat keluar dicantumkan frasa "dalam likuidasi" di belakang nama Perkumpulan.-----
3. Dalam hal Perkumpulan bubar karena putusan pengadilan, maka pengadilan juga menunjuk likuidator.-----
4. Dalam hal pembubaran Perkumpulan karena pailit, berlaku peraturan perundang-undangan di bidang kepailitan.-----
5. Ketentuan mengenai penunjukan, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian, wewenang, kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta pengawasan terhadap Pengurus, berlaku juga bagi likuidator.-----
6. Likuidator atau Kurator yang ditunjuk untuk melakukan pembereskan kekayaan Perkumpulan yang bubar atau dibubarkan, paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal penunjukan wajib mengumumkan pembubaran Perkumpulan dan proses likuidasinya dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.-----
7. Likuidator atau Kurator dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir, wajib mengumumkan hasil likuidasi dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.-----
8. Likuidator atau Kurator dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib melaporkan Pembubaran Perkumpulan kepada Rapat Anggota.-----
9. Dalam hal laporan mengenai pembubaran Perkumpulan sebagaimana dimaksud ayat (8) dan pengumuman hasil likuidasi sebagaimana dimaksud ayat (7) tidak dilakukan, maka bubaranya Perkumpulan tidak berlaku bagi pihak ketiga.-----

-----**CARA PENGGUNAAN KEKAYAAN SISA LIKUIDASI**-----

-----**Pasal 50**-----

- 1) Kekayaan sisa hasil likuidasi diserahkan kepada Perkumpulan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan Perkumpulan yang bubar.---
- 2) Kekayaan sisa hasil likuidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diserahkan kepada badan hukum lain yang melakukan kegiatan yang sama

dengan perkumpulan yang bubar, apabila hal tersebut diatur dalam Undang-undang yang berlaku bagi badan hukum tersebut.-----

- 3) Dalam hal kekayaan sisa hasil likuidasi tidak diserahkan kepada Perkumpulan lain atau kepada badan hukum lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), kekayaan tersebut diserahkan kepada Negara dan penggunaannya dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan Perkumpulan yang bubar.-----

-----**ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS**-----

-----**Pasal 51**-----

Rapat Anggota dapat menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus yang memuat peraturan pelaksanaan berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut dalam Anggaran Dasar ini.-----

-----**PERATURAN PENUTUP**-----

-----**Pasal 52**-----

- 1) Hal-hal yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diputuskan oleh Rapat Anggota, termasuk tidak terbatas mensahkan Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari anggaran Dasar ini. Peraturan khusus tersebut tidak boleh bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam ---anggaran dasar ini dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
- 2) Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 6 ayat (4), Pasal 12 ayat (1), dan Pasal 23 ayat (1) Anggaran Dasar ini mengenai tata cara -----
pengangkatan Pengurus dan Pengawas untuk pertama kalinya diangkat susunan Pengurus dan Pengawas Perkumpulan dengan susunan sebagai berikut; -----

Susunan Pengurus : -----

Ketua Umum	: DEWI NURCAHYAWATI; tersebut diatas, -----
Ketua	: ABDUL AMYIS; tersebut diatas, -----
Sekretaris Umum	: SUS IRIYANTO; tersebut diatas -----
Sekretaris	: - SUMAEDI; tersebut diatas ----- - IRAWAN ; tersebut diatas ----- - SUBEKHI; tersebut diatas ----- - ROSULAM; tersebut diatas -----
Bendahara	: IIS DIATUTIK; tersebut diatas -----
Pengawas	: PAIMIN NUGROH; tersebut diatas -----

- Menurut keterangan Penghadap pengangkatan-pengangkatan tersebut diatas telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan.-----
- Selanjutnya penghadap menyatakan bahwa:-----
- Menjamin kebenaran dan bertanggungjawab sepenuhnya atas isi semua dokumen dan keterangan yang disampaikan kepada saya, Notaris, dan isinya dicantumkan/disebutkan dalam akta ini.-----
- Telah mengerti dan memahami isi akta ini, serta menerima segala akibat hukum apapun yang timbul, baik sekarang maupun dikemudian hari. -----

----- **DEMIKIAN AKTA INI** -----

Dibuat dan diselesaikan di Pekalongan, dengan dihadiri oleh :-----

1. Nona **MIR'ATUN KHASANAH**, lahir di Pekalongan tanggal duapuluh delapan April Tahun seribu sembilan ratus sembilanpuluh empat (28-04-1994) Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kauman Rukun Tetangga 013 Rukun Warga 007, Kecamatan Wiradesa Pekalongan, Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan 3326166804940001. -----
 2. Nona **SITI LAILATUL MAGHFIROH**, lahir di Pekalongan pada tanggal tigabelas Juni Tahun seribu sembilanratus sembilanpuluh enam (13-06-1996) Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Desa Tratebang, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 001, Kecamatan Wonokerto Kabupaten Pekalongan, Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan 3326195306960001.-----
- Keduanya pegawai kantor Notaris sebagai saksi-saksi.-----
 - Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada para penghadap dan para saksi, pada saat itu juga para penghadap, pada saksi dan saya, Notaris, menandatangani akta ini.-----
 - Dibuat dengan tanpa perubahan, tambahan dan coretan.-----
 - Minuta ini ditandatangani dengan sempurna.-----
 - Diberikan sebagai **SALINAN** yang sama bunyinya.-----

Notaris Kabupaten Pekalongan



AISAH NUR ANNISAH, S.H., M.Kn.

11:54 101 7854
Hari ini
10.50 AM
←

PROVINSI JAWA TENGAH
KABUPATEN BATANG

NIK : 3324155303780001

Nama : DEWI NURCAHYAWANTI
Tempat/Tgl Lahir : KENDAL, 13-03-1978
Jenis kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah :
Alamat : BAKALAN
RT/RW : 012/003
Kel/Desa : BAKALAN
Kecamatan : KANDEMAN
Agama : ISLAM
Status Perkawinan: KAWIN
Pekerjaan : MENGURUS RUMAH TANGGA
Kewarganegaraan: WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



BATANG
10-01-2018

PROVINSI JAWA TENGAH
KABUPATEN BATANG

NIK : 3325111508630001

Nama : SUS IRIYANTO
Tempat/Tgl Lahir : PEKALONGAN, 15-08-1963
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : A
Alamat : JL AKASIA RAYA NO 43
RT/RW : 004 / 009
Kel/Desa : KAUMAN
Kecamatan : BATANG
Agama : ISLAM
Status Perkawinan: KAWIN
Pekerjaan : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
Kewarganegaraan: WNI
Berlaku Hingga : 15-08-2017



BATANG
06-03-2012



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Let Jend Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 327097

Faks. (0298) 326776 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>

Surat Elektronik : diskominfo@salatiga.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal **Sebelas** bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** dengan nomor pendaftaran **02/PPID/VI/2024**, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama : Dewan Pimpinan Pusat Aliansi Garuda Muda Pantura (DPP-AGMP)
Alamat : Wonokerso RT.02 RW.06, Kecamatan Kandeman, Kabupaten Batang,
Provinsi Jawa Tengah
No.Telp/Email : 088238364450/dppgnppi022@gmail.com

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	<input checked="" type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu :
2.	Bentuk fisik yang tersedia	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. 0 x 0 = 0 Rp. 0 <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. 0 <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. 0 Jumlah Rp. 0
4.	Waktu penyediaan	2 hari
5.	Penjelasan : Permohonan informasi nomor 4 terkait Peraturan Wali Kota tentang Penjabatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 masih dalam proses pengesahan sehingga dokumen yang dimaksud belum dapat kami berikan. Dokumen tersebut akan kami publish pada laman JDIH Kota Salatiga setelah selesai proses pengesahan.	

B. Informasi Tidak dapat diberikan karena :

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Salatiga, 13 Juni 2024
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si.
NIP. 196707151993091001

Klaten, 5 Juli 2024

Perihal : Permohonan Keterangan/
Informasi Publik

Kepada :

Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Pemkot Kota Salatiga
Jl. Sukowati No.74 Kalicacing
Kec. Sidomukti, Salatiga

Dasar :

- Undang-Undang No:28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih bebas KKN.
- Undang-Undang No:14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang No.30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini kami, selaku Warga Negara Indonesia.

Nama : Drs. Ma'ruf Iranto, SH

NIK : 3312120510520001

Alamat : Baran, RT. 02 RW. 09, Cawas, Klaten

Pekerjaan : Pensiunan PNS

Dalam hal ini sebagai Pemohon Informasi Publik. Sedangkan Bapak Sekda Pemkot Kota Salatiga kami sebut sebagai Pejabat Termohon Informasi Publik.

Bahwa Pemohon Informasi Publik ingin mengajukan Permohonan Informasi kepada Termohon Informasi Publik.

Bahwa Pemohon telah mengetahui ada seorang Pejabat di lingkungan Pemkot Kota Salatiga yang apabila kami tidak salah lihat bernama Kusumo Aji, SH, Kepala Dinas Perdagangan Salatiga pada tanggal 12, 19 dan 26 Juni 2024 pada jam kerja berada di Pengadilan Negeri Klaten.

Adapun Informasi/ keterangan yang kami mohonkan adalah sebagai berikut :

1. Apakah Sekretaris Daerah Kota Salatiga a/n Walikota Salatiga memberikan surat tugas memantau proses sidang dalam perkara Perdata no:57/Pdt.G/2024/PN.Kln.
2. Apabila memang Sdr. Kusuma Aji, SH. Kepala Dinas Perdagangan Kota Salatiga ditugaskan, maka kami mohon salinan fotocopy baik Surat Tugas maupun Surat SPPDnya.

Adapun kegunaannya adalah dalam rangka Penegakan hukum untuk bukti surat di Pengadilan Negeri Klaten dalam Perkara No:57/Pdt.G/2024/P.N. Klaten. Hal ini pula dalam rangka untuk menciptakan suatu Pemerintahan yang bersih dan berwibawa/ Clean Government.

Perlu kita ketahui bersama bahwa keterangan yang Pemohon mohonkan sebagaimana tersebut diatas bukanlah termasuk Informasi yang dirahasiakan atau dikecualikan sebagaimana telah dijelaskan dalam pasal 17 UU. No:14 th 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang kami jadikan dasar Permohonan diatas.

Dengan permohonan Pemohon ini, perkenankanlah Bp. Sekretaris Daerah Kota Salatiga menjawab dan/ atau mengabulkan permohonan ini, sebagai bentuk kerjasama yang baik dalam rangka penegakan hukum dan terciptanya Pemerintahan yang bersih dan berwibawa (Clean Government)

Dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Pemohon



(Drs. Maruf Iranto, SH)

Tembusan, Yth :

1. Walikota Salatiga
2. Ka. Inspektorat Kota Salatiga
3. Ka. BKPSDNP Pemkot Salatiga
4. Ketua PN. Klaten
5. Arsip



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

Salatiga, 10 Juli 2024

Nomor : 500.12.18.1/207
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Permohonan Informasi

Kepada
Yth. Drs. Ma'ruf Iranto, SH.
di-

Klaten

Menanggapi surat Saudara tanggal 5 Juli 2024 perihal permohonan keterangan/informasi publik maka kami sampaikan bahwa permohonan informasi tersebut kami tolak dikarenakan berkas permohonan tidak lengkap (tidak tersedia Fotocopy KTP).

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
Selaku Ketua PPID



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670715 199309 1 001

Klaten, 16 Juli 2024

Perihal : Tanggapan atas Penolakan Termohon

Informasi tertanggal 10 Juli 2024

- Lampiran :
1. Fotocopy KTP Pemohon.
 2. Surat Permohonan Pemohon Informasi tertanggal : 5 Juli 2024.
 3. Surat Termohon melalui Dinas Kominfo No : 500.12.18.1/207 tertanggal 10 Juli 2024.
 4. Contoh jawaban Informasi Publik dari Termohon Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.
 5. Naskah Motto Dinas Perdagangan yang ditandatangani Kepala Dinas Perdagangan Kusumo Aji, SH.

Kepada :

Yth. Sekretaris Daerah Kota Salatiga

selaku Termohon Informasi Publik Pemkot Kota Salatiga
di Salatiga

Dengan hormat,

Memperhatikan jawaban Saudara melalui Dinas Kominfo yang menolak Permohonan Pemohon dengan suratnya No: 500.12.18.1/207 tertanggal 10 Juli 2024.

Kami sangat menghormati dan menghargai. Namun perkenankan pula kami selaku Pemohon akan menyampaikan hal-hal sebagai bentuk koreksi terhadap Termohon sebagai berikut :

1. Bahwa walaupun kami selaku Pemohon tidak melampirkan fotocopy KTP Pemohon, akan tetapi telah menuliskan Nomor Induk Kependudukan dengan Nomor 3312120510520001. Bagi orang yang cerdas dan bekerja secara profesional maka hal itu bisa dibuka melalui E-cort pasti akan muncul KTP Pemohon secara jelas sehingga alasan Saudara tidak dinilai suatu alasan yang terkesan mengada-ada. Dan lebih bijak bila saudara segera klarifikasi kepada Saudara Kusumo Aji, SH terkait yang menjadi pokok permasalahan tersebut. Ironisnya saudara Kusumo Aji, SH. telah

pernah menandatangani Naskah MOTTO yang indah seperti bawah ini.

2. MOTTO



Bila benar Saudara Kusumo Aji, SH. tidak ada surat tugas dari atasannya, berarti telah mangkir dari tugas Negara demi kepentingan keluarga, yang tak pantas menandatangani MOTTO tersebut. Dan suatu jawaban Termohon yang mempermasalahkan fotocopy KTP Pemohon terkesan Saudara telah bergeser sebagai Pembela Saudara Kusumo Aji, SH. yang seharusnya justru disanksi. Bahwa sebetulnya hanya amatlah sederhana masalah ini. Apabila Saudara Termohon menjawab secara Normatif tidak akan berkepanjangan. Apakah Saudara menugaskan Saudara Kusumo Aji, SH. ke Pengadilan Negeri Klaten atau tidak, jawaban itu sudah cukup. Hal itu telah sesuai permohonan kami sebagai Pemohon Informasi yang sudah sesuai dengan peraturan Perundang Undangan yang mengaturnya.

Adapun surat ini juga kami tembuskan ke Lembaga Ombudsman dengan kami lampirkan surat-surat tersebut agar ombudsman bisa memantau dan menilai Pemohon atau Termohonlah yang mentaati aturan hukum

Dan perbuatan Saudara Kusumo Aji, SH. juga tidak sesuai dengan MOTTO yang ditandatanganinya karena mangkir dari tugas tanggungjawabnya.

3. Bahwa sebaiknya jawaban Saudara selaku termohon melalui Dinas Kominfo dengan No.500.12.18.1/207 secara etika kinerja Pemerintahan seharusnya juga ditembuskan kepada Instansi yang kami tembusi itu namanya baru fairplay.
4. Dan bila setelah permohonan kami, telah kami lengkapi dengan melampirkan fotocopy KTP yang saudara inginkan. Mestinya sudah tidak ada lagi alasan penolakan. Namun bila hal ini sudah kami lengkapi Saudara Termohon masih menolak, maka kami pun akan lewat jalur lain. Kami bisa melaporkan ke Lembaga Ombudsman dan/ atau menempuh jalan yang disediakan oleh Undang Undang KIP dalam pasal 4 ayat (3).
5. Dan kami melampirkan fotocopy jawaban Informasi Publik dari Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten tersebut agar dapat dijadikan referensi Saudara selaku Termohon, bahwa Pemohon ketika mengajukan Permohonanpun tidak melampirkan Fotocopy KTP, tetapi cukup dengan menuliskan Nomor Induk Kependudukan. Namun, dijawab secara rinci, profesional, terbuka. Hal tersebut agar dicontoh oleh Pemkot Salatiga.

Demikianlah tanggapan kami selaku Pemohon, atas penolakan Saudara yang bernuansa Argumentatif.

Atas perhatian dan terkabulnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Pemohon



(Drs. Ma'ruf Iranto, SH)

Tembusan disampaikan Yth:

1. Walikota Salatiga
2. Dinas Kominfo Salatiga
3. Inspektorat Kota Salatiga
4. BKP SDM. Pemkot Salatiga
5. Ombudsman RI Perwakilan Jawa Tengah
6. Ka. PN. Klaten
7. Arsip


PROVINSI JAWA TENGAH
KABUPATEN KLATEN

12A

NIK : 3312120510520001

Nama	MARUF IRANTO
Tempat/Tgl Lahir	KLATEN, 05-10-1952
Jenis kelamin	LAKI-LAKI
Alamat	BARAN
RT/RW	002/009
Kel/Desa	BARAN
Kecamatan	CAWAS
Agama	ISLAM
Status Perkawinan	KAWIN
Pekerjaan	KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan	WNI
Bertaku Hingga	SEUMUR HIDUP

KLATEN
22-07-2021



[Signature]



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

Salatiga, 18 Juli 2024

Nomor : 500.12.18.1/235
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Permohonan Informasi

Kepada
Yth. Drs. Ma'ruf Iranto, SH.
di-

Klaten

Menanggapi surat Saudara tanggal 16 Juli 2024 perihal permohonan keterangan/informasi publik, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga tidak pernah memberikan surat tugas pemantauan proses sidang dalam perkara Perdata no:57/Pdt.G/2024/PN.Kln.
2. Saudara Kusuma Aji, SH datang ke Pengadilan Negeri Klaten pada tanggal 12, 19 dan 26 Juni 2024 atas nama pribadi, tidak mewakili Pemerintah Kota Salatiga
3. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami tidak dapat memenuhi permohonan Saudara Pemohon terkait salinan fotocopy baik surat tugas maupun SPPD.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SALATIGA
Selaku Ketua PPID



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670715 199309 1 001

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

REGISTER
KEBERATAN

Register Keberatan Informasi Publik Kota Salatiga Tahun 2024

No	Tanggal	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Alasan pengajuan keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi	
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					
01/PPID-KIP/X/2024	08/10/2024	Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme (LPKKN)	-	-	-	Informasi tentang penyelenggaraan jasa konstruksi di Satuan Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga untuk pekerjaan: 1. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK) 2. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK) 3. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK) 4. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik)	Untuk mendorong terwujudnya tata kella pemerintahan yang baik dan transparan			v						Ditolak	23/10/2024	Ir. Wuri Pujiastuti, MM selaku Sekretaris Daerah Kota Salatiga	Pemohon menerima jawaban dari termohon dan tidak mengajukan sengketa informasi setelah 14 Hari Kerja

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

DOKUMEN
KEBERATAN



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

TANDA TERIMA

No. Surat : 166/LPKKN/S-KLARIFIKASI/IX/ 2024

Perihal : Klarifikasi

Ditujukan kepada Yth : Ir. Syahdhani Onang Prastowo, S.T.,M.T

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.14, Kalicacing, Kec. Sidomukti, Kota Salatiga

PENERIMA SURAT

Tanggal : 19 September 2024

Nama : Vhella

Jabatan :

Yang menerima

Yang menyerahkan



Erik Setiawan



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

Semarang, 19 September 2024

Nomor : 166/LPKKN/S-KLARIFIKASI/IX/ 2024
Lampiran : 1 (satu) Rangkap
Sifat : **Rahasia**
Perihal : Klarifikasi

Kepada Yth

Ir. Syahdhani Onang Prastowo, ST, MT

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga

Di

TEMPAT

Dengan Hormat,

Salam hormat kami sampaikan kepada bapak, kami doakan selalu diberi kesehatan dan dilimpahkan nikmat dan hidayah oleh Tuhan Yang Maha Esa serta diberikan kelancaran dalam menjalankan tugas mulia yang diberikan oleh Negara kita tercinta.

Berdasarkan Undang – Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang – Undang R.I No. 20 Tahun 2001, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Perkenalkan Kami adalah Lembaga Independent berbadan hukum yang selama ini turut serta membantu negara Republik Indonesia dalam upaya pemberantasan dan pencegahan Tindak Pidana Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Korupsi merupakan tindakan yang sangat merugikan negara. Korupsi mengakibatkan melambatnya pertumbuhan ekonomi negara, menurunnya investasi, meningkatnya kemiskinan serta meningkatnya **ketimpangan pendapatan**.

Pembangunan bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 dalam wadah negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat, bersatu, dan berkedaulatan rakyat dalam suasana perikehidupan bangsa yang aman, tenteram, tertib, dan dinamis dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib, dan damai.

Pekerjaan Perluasan Jaringan Perpipaan di kota Salatiga ini merupakan pembangunan lanjutan sebagai optimalisasi penyediaan air bersih di Kota Salatiga. Untuk Pekerjaan Perluasan Jaringan Perpipaan di tahun 2024 meliputi Pekerjaan Jaringan Distribusi dan Pekerjaan Pemasangan Sambungan Rumah.

Permasalahan konstruksi tidak jarang menjadi indikator adanya penyimpangan perilaku pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proyek konstruksi termasuk penyimpangan tindak pidana korupsi. Tingginya kasus korupsi pada pelaksanaan proyek konstruksi menjadi latar belakang dilakukannya kontrol sosial ini. Pada umumnya permasalahan dan penyimpangan yang terjadi pada kasus korupsi pada proyek konstruksi adalah berupa hasil -hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak, baik secara **kualitas maupun kuantitas**, yang pada akhirnya penyimpangan tersebut berpotensi pada perbuatan melawan hukum. Pejabat pemerintah dan/atau penyedia jasa yang menangani proyek menjadi pihak yang dianggap lalai atas terjadinya penyimpangan yang mengakibatkan kerugian negara.

Strategi Nasional dalam upaya **pencegahan** korupsi perlu dilakukan secara lebih optimal sehingga dibutuhkan upaya yang dilaksanakan bersama dan bersinergi oleh pemerintah daerah, Masyarakat, dan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera. Fungsi kami sebagai lembaga independen ambil bagian dalam Mendukung Strategi Nasional dalam upaya **pencegahan** korupsi dengan mengadakan kegiatan kontrol terhadap penyelenggaraan konstruksi di berbagai Pemerintah Daerah di Negara Republik Indonesia.



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

Berdasarkan informasi dan kegiatan kontrol sosial yang telah kami laksanakan di lokasi pekerjaan di bulan Agustus - September 2024, kami sampaikan informasi sebagai berikut:

I. Informasi Pengadaan :

1. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik)
 - Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Pemenang : CV.NADUWIJAYA
 - Alamat : Desa Biting Kec. Purwantoro - Wonogiri
 - Nilai : Rp. 1.415.000.000,00
 - Sumber Dana : APBD 2024
2. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK)
 - Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Pemenang : CV.AKTHA SAMUDERA PRATAMA
 - Alamat : Tegalsari Mangunsari Sidomukti Kota Salatiga
 - Nilai : Rp. 4.025.000.000,00
 - Sumber Dana : APBD 2024
3. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK)
 - Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Pemenang : CV.MAHA INTI SAMUDERA
 - Alamat : Banyutarung Bancak Kab. Semarang
 - Nilai : Rp. 1.370.000.000,00
 - Sumber Dana : APBD 2024
4. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK)
 - Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Pemenang : CV.ARTHA TANTRA SEJAHTERA
 - Alamat : Tegalsari Mangunsari Sidomukti Kota Salatiga
 - Nilai : Rp. 1.155.000.000,00
 - Sumber Dana : APBD 2024

II. Dokumen pengadaan :

1. Dokumen Pemilihan Nomor : 01/Pokja/SPAM-Kumpulrejo-Tematik/VI/2024 Tanggal: 14 Juni 2024 untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik).
2. Dokumen Pemilihan Nomor: 01/Pokja/SPAM-TingTeng/VI/2024 Tanggal: 14 Juni 2024 untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK).
3. Dokumen Pemilihan Nomor: 01/Pokja/SPAM-Randuacir/VI/2024 Tanggal: 14 Juni 2024 untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir.
4. Dokumen Pemilihan Nomor: 01/Pokja/SPAM-Kumpulrejo/VI/2024 Tanggal: 14 Juni 2024 untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK).



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

III. Dana Alokasi Khusus

Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. Program yang menjadi prioritas nasional dimuat dalam Rencana Kerja Pemerintah dalam tahun anggaran bersangkutan. Kemudian, Menteri teknis mengusulkan kegiatan khusus yang akan didanai dari DAK dan ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah.

IV. Surat perjanjian

1. Bahwa pada Kontrak Pasal 4 **DOKUMEN KONTRAK** Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subpenyedia, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), **SPEKIFIKASI TEKNIS**, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2. Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut :
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi);
 - d. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);
 - e. Surat Penawaran;
 - f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - h. spesifikasi teknis; dan
 - i. gambar-gambar.

V. Permohonan Klarifikasi:

Bahwa masih banyak kami temukan pekejaan dilapangan yang diduga berbeda kualitas dan kuantitasnya dengan yang dipersyaratkan didalam kontrak.

----- Dokumentasi Terlampir -----

Demikian permohonan Klarifikasi ini kami buat untuk mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
LEMBAGA PEMANTAU KORUPSI KOLUSI & NEPOTISME
(LPKKN)

Yunano Prabowo
Ketua Divisi Investigasi II



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

TANDA TERIMA

No. Surat : 167/LPKKN/S-PERMOHONAN/IX/ 2024

Perihal : Permohonan Informasi Publik

Ditujukan kepada Yth : Ir. Syahdhani Onang Prastowo, S.T.,M.T

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.14, Kalicacing, Kec. Sidomukti, Kota Salatiga

PENERIMA SURAT

Tanggal : 19, September 2024

Nama : Vhella

Jabatan :

Yang menerima

Yang menyerahkan



Erik Setiawan



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

Semarang, 19 September 2024

Nomor : 167/LPKKN/S-PERMOHONAN/IX/ 2024
Lampiran : 7 (tujuh) Lembar
Perihal : Permohonan Informasi Publik

Kepada Yth
Ir. Syahdhani Onang Prastowo, S.T.,M.T
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
Di
Tempat

Dengan Hormat,

I. Yang bertandatangan dibawah ini sebagai pemohon informasi :

- Nama : Yunano Prabowo
- Jabatan : Ketua Divisi Investigasi II
- Alamat : JL. Nakula Sadewa V/7 KT.05 RW.03 Dukuh, Kec.Sidomukti Salatiga
- Telp : 0857 4748 0830

----- Lampiran 1

II. Perizinan Permohonan Informasi terkait pekerjaan :

1. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK)

- Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
- Pemenang : CV. MAHA INTI SAMUDERA
- Alamat : BANYUTARUNG KT 002 RW 010 Bancak - Kab.Semarang
- Nilai : Rp. 1.370.000.000,00
- Kontrak : 12 Juli 2024

----- Lampiran 2

2. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK)

- Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
- Pemenang : CV. ARTHA TANTRA SEJAHTERA
- Alamat : GALEH KT. 002 RW. 003 Wonokerto Bancak KAB. SEMARANG
- Nilai : Rp. 1.155.000.000,00
- Kontrak : 12 Juli 2024

----- Lampiran 3

3. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK)

- Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
- Pemenang : CV ARTHA SAMUDERA PRATAMA
- Alamat : TEGALSARI KT. 002 RW. 008 Mangunsari Sidomukti Kota Salatiga
- Nilai : Rp. 4.025.000.000,00
- Kontrak : 12 Juli 2024

----- Lampiran 4

4. Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik)

- Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
- Pemenang : CV. NADUWIJAYA
- Alamat : DUSUN SIGERENG KEC. PURWANTORO - Kab. Wonogiri
- Nilai : Rp. 1.415.000.000,00
- Kontrak : 12 Juli 2024

----- Lampiran 5



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

III. Rincian Informasi yang dibutuhkan berupa Softcopy :

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Shop Drawing.

IV. Dasar permohonan informasi :

1. Pasal 2 Ayat (3) Undang-Undang RI. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan **cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.**
2. Pasal 11 Ayat (1) huruf a Undang-Undang RI. Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi daftar seluruh Informasi Publik yang berada **di bawah penguasaannya**, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
3. Pasal 11 Ayat (1) huruf b Undang-Undang RI. Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi **perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga.**
4. **Pasal 22 Ayat (7) huruf b. Undang-Undang RI. Nomor 14 Tahun 2008** Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan : Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
5. **Pasal 14 Ayat (2) huruf i Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK,** Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas, Informasi tentang pengadaan barang dan jasa.
6. **Pasal 15 Ayat (9) huruf c Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK,** Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas tahap pelaksanaan, meliputi **Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan.**
7. **PENJELASAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 61 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG- UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK** Dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, seluruh jajaran pejabat publik harus menjadi lebih transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya karena pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik bukan semata-mata tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi saja, tetapi menjadi tugas Badan Publik beserta seluruh sumber daya manusianya.

V. Rincian tujuan penggunaan informasi :

1. **Untuk uji publik** dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Salatiga terkait keterbukaan informasi publik yang tidak dikecualikan guna memperoleh informasi yang benar, jujur, tidak diskriminatif dan tidak menyesatkan sesuai peraturan dan perundangan- undangan yang berlaku.
2. **Untuk menghindari fitnah** dan mengetahui kebenaran kesesuaian harga, kesesuaian spesifikasi teknis dan Kesesuaian Gambar dengan Pelaksanaanya.
3. **Kontrol Sosial.**



LPKKN

Lembaga Pemantau Korupsi Kolusi & Nepotisme

Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU - 0012627.AH.01.07.Tahun 2017

- VI. Cara memperoleh informasi mendapatkan salinan (Softcopy) sebagian atau seluruhnya.
- VII. Cara mendapatkan informasi diambil langsung di kantor /dikirm melalui e-mail lpkkn@yahoo.com
- VIII. Cara pembayaran (Biaya Layanan Informasi Publik/ penggandaan dokumen) Tunai.

Demikian permohonan informasi publik ini kami buat untuk mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. Besar harapan kami dikabulkan permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
LEMBAGA PEMANTAU KORUPSI KOLUSI & NEPOTISME
(LPKKN)

Yunano Prabowo
Ketua Divisi Investigasi II



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

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

Salatiga, 11 Oktober 2024

Nomor : 500.12.18/1927
Sifat : Biasa
Lampiran : 2
Hal : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Kepada
Yth. Terlampir
di-
Salatiga

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kota Salatiga
Keperluan : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M.
NIP. 196509251996032004

Lampiran I
Rapat Koordinasi Keberatan Informasi
DPUPR Kota Salatiga
Nomor : 500.12.18/1927
Tanggal : 11 Oktober 2024

Daftar Tujuan Surat :

1. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
4. Kabag Hukum Setda Kota Salatiga
5. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Salatiga
6. Kabid Informasi dan Komunikasi Publik
7. Setiyawan, S.Kom
8. Nurul Laily, SH
9. Supramono, S.Kom
10. Asteria Rizky Sudyanto, Amd
11. Nadia Ika Rachma, ST

Kronologi surat klarifikasi dan permohonan informasi public LPKKN

1. Pada tanggal 24 September 2024 DPUPR menerima dua surat dari LPKKN no.166/LPKKN/S-KLARIFIKASI/IX/2024 tanggal 19 September 2024 tentang klarifikasi dan surat no.167/LPKKN/S-PERMOHONAN/IX/2024 tanggal 19 September 2024 tentang Permohonan Informasi Publik.
 - Pihak LPKKN dalam surat permohonan klarifikasi atas dugaan perbedaan kualitas dan kuantitas terhadap 4 paket pekerjaan SPAM yaitu Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK) dan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK).
 - Pihak LPKKN dalam surat permohonan informasi publik berupa dokumen kontrak dan shop drawing 4 paket pekerjaan SPAM yaitu Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK) dan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK).
2. Pada tanggal 26 – 27 September 2024 DPUPR berkoordinasi dengan Tim Pendamping dari Kejaksaan dan Polres terkait surat tersebut, karena 4 paket kegiatan SPAM tersebut termasuk dalam kegiatan strategis kota yang didampingi oleh Kejaksaan dan Polres.
 - Untuk permohonan klarifikasi, tim pendamping meminta untuk ditemui tatap muka untuk klarifikasi secara langsung dan bersedia mendampingi pada saat pertemuan
 - Untuk permohonan dokumen kontrak dan shop drawing, tim pendamping meminta untuk di jawab secara tertulis dan tidak dapat memenuhi permintaan dokumen, karena dengan pemahaman sesuai pasal 21 Peraturan Komisi Informasi Ri No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, bahwa Pengadaan Barang Jasa bukan termasuk dalam informasi wajib yang tersedia setiap saat, dan sesuai pasal 14 mengenai informasi publik yang diumumkan secara berkala, informasi mengenai Pengadaan Barang Jasa dapat diakses di LPSE dan papan informasi di lokasi kegiatan, Kemudian informasi pengadaan barang jasa dapat di akses di PPID setelah FHO dan telah diaudit.
3. Pada tanggal 27 September 2024 DPUPR membuat surat jawaban no. 500.12/543 tanggal 27 September 2024, dengan substansi tidak dapat memenuhi permintaan dokumen, dengan alasan tersebut pada point 2
4. Pada tanggal 2 Oktober 2024 DPUPR menghubungi sdr Yunano Prabowo atas nama LPKKN untuk meminta waktu pertemuan dan menyerahkan surat jawaban, namun karena

kesibukan kedinasan dan mengkoordinasikan kehadiran pihak tim pendamping, baru bisa terlaksana pertemuan tanggal 8 Oktober 2024

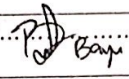


5. Pada tanggal 7 Oktober 2024 DPUPR menerima surat tembusan dari LPKKN no.168/LPKKN/S-KEBERATAN/IX/2024 tanggal 19 September 2024 tentang keberatan.
6. Pada tanggal 8 Oktober 2024 diadakan pertemuan antara DPUPR dan LPKKN, DPUPR diwakili oleh Kadinas PUPR dan Kabid Cipta Karya, dari LPKKN oleh sdr. Yunano Prabowo dan sdr. Erik, dikarenakan mendadak tidak dapat menghadirkan Tim Pendamping.
 - Dalam pertemuan ini DPUPR menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih atas pengawasan yang telah dilakukan oleh LPKKN terhadap kegiatan di DPUPR dan akan terus ditingkatkan koordinasinya.
 - DPUPR menyampaikan klarifikasi lisan terhadap temuan LPKKN
 - Pihak LPKKN tetap meminta dokumen kontrak dengan alasan sebagai dasar dalam pengawasan pekerjaan, dan akan menggugat Pemerintah Kota ke Komisi Informasi Publik apabila tidak memberikan dokumen kontrak.
 - DPUPR batal menyerahkan surat jawaban, dan akan mendalami dan mengkaji lebih dalam terkait peraturan keterbukaan informasi publik dan akan berkoordinasi dengan berbagai pihak sebelum memenuhi permintaan LPKKN.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>
Surat elektronik : diskominfo@salatiga.go.id

TANDA TERIMA UNDANGAN DAN KRONOLOGI
KEBERATAN INFORMASI DARI LPKKN

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Bayu	Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah	1... 
2.	Ars	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	2... 
3.	Veta	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	3... 



NOTULEN

- Sidang/Rapat : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga
- Hari/Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024
- Waktu Panggilan : 07.30 WIB
- Waktu : 07.30 WIB – selesai
- Sidang/Rapat
- Acara : Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga
- Pimpinan Sidang/Rapat : M. Sidqon Effendi, S.SiT., MT.
- Ketua : M. Sidqon Effendi, S.SiT., M.T.
- Sekretaris : Nurul Laily, S.H.
- Peserta Sidang/Rapat : 1. M. Sidqon Effendi, S.SiT., M.T.
2. Budi Prasetyono, M.Si.
3. Andriani, S.H.
4. Bambang Susilo, S.E., M.M.
5. Tri Prawiati, S.T.
6. Nurul Laily, S.H.
7. Supramono, S.Kom.
8. Suharyono, S.H.
9. Nurgianto, S.T., M.T.
10. Angelica Deasy K., S.T., M.T.
11. Setyawan, S.Kom.
12. Asteria Rizky, Amd.
13. Nadia Ika Rachma, ST.
- Kegiatan Sidang / Rapat : Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga
- Pembahasan : Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga
- Hasil Pembahasan : 1. Berkaitan dengan keberatan informasi dari Lembaga Pemantau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (LPKKN) kepada Pemerintah Kota Salatiga tentang permohonan informasi klarifikasi, dokumen kontrak dan shop drawing 4 pekerjaan SPAM yang diajukan ke Dinas PUPR maka keberatan informasi akan dipenuhi dengan memberikan dokumen pengadaan pekerjaan tersebut sampai tahap pemilihan.
2. Dinas Komunikasi dan Informatika berkoordinasi dengan Dinas PUPR untuk membuat draft surat balasan keberatan informasi
3. Akan diadakan kembali rapat koordinasi terkait surat balasan keberatan informasi dengan waktu yang belum ditentukan (sebelum batas waktu keberatan informasi)

Notulis,

Nurul Laily, SH.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Letjen Sukowati No 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>
Surat elektronik : diskominfo@salatiga.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kota Salatiga
Acara : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	SIDQON	ARS 3	1.....
2.	Pria Proelun	Diskominfo	2.....
3.	Tri Prawati	Diskominfo	3.....
4.	Lelus -	Diskominfo	4.....
5.	Pramono	-	5.....
6.	Mugiarto	DPUPR	6.....
7.	Angelica Deasy	DPUPR	7.....
8.	Asteria R	Diskominfo	8.....
9.	Selhywan	DPUPR	9.....
10.	Andriani	Bag. Hukum	10.....
11.	Suharyono	Bag. Hukum	11.....
12.	Bambang Susilo	Bag. Hukum	12.....
13.	Nadia Ika Rachma	Diskominfo	13.....
14.			14.....
15.			15.....

PPTK

Tri Prawati, ST.
NIP. 19710311 199803 2 006

**DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI TERKAIT SURAT KEBERATAN
DARI LEMBAGA PEMANTAU KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME**

Hari/Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024
Tempat : Ruang Rapat Sekda





**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Salatiga, 16 Oktober 2024

Nomor : 500.12.18/1981
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Kepada
Yth. Terlampir
di-
Salatiga

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024

Waktu : 08.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Sekda Kota Salatiga

Keperluan : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M.
NIP. 196509251996032004

Lampiran I
Rapat Koordinasi Keberatan Informasi
DPUPR Kota Salatiga
Nomor : 500.12.18/1981
Tanggal : 16 Oktober 2024

Daftar Tujuan Surat :

1. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
4. Kabag Hukum Setda Kota Salatiga
5. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Salatiga
6. Kabid Informasi dan Komunikasi Publik
7. Setiyawan, S.Kom
8. Nurul Laily, SH
9. Supramono, S.Kom
10. Asteria Rizky Sudyanto, Amd
11. Nadia Ika Rachma, ST

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



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>
Surat elektronik diskominfo@salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024

Waktu Panggilan : 08.00 WIB

Waktu : 08.00 WIB – selesai

Sidang/Rapat
Acara : Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Pimpinan Sidang/
Rapat : M. Sidqon Effendi, S.SiT., MT.

Ketua : M. Sidqon Effendi, S.SiT., M.T.

Sekretaris : Nurul Laily, S.H.

Peserta Sidang/
Rapat : 1. M. Sidqon Effendi, S.SiT., M.T.
2. Budi Prasetyono, M.Si.
3. Bambang Susilo, S.E., M.M.
4. Tri Prawiati, S.T.
5. Nurul Laily, S.H.
6. Supramono, S.Kom.
7. Suharyono, S.H.
8. Angelica Deasy K., S.T., M.T.
9. Setyawan, S.Kom.
10. Asteria Rizky, Amd.
11. Nadia Ika Rachma, ST.

Kegiatan Sidang /
Rapat : Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

Pembahasan : Draft surat jawaban keberatan DPUPR Kota Salatiga

Hasil Pembahasan : Menyetujui isi draft surat jawaban keberatan dari Lembaga Pemantau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (LPKKN)

Notulis,

Nurul Laily, SH.



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Letjen Sukowati No 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs <https://diskominfo.salatiga.go.id>
Surat elektronik : diskominfo@salatiga.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024
Waktu : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kota Salatiga
Acara : Rapat Koordinasi Keberatan Informasi DPUPR Kota Salatiga

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1.....
2.	SIDQON E	Ass 3	2.....
3.	Tri Prawati	Diskominfo	3.....
4.	Panono	---	4.....
5.	Lely.	---	5.....
6.	RAMBANG PUELO	PBJ.	6.....
7.	Budi Pakeljan	Diskominfo	7.....
8.	Asteria Mely	Diskominfo	8.....
9.	Angelica Deasy	DPUPR	9.....
10.	Shyawan	DPUPR	10.....
11.	Suharyono	Bag. Hukum	11.....
12.	Nadia IR	Diskominfo	12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

PPTK,

Tri Prawati, ST.
NIP. 19710311 199803 2 006

**DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI TERKAIT SURAT KEBERATAN
DARI LEMBAGA PEMANTAU KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME**

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024
Tempat : Ruang Rapat Sekda





PEMERINTAH KOTA SALATIGA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp.(0298) 326767
Faks. (0298) 321398 Situs: <https://salatiga.go.id>
Surat elektronik : setda@salatiga.go.id

Salatiga, 23 Oktober 2024

Nomor : 500.12.18/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Jawaban Keberatan

Kepada
Yth. Lembaga Pemantau Korupsi,
Kolusi & Nepotisme (LPKKN)
di-
Semarang

Menanggapi surat Saudara Nomor: 168/LPKKN/S-Keberatan/X/2024 tanggal 3 Oktober 2024 perihal Keberatan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pekerjaan SPAM yaitu Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK Tematik), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Tingkir Tengah (DAK), Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Randuacir (DAK), dan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Kelurahan Kumpulrejo (DAK), sampai saat ini masih dalam proses pelaksanaan pekerjaan dan belum selesai 100%.
2. Adapun dokumen kontrak pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan informasi berkala dalam pengadaan barang jasa tahap pelaksanaan, dan belum selesai 100% serta belum *audited*, maka dokumen tersebut belum dapat diberikan.
3. Sehubungan dengan hal tersebut, kami dapat memberikan dokumen sampai tahap pemilihan dan bisa diunduh pada tautan: [https://drive.google.com/drive/folders/1cFuH0LBqcDlzBHPM2hBOiCARIXXvTqci?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1cFuH0LBqcDlzBHPM2hBOiCARIXXvTqci?usp=drive_link)

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
Kota Salatiga



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M.
NIP. 196509251996032004

Tembusan :

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga.

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

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

MONEV
TINGKAT PROVINSI



**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor : 150/KI-JTG/VII/2024
Sifat : Segera.
Perihal : **Pemberitahuan Nilai Tahap I
dan Tata Cara Klarifikasi**

Semarang, 11 Juli 2024

Kepada Yth.
Pimpinan Badan Publik
(*Terlampir*)

Di –

TEMPAT.

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah terhadap website dan media sosial badan publik dalam rangka monitoring dan evaluasi tahap I tahun 2024, berikut kami sampaikan hasil nilai sebagaimana terlampir dalam surat. Termasuk dalam lampiran ini ada nama Badan Publik yang website resminya sedang tidak dapat diakses.

Badan Publik diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi dalam masasangah mulai tanggal 15-17 Juli 2024 kedatangan paling lambat jam 14.00 WIB. Adapun ketentuan sanggah sebagai berikut:

1. Badan publik mengajukan permohonan untuk klarifikasi/sanggah terhadap penilaian Monev tahap I dengan mengirimkan surat resmi kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah melalui link : <https://bit.ly/FormKonfirmasiSanggahMonev2024> Selambatnya hari Jumat tanggal 12 Juli 2024 jam 17.00 WIB.
2. Terhadap Badan Publik yang di dalam tabel hasil penilaian tertulis “Website Error” akan mendapatkan waktu layanan pada hari Rabu, 17 Juli 2024 pukul 13.00 dan memberikan konfirmasi kehadiran paling lambat Senin, 15 Juli 2024. Badan Publik wajib membawa laptop dan atau smartphone.
3. Klarifikasi dilakukan dengandatang langsung ke Kantor KI Provinsi Jawa Tengah dengan maksimal 2 (dua) orang perwakilan dari masing-masing Badan Publik yang (satu) diantaranya adalah petugas teknis IT/Humas.
4. Pada saat sanggah :
 - a. Badan Publik wajib membawa laptop untuk mengakses website masing-masing Badan Publik dan atau membawa smartphone untuk membuka media social Badan Publik.
 - b. Pemeriksa Monev Tahap I dari badan publik terkait akan memberi informasi mengenai parameter yang bernilai 0 (nol)
 - c. Badan Publik akan memberikan sanggahan dengan membuktikan secara langsung di website melalui laptop masing-masing terhadap parameter yang diberikan nilai 0 (nol)

- d. Informasi yang dijadikan sebagai sanggah adalah informasi yang diunggah maksimal pada tanggal 03 (tiga) bulan Mei 2024 baik pada website maupun media sosial.
5. Terhadap sanggahan yang diajukan akan dicek dan diputuskan oleh tim penilai dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah untuk dapat diterima atau tidak.
 6. Sanggahan dapat merubah nilai apabila dapat dibuktikan dan diterima.
 7. Nilai setelah masa sanggah akan ditetapkan dan diumumkan sebagai nilai akhir tahap I Monev Badan Publik 2024. Narahubung: 08156669131 (Reyhan).

Demikian untuk dapat dijadikan periksa, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWATENGGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE., MH.

Lampiran:

Hasil Penilaian Monev Tahap I Kabupaten/Kota

NO.	BADAN PUBLIK	ALAMAT WEBSITE	TAHAP I					JUMLAH (6+7)
			NILAI		NILAI BOBOT			
			WEB	MEDSOS	WEB 80%	MEDSOS 20%		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Kota Semarang	https://ppid.semarangkota.go.id/	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	
2	Kabupaten Sukoharjo	https://ppid.sukoharjokab.go.id/	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	
3	Kabupaten Wonosobo	https://website.wonosobokab.go.id/	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	
4	Kabupaten Banyumas	http://ppid.banyumaskab.go.id/site	98,00	98,00	78,40	19,60	98,00	
5	Kabupaten Demak	https://www.demakkab.go.id/	98,00	98,00	78,40	19,60	98,00	
6	Kabupaten Karanganyar	https://ppid.karanganyarkab.go.id/	97,00	98,00	77,60	19,60	97,20	
7	Kabupaten Kendal	https://www.kendalkab.go.id/	97,00	95,00	77,60	19,00	96,60	
8	Kota Magelang	http://ppid.magelangkota.go.id/	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	
9	Kabupaten Pati	https://www.patikab.go.id/	95,00	95,00	76,00	19,00	95,00	
10	Kabupaten Wonogiri	https://wonogirikab.go.id/	97,00	80,00	77,60	16,00	93,60	
11	Kabupaten Purbalingga	https://www.purbalinggakab.go.id/	93,00	93,00	74,40	18,60	93,00	
12	Kota Tegal	https://www.ppid.tegalkota.go.id/	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	
13	Kabupaten Brebes	https://ppid.brebeskab.go.id/	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	
14	Kabupaten Blora	https://ppid.blorakab.go.id/	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	
15	Kabupaten Temanggung	https://temanggungkab.go.id/	92,00	87,00	73,60	17,40	91,00	
16	Kota Salatiga	https://ppid.salatiga.go.id/	89,00	89,00	71,20	17,80	89,00	
17	Kabupaten Tegal	https://ppid.tegalkab.go.id/	90,00	85,00	72,00	17,00	89,00	
18	Kabupaten Boyolali	https://ppid.bojolali.go.id/	88,00	88,00	70,40	17,60	88,00	
19	Kabupaten Batang	https://www.batangkab.go.id/	100,00	39,00	80,00	7,80	87,80	
20	Kabupaten Magelang	https://ppid.magelangkab.go.id/	87,00	87,00	69,60	17,40	87,00	
21	Kabupaten Banjarnegara	https://ppid.banjarnegarakab.go.id/v2/	88,00	80,00	70,40	16,00	86,40	

22	Kabupaten Klaten	https://klatenkab.go.id/	86,00	86,00	68,80	17,20	86,00
23	Kota Pekalongan	https://ppid.pekalongankota.go.id/	84,00	84,00	67,20	16,80	84,00
24	Kabupaten Rembang	https://ppid.rembangkab.go.id/	82,00	82,00	65,60	16,40	82,00
25	Kota Surakarta	https://ppid.surakarta.go.id	92,00	18,00	73,60	3,60	77,20
26	Kabupaten Pemalang	https://ppid.pemalangkab.go.id/	76,00	76,00	60,80	15,20	76,00
27	Kabupaten Kudus	https://www.kuduskab.go.id/	70,00	70,00	56,00	14,00	70,00
28	Kabupaten Cilacap	https://cilacapkab.go.id	67,00	67,00	53,60	13,40	67,00
29	Kabupaten Pekalongan	https://www.pekalongankab.go.id/	78,00	16,00	62,40	3,20	65,60
30	Kabupaten Semarang	https://webppid.semarangkab.go.id/home	53,00	38,00	42,40	7,60	50,00
31	Kabupaten Sragen	http://ppid.sragenkab.go.id/v2/	58,00	18,00	46,40	3,60	50,00
32	Kabupaten Purworejo	https://ppid.purworejokab.go.id/v2	48,00	48,00	38,40	9,60	48,00
33	Kabupaten Jepara	http://ppid.jepara.go.id/	42,00	24,00	33,60	4,80	38,40
34	Kabupaten Grobogan	https://ppid.grobogan.go.id/	39,00	10,00	31,20	2,00	33,20
35	Kabupaten Kebumen	https://ppid.kebumenkab.go.id/	27,00	9,00	21,60	1,80	23,40



**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor : **192/KI-JTG/X/2024**
Lampiran : **1 (satu) berkas**
Perihal : **Pemberitahuan Visitasi**

Semarang, 9 Oktober 2024

Kepada Yth:
Pimpinan Badan Publik
(Terlampir)

Di –
TEMPAT.

Dengan hormat,

Berdasarkan penilaian atas Kuesioner Penilaian Mandiri atau Self Assessment Questionnaire (SAQ) melalui aplikasi E-Monev. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah menetapkan Badan Publik yang lolos. Penilaian lolos merupakan akumulasi nilai tahap I dan tahap II: ≥ 70 (terlampir).

Kegiatan Visitasi ini adalah penilaian tahap III dalam rangkaian kegiatan pemeringkatan Badan Publik tahun 2024, yang terdiri atas pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam SAQ sesuai pengisian di aplikasi E-Monev dan presentasi oleh tim PPID. Sehubungan dengan hal tersebut, agar Badan Publik yang dinyatakan lolos dapat mengikuti tahap visitasi (sebagaimana jadwal terlampir) dan mempersiapkan:

A. Presentasi

1. Penilaian aspek presentasi meliputi :
 - a. Komitmen (anggaran, kelembagaan dan ketersediaan SDM dan sarana prasarana) dan Kolaborasi yaitu kerjasama dengan badan publik lain/kelompok masyarakat dalam sosialisasi atau peningkatan keterjangkauan informasi publik;
 - b. Inovasi, baik aplikasi maupun non aplikasi serta inovasi untuk peningkatan layanan bagi penyandang disabilitas;
 - c. Digitalisasi, mengenai penggunaan data untuk kebijakan dan diseminasi di media sosial ;
 - d. Penguasaan presentasi;
2. Presentasi dilakukan oleh Ketua dan Atasan PPID Badan Publik. Kehadiran Tim PPID (yang tercantum dalam SK Tim PPID) menjadi tolok ukur penilaian;

B. Verifikasi

1. Badan Publik mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam satu tempat; (apabila dokumen tersedia di website, maka dapat dipersiapkan PC/laptop dengan operator)

2. Mempersiapkan dokumen DIP serta dokumen pelayanan informasi publik lainnya.

Penilaian presentasi dan verifikasi akan menjadi penilaian tahap III dan menentukan kelolosan ke Tahap Uji Publik dalam Monev Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2024.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat dijadikan periksa, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

Lampiran:

**REKAPITULASI PENILAIAN MONEV BADAN PUBLIK
PPID KAB/ KOTA JAWA TENGAH TAHUN 2024**

NO.	BADAN PUBLIK	TAHAP I				TAHAP II			
		NILAI		NILAI BOBOT		JUMLAH (6+7)	SAQ VERIFIKASI	JUMLAH (8+9)/2	STATUS LOLOS TAHAP III
		WEB	MEDSOS	WEB 80%	MEDSOS 20%				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kota Semarang	100.00	100.00	80.00	20.00	100.00	100.00	100.00	LOLOS
2	Kabupaten Sukoharjo	100.00	100.00	80.00	20.00	100.00	100.00	100.00	LOLOS
3	Kabupaten Wonosobo	100.00	100.00	80.00	20.00	100.00	100.00	100.00	LOLOS
4	Kabupaten Karanganyar	97.00	98.00	77.60	19.60	97.20	98.05	97.63	LOLOS
5	Kota Magelang	96.00	98.00	76.80	19.60	96.40	98.80	97.60	LOLOS
6	Kota Pekalongan	96.00	96.00	76.80	19.20	96.00	98.00	97.00	LOLOS
7	Kabupaten Kendal	97.00	95.00	77.60	19.00	96.60	97.00	96.80	LOLOS
8	Kota Salatiga	96.00	96.00	76.80	19.20	96.00	97.00	96.50	LOLOS
9	Kabupaten Banyumas	98.00	98.00	78.40	19.60	98.00	94.50	96.25	LOLOS
10	Kabupaten Purbalingga	97.00	97.00	77.60	19.40	97.00	95.00	96.00	LOLOS
11	Kabupaten Pati	95.00	95.00	76.00	19.00	95.00	96.55	95.78	LOLOS
12	Kabupaten Demak	98.00	100.00	78.40	20.00	98.40	92.55	95.48	LOLOS
13	Kota Tegal	92.00	92.00	73.60	18.40	92.00	97.00	94.50	LOLOS
14	Kabupaten Temanggung	98.00	96.00	78.40	19.20	97.60	90.50	94.05	LOLOS
15	Kabupaten Klaten	94.00	94.00	75.20	18.80	94.00	93.80	93.90	LOLOS
16	Kabupaten Wonogiri	97.00	80.00	77.60	16.00	93.60	92.00	92.80	LOLOS
17	Kota Surakarta	100.00	50.00	80.00	10.00	90.00	95.50	92.75	LOLOS
18	Kabupaten Brebes	92.00	92.00	73.60	18.40	92.00	92.75	92.38	LOLOS
19	Kabupaten Blora	92.00	92.00	73.60	18.40	92.00	90.50	91.25	LOLOS
20	Kabupaten Rembang	90.00	90.00	72.00	18.00	90.00	89.25	89.63	LOLOS
21	Kabupaten Banjarnegara	88.00	80.00	70.40	16.00	86.40	92.00	89.20	LOLOS
22	Kabupaten Batang	100.00	39.00	80.00	7.80	87.80	90.05	88.93	LOLOS
23	Kabupaten Cilacap	82.00	82.00	65.60	16.40	82.00	94.60	88.30	LOLOS
24	Kabupaten Magelang	87.00	89.00	69.60	17.80	87.40	88.15	87.78	LOLOS
25	Kabupaten Tegal	90.00	85.00	72.00	17.00	89.00	86.25	87.63	LOLOS
26	Kabupaten Boyolali	88.00	88.00	70.40	17.60	88.00	85.75	86.88	LOLOS
27	Kabupaten Kudus	80.00	70.00	64.00	14.00	78.00	93.55	85.78	LOLOS
28	Kabupaten Pemalang	76.00	76.00	60.80	15.20	76.00	82.95	79.48	LOLOS
29	Kabupaten Purworejo	80.00	67.00	64.00	13.40	77.40	78.00	77.70	LOLOS
30	Kabupaten Kebumen	64.00	20.00	51.20	4.00	55.20	93.75	74.48	LOLOS
31	Kabupaten Jepara	67.00	67.00	53.60	13.40	67.00	77.25	72.13	LOLOS
32	Kabupaten Semarang	53.00	38.00	42.40	7.60	50.00	87.75	68.88	TIDAK LOLOS
33	Kabupaten Pekalongan	78.00	16.00	62.40	3.20	65.60	68.70	67.15	TIDAK LOLOS
34	Kabupaten Sragen	70.00	18.00	56.00	3.60	59.60	69.95	64.78	TIDAK LOLOS
35	Kabupaten Grobogan	39.00	10.00	31.20	2.00	33.20	73.95	53.58	TIDAK LOLOS



**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 13 November 2024

Nomor : 207/KI-JTG/XI/2024
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Perihal : Pemberitahuan Uji Publik 2024

**Kepada Yth:
Pimpinan Badan
Publik(Terlampir)
Di –
TEMPAT.**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil rapat pleno Komisioner Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah atas hasil penilaian yang meliputi tahap I penilaian website dan media sosial badan publik, tahap II penilaian SAQ (Self Assesment Quisioner) melalui aplikasi E-money, tahap III kegiatan visitasi dan verifikasi SAQ, maka Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah memutuskan Badan Publik yang berhak mengikuti tahap IV yaitu Uji Publik Tahun 2024 yang akan diikuti oleh 35 (tiga puluh lima) SKPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, 31 (tiga puluh satu) PPID Utama Kabupaten/Kota, 21 (dua puluh satu) RSUD Kabupaten/Kota, 7 (tujuh) RSUD Prov. Jawa Tengah, 5 (lima) Badan Vertikal dan 2 (dua) BUMD Provinsi Jawa.

Kegiatan Uji Publik ini akan dilaksanakan pada tanggal **20 - 21 November 2024** di BPSDMD Prov. Jawa Tengah Jl. Setiabudi No. 201A Srandol Kulon Kec. Banyumanik Kota Semarang, sebagaimana jadwal terlampir dalam surat ini.

Adapun tata cara mengikuti kegiatan Uji Publik ini adalah:

1. Badan Publik wajib menyiapkan 1 (satu) laptop atau perangkat sejenis untuk memaparkan materi presentasi.
2. Mempersiapkan materi presentasi yang akan dipaparkan(pedoman isi presentasi terlampir).
3. Presenter dan tim maksimal 5 (lima) orang termasuk petugasteknis/operator presentasi
4. Presentasi dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) menit
5. Sesi pendalaman dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) menit.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung yang terlampirdalam jadwal. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

REKAPITULASI PENILAIAN MONEV BADAN PUBLIK PPID KAB/KOTA JAWA TENGAH TAHUN 2024

NO.	BADAN PUBLIK	TAHAP I				TAHAP II				TAHAP III		
		NILAI		NILAI BOBOT	JUMLAH (6+7)	SAQ VERIFIKASI	JUMLAH (8+9)/2	STATUS LOLOS TAHAP III		VISITASI VERIFIKASI	JUMLAH (8+9+12)/3	STATUS LOLOS TAHAP IV
		WEB	MEDSOS	WEB 80%	MEDSOS 20%							
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kota Semarang	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	99,75	99,92	LOLOS
2	Kabupaten Sukoharjo	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	99,75	99,92	LOLOS
3	Kabupaten Wonosobo	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	98,75	99,58	LOLOS
4	Kota Magelang	96,00	98,00	76,80	19,60	96,40	98,80	97,60	LOLOS	98,20	97,80	LOLOS
5	Kota Pekalongan	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	98,00	97,00	LOLOS	99,00	97,67	LOLOS
6	Kabupaten Kendal	97,00	95,00	77,60	19,00	96,60	97,00	96,80	LOLOS	99,00	97,53	LOLOS
7	Kota Salatiga	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	97,00	96,50	LOLOS	99,50	97,50	LOLOS
8	Kabupaten Banyumas	98,00	98,00	78,40	19,60	98,00	94,50	96,25	LOLOS	99,25	97,25	LOLOS
9	Kabupaten Purbalingga	97,00	97,00	77,60	19,40	97,00	95,00	96,00	LOLOS	99,50	97,17	LOLOS
10	Kabupaten Demak	98,00	100,00	78,40	20,00	98,40	92,55	95,48	LOLOS	98,91	96,62	LOLOS
11	Kabupaten Karanganyar	97,00	98,00	77,60	19,60	97,20	98,05	97,63	LOLOS	93,75	96,33	LOLOS
12	Kota Tegal	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	97,00	94,50	LOLOS	99,25	96,08	LOLOS

13	Kabupaten Pati	95,00	95,00	76,00	19,00	95,00	96,55	95,78	LOLOS	96,53	96,03	LOLOS
14	Kabupaten Klaten	94,00	94,00	75,20	18,80	94,00	93,80	93,90	LOLOS	99,75	95,85	LOLOS
15	Kabupaten Temanggung	98,00	96,00	78,40	19,20	97,60	90,50	94,05	LOLOS	98,12	95,41	LOLOS
16	Kota Surakarta	100,00	50,00	80,00	10,00	90,00	95,50	92,75	LOLOS	99,25	94,92	LOLOS
17	Kabupaten Brebes	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	92,75	92,38	LOLOS	96,25	93,67	LOLOS
18	Kabupaten Blora	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	90,50	91,25	LOLOS	97,75	93,42	LOLOS
19	Kabupaten Wonogiri	97,00	80,00	77,60	16,00	93,60	92,00	92,80	LOLOS	92,50	92,70	LOLOS
20	Kabupaten Rembang	90,00	90,00	72,00	18,00	90,00	89,25	89,63	LOLOS	98,75	92,67	LOLOS
21	Kabupaten Batang	100,00	39,00	80,00	7,80	87,80	90,05	88,93	LOLOS	97,04	91,63	LOLOS
22	Kabupaten Cilacap	82,00	82,00	65,60	16,40	82,00	94,60	88,30	LOLOS	98,08	91,56	LOLOS
23	Kabupaten Banjarnegara	88,00	80,00	70,40	16,00	86,40	92,00	89,20	LOLOS	95,69	91,36	LOLOS
24	Kabupaten Magelang	87,00	89,00	69,60	17,80	87,40	88,15	87,78	LOLOS	96,50	90,68	LOLOS
25	Kabupaten Boyolali	88,00	88,00	70,40	17,60	88,00	85,75	86,88	LOLOS	95,56	89,77	LOLOS
26	Kabupaten Kudus	80,00	70,00	64,00	14,00	78,00	93,55	85,78	LOLOS	96,75	89,43	LOLOS
27	Kabupaten Tegal	90,00	85,00	72,00	17,00	89,00	86,25	87,63	LOLOS	88,50	87,92	LOLOS
28	Kabupaten Purworejo	80,00	67,00	64,00	13,40	77,40	78,00	77,70	LOLOS	97,91	84,44	LOLOS

29	Kabupaten Pemalang	76,00	76,00	60,80	15,20	76,00	82,95	79,48	LOLOS	92,61	83,85	LOLOS
30	Kabupaten Kebumen	64,00	20,00	51,20	4,00	55,20	93,75	74,48	LOLOS	98,50	82,48	LOLOS
31	Kabupaten Jepara	67,00	67,00	53,60	13,40	67,00	77,25	72,13	LOLOS	98,12	80,79	LOLOS

PRESENTASI UJI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK DI PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2024
RABU, 20 NOVEMBER 2024

JAM	Ruang A	Ruang B	Ruang C	Ruang D	Ruang E
10.00-10.30	Pemkot Pekalongan	Diskominfo Jateng	Disnakertrans	Dinas Sosial Prov. Jateng	RSUD KOTA SALATIGA
10.30-11.00	Pemkab Kebumen	Dinas Kesehatan	Sekretariat DPRD Prov. Jateng	Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Prov. Jateng	RSUD KABUPATEN CILACAP
11.00-11.30	Pemkab Batang	Dinkop	Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Jateng	Dinas Ketahanan Pangan Prov. Jateng	RSUD TEMANGGUNG
11.30-12.00	Pemkot Magelang	Dinas ESDM	DLHK	RSUD BUNG KARNO KOTA SURAKARTA	RSUD KABUPATEN BREBES
13.00-13.30	Kabupaten Banyumas	DP3AKB	Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng	RSUD dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL	RSJD Dr. AMINO GONDOHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH
13.30-14.00	Kota Surakarta	Kabupaten Wonogiri	Dinas Arpus	RSUD SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK	RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH
14.00-14.30	Kabupaten Boyolali	Kabupaten Cilacap	Sekretariat Daerah Prov. Jateng	RSUD Ir SOEKARNO KABUPATEN SUKOHARJO	RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH
14.30-15.00	Kabupaten Karanganyar	Kabupaten Banjarnegara	Inspektorat Prov. Jateng	RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO KABUPATEN SRAGEN	BPK Jateng
15.30-16.00	Kota Tegal	Kota Salatiga	Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Jateng	RSUD dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL	BPOM

KAMIS, 21 NOVEMBER 2024

JAM	Ruang A	Ruang B	Ruang C	Ruang D	Ruang E
09.00-09.30	Pemkab Jepara	Kabupaten Pemalang	Kesbangpol	SATPOL PP	BPS PROV. JATENG
09.30-10.00	Pemkab Purbalingga	Kabupaten Magelang	Bappeda	Dispermasdes Dukcapil	Pengadilan Tinggi Agama
10.00-10.30	Pemkab Rembang	Kabupaten Sukoharjo	Disporapar	BPBD	Balai Besar Sungai Pemali Juwana
10.30-11.00	Pemkab Blora	Kabupaten Kudus	Disperakim	RSUD Wonogiri	RSUD dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS
11.00-11.30	Pemkab Wonosobo	Kabupaten Tegal	Dinas PUBMCK	RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN	RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG
11.30-12.00	Kabupaten Kendal	Kabupaten Brebes	Dinas Pusdataru	RSUD Kajen Kab. Pekalongan	RSUD KABUPATEN BANYUMAS
13.00-13.30	Kota Semarang	Disperindag	Dishub	RSUD TIDAR KOTA MAGELANG	RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH
13.30-14.00	Kabupaten Demak	BPSDMD	Dinas Pendidikan	RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG	RSUD Dr. ADHYATMA, MPH PROVINSI JAWA TENGAH
14.00-14.30	Kabupaten Klaten	Banhub	DPMPTSP	RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO	RSJD Dr. ARIF ZAINUDIN PROVINSI JAWA TENGAH
14.30-15.00	Kabupaten Temanggung	Bapenda	Distanbun	RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN	RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH
15.30-16.00	Kabupaten Pati	Kabupaten Purworejo	BPKAD	PT. Jamkrida Jateng	PT. SPJT
16.00-16.30				RSUD KARDINAH KOTA TEGAL	Bawaslu Provinsi Jawa Tengah

**PETUNJUK PENYUSUNAN PRESENTASI BADAN PUBLIK
MONEV KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH T 2024**

**“Pemerintahan Terbuka dan Akuntabel untuk Peningkatan Kualitas
Partisipasi dan Kebijakan Publik”**

A. Parameter

- I. Komitmen Regulasi, Anggaran dan Program/Kegiatan terdiri dari :
- II. Kinerja Pelayanan Informasi Publik
- III. Inovasi dan Digitalisasi dalam keterbukaan informasi publik yang mendukung kinerja Badan Publik
- IV. Manajemen Data dan Informasi

Catatan : Kehadiran Pimpinan Badan Publik akan mempengaruhi salah satu penilaian



KEPUTUSAN
KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 01/KPTS/KI-JTG/XII/2024

T E N T A N G
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA BADAN PUBLIK DI LINGKUP
PROVINSI JAWA TENGAH DALAM RANGKA MONITORING DAN
EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. Monitoring dan evaluasi Badan Publik yang meliputi konten informasi publik wajib berkala, penilaian website dan media sosial, penilaian Self Assesment Quisioner (SAQ) melalui aplikasi E-monev, hasil visitasi dan verifikasi serta hasil uji publik, maka perlu ditetapkan kategori keterbukaan informasi publik Badan Publik berdasarkan kategori Informatif dan kategori Menuju Informatif untuk Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Jawa Tengah, Rumah Sakit Pemerintah Prov. Jawa Tengah, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten/Kota, Badan Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten/ Kota dan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten/ Kota yang ada di lingkup Provinsi Jawa Tengah;
- b. Bahwa guna penetapan kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Memperhatikan : Bahwa berdasarkan Rapat Pleno Komisioner Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang dilaksanakan pada

tanggal 26 November 2024, yang dihadiri Komisioner Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah, Asisten Komisioner dan staff Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah, dengan memperhatikan seluruh tahapan nilai menetapkan kategori monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi Badan Publik berdasarkan kategori Informatif dan kategori Menuju Informatif bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Jawa Tengah, Rumah Sakit Pemerintah Prov. Jawa Tengah, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten/Kota, Badan Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten/ Kota dan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten/ Kota yang ada di lingkup Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No.58);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 68);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Badan Publik SKPD Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KETIGA** : Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

- KEEMPAT** : Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KELIMA** : Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Badan Vertikal di wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan kategori kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEENAM** Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KETUJUH** Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten/ Kota di wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan kategori kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDELAPAN** Menetapkan kategori hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten/ Kota di wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan kategori Informatif dan Menuju Informatif sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 6 Desember 2024

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**


INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN I:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DI
PROVINSI JAWA TENGAH KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF

TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
KABUPATEN SUKOHARJO	99,38	INFORMATIF
KOTA SEMARANG	99,34	INFORMATIF
KABUPATEN WONOSOBO	97,61	INFORMATIF
KOTA SALATIGA	96,83	INFORMATIF
KOTA MAGELANG	96,73	INFORMATIF
KABUPATEN BANYUMAS	96,66	INFORMATIF
KABUPATEN KENDAL	96,32	INFORMATIF
KABUPATEN PURBALINGGA	96,19	INFORMATIF
KOTA PEKALONGAN	96,03	INFORMATIF
KABUPATEN TEMANGGUNG	95,86	INFORMATIF
KOTA SURAKARTA	95,59	INFORMATIF
KABUPATEN PATI	95,35	INFORMATIF
KABUPATEN DEMAK	95,20	INFORMATIF
KABUPATEN KARANGANYAR	94,88	INFORMATIF
KABUPATEN KLATEN	94,84	INFORMATIF
KOTA TEGAL	94,73	INFORMATIF
KABUPATEN BREBES	93,33	INFORMATIF
KABUPATEN BLORA	92,76	INFORMATIF

KABUPATEN CILACAP	92,32	INFORMATIF
KABUPATEN REMBANG	92,05	INFORMATIF
KABUPATEN BATANG	92,04	INFORMATIF
KABUPATEN WONOGIRI	90,93	INFORMATIF
KABUPATEN MAGELANG	90,78	INFORMATIF
KABUPATEN BANJARNEGARA	89,56	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN BOYOLALI	89,53	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN TEGAL	88,75	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN KUDUS	88,18	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN PEMALANG	85,17	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN PURWOREJO	84,66	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN JEPARA	84,18	MENUJU INFORMATIF
KABUPATEN KEBUMEN	84,13	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN II:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK SKPD PROVINSI JAWA TENGAH
KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
Dinas Kesehatan Prov. Jawa Tengah	99.54	INFORMATIF
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Jawa Tengah	98.38	INFORMATIF
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Prov. Jawa Tengah	98.01	INFORMATIF
Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Prov. Jawa Tengah	97.90	INFORMATIF
Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Jawa Tengah	97.83	INFORMATIF
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Prov. Jateng	97.68	INFORMATIF
Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Jateng	97.68	INFORMATIF
Sekretariat DPRD Prov. Jateng	97.44	INFORMATIF
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Jateng	97.10	INFORMATIF
Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng	96.86	INFORMATIF
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Jawa Tengah	96.42	INFORMATIF
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	96.21	INFORMATIF
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Prov. Jawa Tengah	95.81	INFORMATIF
Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Prov. Jawa Tengah	95.05	INFORMATIF
Badan Pengelola Pendapatan Daerah Prov. Jawa Tengah	94.79	INFORMATIF
Sekretariat Daerah Prov. Jawa Tengah	94.78	INFORMATIF

Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jawa Tengah	94.56	INFORMATIF
Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Jawa Tengah	94.23	INFORMATIF
Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Prov. Jawa Tengah	94.19	INFORMATIF
Badan Penghubung Prov. Jawa Tengah	93.91	INFORMATIF
Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Jawa Tengah	93.82	INFORMATIF
Dinas Perhubungan Prov. Jawa Tengah	93.78	INFORMATIF
Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Jawa Tengah	93.60	INFORMATIF
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Prov. Jawa Tengah	93.58	INFORMATIF
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Prov. Jawa Tengah	93.43	INFORMATIF
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Jawa Tengah	93.33	INFORMATIF
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jawa Tengah	92.87	INFORMATIF
Dinas Pertanian Dan Perkebunan Prov. Jawa Tengah	92.54	INFORMATIF
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Jawa Tengah	92.43	INFORMATIF
Dinas Sosial Prov. Jawa Tengah	92.36	INFORMATIF
Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Prov. Jawa Tengah	91.33	INFORMATIF
Inspektorat Prov. Jawa Tengah	90.78	INFORMATIF
Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. Jawa Tengah	90.05	INFORMATIF
Dinas Ketahanan Pangan Prov. Jawa Tengah	89.80	MENUJU INFORMATIF
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. Jawa Tengah	88.88	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN III:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 04/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH KATEGORI INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH	99.44	INFORMATIF
RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH	99.26	INFORMATIF
RSUD Dr. ADHYATMA, MPH PROVINSI JAWA TENGAH	98.81	INFORMATIF
RSJD Dr. ARIF ZAINUDIN PROVINSI JAWA TENGAH	98.81	INFORMATIF
RSJD Dr. AMINO GONDHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH	98.10	INFORMATIF
RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH	97.47	INFORMATIF
RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH	94.48	INFORMATIF

KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN IV:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN/KOTA KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
RSUD dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL	98.44	INFORMATIF
RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG	98.44	INFORMATIF
RSUD dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI	98.30	INFORMATIF
RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN	97.63	INFORMATIF
RSUD KAJEN KAB. PEKALONGAN	96.53	INFORMATIF
RSUD TIDAR KOTA MAGELANG	96.22	INFORMATIF
RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO	95.53	INFORMATIF
RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG	95.19	INFORMATIF
RSUD SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK	95.01	INFORMATIF
RSUD Ir SOEKARNO KABUPATEN SUKOHARJO	94.02	INFORMATIF
RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO KABUPATEN SRAGEN	92.46	INFORMATIF
RSUD dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL	91.58	INFORMATIF
RSUD KARDINAH KOTA TEGAL	91.14	INFORMATIF
RSUD KOTA SALATIGA	90.74	INFORMATIF
RSUD dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS	90.11	INFORMATIF

RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN	90.05	INFORMATIF
RSUD BUNG KARNO KOTA SURAKARTA	89.13	MENUJU INFORMATIF
RSUD KABUPATEN CILACAP	88.80	MENUJU INFORMATIF
RSUD KABUPATEN TEMANGGUNG	86.85	MENUJU INFORMATIF
RSUD KABUPATEN BREBES	84.07	MENUJU INFORMATIF
RSUD KABUPATEN BANYUMAS	83.57	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN V:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN VERTIKAL YANG BERADA DI WILAYAH
JAWA TENGAH KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
Badan Pusat Statistik Prov. Jawa Tengah	99.06	INFORMATIF
Balai Besar Sungai Pemali Juwana	94.13	INFORMATIF
Pengadilan Tinggi Agama Semarang	92.69	INFORMATIF
Badan Pengawas Obat dan Makanan	87.69	MENUJU INFORMATIF

KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN VI:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN USAHA MILIK DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH KATEGORI MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah	85,60	MENUJU INFORMATIF
PT. Jamkrida Jawa Tengah	83,84	MENUJU INFORMATIF

KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN VII:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILU
KABUPATEN/KOTA KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
Bawaslu Provinsi Jawa Tengah	98.50	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Kudus	97.55	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Karanganyar	96.70	INFORMATIF
Bawaslu Kota Semarang	95.68	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Kendal	95.50	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Batang	93.85	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Temanggung	93.68	INFORMATIF
Bawaslu Kota Surakarta	93.68	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Blora	92.93	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Magelang	92.53	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Wonogiri	92.30	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Jepara	92.30	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Semarang	91.63	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Grobogan	91.48	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Boyolali	91.38	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Cilacap	90.93	INFORMATIF
Bawaslu Kota Pekalongan	90.90	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Brebes	90.65	INFORMATIF

Bawaslu Kota Tegal	90.50	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Wonosobo	90.35	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Klaten	90.18	INFORMATIF
Bawaslu Kab. Banyumas	89.43	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Rembang	89.05	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Banjarnegara	88.98	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Sukoharjo	87.78	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Demak	87.75	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Pekalongan	87.40	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kota Magelang	87.05	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Sragen	87.00	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Pati	85.73	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Pemasang	85.48	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Purbalingga	85.38	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Purworejo	83.93	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kota Salatiga	82.55	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab Tegal	80.53	MENUJU INFORMATIF
Bawaslu Kab. Kebumen	80.20	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAMPIRAN VIII:

SURAT KEPUTUSAN KETUA
KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/
2024

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2024

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
KPU Provinsi Jawa Tengah	98.65	INFORMATIF
KPU Kab. Magelang	98.25	INFORMATIF
KPU Kab. Jepara	94.78	INFORMATIF
KPU Kab. Kudus	93.85	INFORMATIF
KPU Kota Magelang	93.65	INFORMATIF
KPU Kab. Karanganyar	93.25	INFORMATIF
KPU Kab. Kebumen	92.95	INFORMATIF
KPU Kab. Tegal	92.65	INFORMATIF
KPU Kota Semarang	91.75	INFORMATIF
KPU Kab. Pati	91.35	INFORMATIF
KPU Kab. Semarang	90.85	INFORMATIF
KPU Kab. Batang	90.25	INFORMATIF
KPU Kab. Banjarnegara	88.85	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Temanggung	88.53	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Boyolali	88.23	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Tegal	87.80	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Salatiga	87.43	MENUJU INFORMATIF

KPU Kab. Rembang	87.40	MENUJU INFORMATIF
KPU kab. wonogiri	87.33	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Surakarta	87.30	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Klaten	87.05	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Pekalongan	86.83	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Sukoharjo	85.40	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Blora	85.10	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Cilacap	85.08	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Wonosobo	84.80	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Demak	84.50	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Banyumas	84.33	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Pekalongan	83.68	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

KPU Kab. Rembang	87.40	MENUJU INFORMATIF
KPU kab. wonogiri	87.33	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Surakarta	87.30	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Klaten	87.05	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Pekalongan	86.83	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Sukoharjo	85.40	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Blora	85.10	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Cilacap	85.08	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Wonosobo	84.80	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Demak	84.50	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Banyumas	84.33	MENUJU INFORMATIF
KPU Kota Pekalongan	83.68	MENUJU INFORMATIF
KPU Kab. Grobogan	82.25	MENUJU INFORMATIF

**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TENGAH
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH

LAPORAN PPID
2024



DOKUMENTASI
DAN LAMPIRAN

DPA KEGIATAN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

 FORMULIR
DPA RINCIAN BELANJA SKPD

 Kota Salatiga
TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor DPA : DPA/A.1/2.16.2.20.2.21.13.0000/001/2024

Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

Bidang Urusan : 2.16 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Program : 2.16.02 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

 Kegiatan : 2.16.02.2.01 - PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN/KOTA

Organisasi : 2.16.2.20.2.21.13.0000 - Dinas Komunikasi dan Informatika

Unit : 2.16.02.2.01.0007 - Dinas Komunikasi dan Informatika

Alokasi Tahun -1 : Rp0

Alokasi Tahun : Rp175.000.000

Alokasi Tahun + 1 : Rp200.000.000

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	- - Prosentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah	- - 94 %
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	Rp175.000.000
Keluaran	Jumlah Layanan Hubungan Media	1 Layanan
Hasil	- Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	- 1 tahun

 SUDAH
DITELITI

Sub Kegiatan : Layanan Hubungan Media

Sumber Pendanaan :

Lokasi : Kota Salatiga, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan

Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Layanan Hubungan Media

Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp175.000.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp175.000.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp4.012.000
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp4.012.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp261.200
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp261.200
	[#] Lembur Non ASN Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp261.200
	[-] fotocopy					Rp261.200
	Fotocopy Folio Spesifikasi: -	870.666	Lembar	Rp300	0	Rp261.200
5.1.02.01.01.0039	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat					Rp980.800
	[#] Lomba Video Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp980.800
	[-] piala 1 set					Rp980.800
	Piala (1 Set Juara 1,2,3) Spesifikasi: -	1	Set	Rp980.800	0	Rp980.800

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp2.770.000
	[#] Lembur Non ASN Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.400.000
	[-] Makan lembur Non ASN					Rp2.400.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	96	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp2.400.000
	[#] Lomba Video Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp370.000
	[-] makan penjurian 10 dus					Rp250.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	10	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp250.000
	[-] Snack penjurian 10 dus					Rp120.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	10	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp120.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp164.988.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp164.988.000
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan					Rp1.500.000
	[#] Lomba Video Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.500.000
	[-] juri lomba video 3 org x 1 kali					Rp1.500.000
	Juri Lomba Profesional Spesifikasi: Honor Juri Lomba Profesional	3	Orang / Hari	Rp500.000	0	Rp1.500.000
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan					Rp156.000.000
	[#] Liputan Khusus advetorial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp156.000.000
	[-] Liputan khusus/advetorial pemerintah daerah					Rp156.000.000
	Liputan Khusus / Advetorial Cetak di Media Massa Spesifikasi:	8	Media	Rp19.500.000	0	Rp156.000.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp7.488.000
	[#] Lembur Non ASN Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp7.488.000
	[-] lembur libur non asn 3 org x 33 kali x 3 jam					Rp7.488.000
		288	Jam	Rp26.000	0	Rp7.488.000
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat					Rp6.000.000
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat					Rp6.000.000
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan					Rp6.000.000
	[#] Lomba Video Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp6.000.000
	[-] Juara 1					Rp2.500.000

**SUDAH
DITELITI**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Uang Pembinaan/Penghargaan/ Kejuaraan Spesifikasi: Lomba Bidang Budaya / Wisata / Teknologi/ Lomba Duta Wisata Tingkat Kota (Perseorangan) Juara I	1	Orang	Rp2.500.000	0	Rp2.500.000
	[-] Juara II					Rp2.000.000
	[-] Juara III					Rp1.500.000
	Uang Pembinaan/Penghargaan/ Kejuaraan Spesifikasi: Lomba Bidang Budaya / Wisata / Teknologi/ Lomba Duta Wisata Tingkat Kota (Perseorangan) Juara III	1	Orang	Rp1.500.000	0	Rp1.500.000
	Uang Pembinaan/Penghargaan/ Kejuaraan Spesifikasi: Lomba Bidang Budaya / Wisata / Teknologi/ Lomba Duta Wisata Tingkat Kota (Perseorangan) Juara II	1	Orang	Rp2.000.000	0	Rp2.000.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp175.000.000

Salatiga, tanggal 27 Desember 2023
Kepala SKPD

Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
NIP: 196707151993091001

Mengesahkan,
PPKD

ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 196901251988031001

Pembahasan

Tanggal :

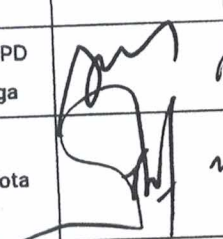

Catatan :

1.

2.

dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ir. WURI PUJIASTUTI, MM	196509251996032004	Sekretaris Daerah Kota Salatiga	
2.	ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si	196901251988031001	Kepala BPKPD Kota Salatiga	
3.	AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si	197109041997031002	Kepala Bappeda Kota Salatiga	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
Kota Salatiga TAHUN ANGGARAN 2024						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.16.2.20.2.21.13.0000/001/2024						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.16 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
Program : 2.16.02 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK						
Kegiatan : 2.16.02.2.01 - PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Organisasi : 2.16.2.20.2.21.13.0000 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Unit : 2.16.02.2.01.0006 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Alokasi Tahun -1 : Rp0						
Alokasi Tahun : Rp240.000.000						
Alokasi Tahun + 1 : Rp240.000.000						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Capaian Kegiatan	- - Prosentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah					- - 94 %
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Rp240.000.000
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik					5 Dokumen
Hasil	- Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota					- 1 tahun
Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : Kota Salatiga, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Januari						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp240.000.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp240.000.000
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp3.920.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp3.920.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp3.920.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp2.592.000
	[#] PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.592.000
	[-] Honorarium PPTK					Rp2.592.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi: Nilai pagu dana Rp. 500.000.001 s.d. Rp. 1.000.000.000	6	Orang / Bulan	Rp432.000	0	Rp2.592.000
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa					Rp1.328.000
	[#] Workshop PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.328.000
	[-] Pejabat Pengadaan Workshop PPID 1 orng					Rp680.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi:	1	Orang / Paket / Pekerjaan	Rp680.000	0	Rp680.000
	[-] PPKom Workshop PPID 1 org x 2 bln					Rp648.000
	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM) Spesifikasi: Nilai pagu dana Rp. 15.000.000 s.d. Rp. 100.000.000	2	Orang / Bulan	Rp324.000	0	Rp648.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp236.080.000
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp41.031.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp41.031.000
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp12.751.000
	[#] Pelayanan Informasi Publik Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp12.266.500
	[-] cetak leaflet					Rp5.000.000
	Leaflet Spesifikasi: Kertas Lux, Full Colour, 31 cm x 20,5 cm, 2 muka	1000	Lembar	Rp5.000	0	Rp5.000.000
	[-] Fotocopy kegiatan					Rp1.712.000
	Fotocopy Folio Spesifikasi: -	5706.666	Lembar	Rp300	0	Rp1.712.000
	[-] Roll Banner					Rp5.554.500
	Roll Banner Spesifikasi: (laminasi dof / glossy) 80 x 20	15	Buah	Rp370.300	0	Rp5.554.500
	[#] Workshop PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp484.500
	[-] Cetak MMT Workshop PPID 15 meter					Rp484.500
	Cetak MMT Spesifikasi: Spanduk untuk Luas <20m2	15	Meter	Rp32.300	0	Rp484.500
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp28.280.000
	[#] Forum PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp7.940.000
	[-] Makan forum PPID 100 orx x 2 kali					Rp5.000.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	200	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp5.000.000
	[-] Rapat panitia 15 org x 3 sidang					Rp540.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	45	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp540.000
	[-] Snack Forum PPID 100 orng x 2 kali					Rp2.400.000

SUDAH
DI TELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	200	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp2.400.000
	[#] Monev Website dan PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp5.920.000
	[-] Makan rapat Monev web dan PPID 80 org x 2 kali					Rp4.000.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	160	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp4.000.000
	[-] Snack rapat Monev wen dan PPID 80 org x 2 kali					Rp1.920.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	160	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp1.920.000
	[#] Rapat Koordinasi Monev PPID tingkat Provinsi Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.220.000
	[-] Rapat Koordinasi Monev PPID tingkat Provinsi 30 org x 2 kali					Rp2.220.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	60	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp1.500.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	60	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp720.000
	[#] Sidang Uji Konsekuensi Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.960.000
	[-] makan sidang uji konsekuensi 80 org					Rp2.000.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	80	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp2.000.000
	[-] Snack Sidang Uji Konsekuensi 80 org					Rp960.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	80	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp960.000
	[#] Sosialisasi Keliling Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp8.880.000

SUDAH
DI TELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Makan Sosialisasi keliling 3 org x 80 kali					Rp6.000.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	240	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp6.000.000
	[-] Snack 3 org x 80 kali					Rp2.880.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	240	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp2.880.000
	[#] Workshop PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp360.000
	[-] Snack rapat tim pelaksana 15org x 2 sidang					Rp360.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	30	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp360.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp72.800.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp72.800.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp53.600.000
	[#] Forum PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp20.550.000
	[-] Honorarium moderator 1 org x 2 keg					Rp1.000.000
	Honorarium Moderator Tingkat Kota Spesifikasi: Honorarium Moderator	2	Orang / Kegiatan	Rp500.000	0	Rp1.000.000
	[-] Honorarium narasumber Kadis Kominfo Kota Salatiga 1 org x 2 jam					Rp500.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	2	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp500.000
	[-] Honorarium narasumber Kadis Kominfo Kota Salatiga 1 org x 2 jam x 2 kali					Rp1.000.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	4	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp1.000.000
	[-] Honorarium narasumber Sekretaris Daerah 1 org x 2 jam					Rp5.600.000
	Narasumber Kepala Daerah/ Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan/Forkopimda Spesifikasi:	4	Orang / Jam	Rp1.400.000	0	Rp5.600.000
	[-] Honorarium pembawa acara 1 org x 1 keg					Rp150.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	1	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp150.000
	[-] Honor narasumber eselon 3 diskominfo 2 org x 2 jam x 2 keg					Rp1.800.000

**SUDAH
DITELITI**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	8	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp1.800.000
	[-] Honor narasumber kepala daerah 1 org x 1 jam x 2 keg					Rp2.800.000
	Narasumber Kepala Daerah/ Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan/Forkopimda Spesifikasi:	2	Orang / Jam	Rp1.400.000	0	Rp2.800.000
	[-] Honor narasumber sekda 1 org x 1 jam x 2 keg					Rp2.800.000
	Narasumber Kepala Daerah/ Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan/Forkopimda Spesifikasi:	2	Orang / Jam	Rp1.400.000	0	Rp2.800.000
	[-] Narasumber eselon II tingkat provinsi 1 org x 2 jam x 2 keg					Rp4.000.000
	Narasumber Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Luar Pemerintah Kota Salatiga	4	Orang / Jam	Rp1.000.000	0	Rp4.000.000
	[-] Narasumber pejabat eselon III pemerintah kota Salatiga 1 org x 2 jam					Rp900.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	4	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp900.000
	[#] Monev Website dan PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.600.000
	[-] Narasumber pejabat eselon III kebawah atau yang disetarakan pemerintah kota Salatiga 1 org x 8 jam x 2 kali					Rp3.600.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	16	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp3.600.000
	[#] Sidang Uji Konsekuensi Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp13.900.000
	[-] Honorarium moderator 1 org x 2 keg					Rp1.000.000
	Honorarium Moderator Tingkat Kota Spesifikasi: Honorarium Moderator	2	Orang / Kegiatan	Rp500.000	0	Rp1.000.000
	[-] Honorarium narasumber Kadis Kominfo Kota Salatiga 1 org x 2 jam x 2 kali					Rp1.000.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	4	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp1.000.000
	[-] Honorarium pembawa acara 1 org x 2 keg					Rp300.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	2	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp300.000
	[-] Narasumber 3 org x 2 jam x 2 kali					Rp2.700.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	12	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp2.700.000
	[-] Narasumber eselon III 1 org x 2 jam x 2 keg					Rp1.800.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari	4	Orang / Jam	Rp450.000	0	Rp1.800.000

SUDAH
DITELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Dalam Pemerintah Kota Salatiga di Luar SKPD					
	[-] Narasumber pejabat eselon III kebawah atau yang disetarakan pemerintah kota Salatiga 1 org x 8 jam x 2 kali					Rp2.000.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga di Luar SKPD	4	Orang / Jam	Rp500.000	0	Rp2.000.000
	[-] Narasumber profesional 1 org x 3 jam x 1x					Rp5.100.000
	Narasumber Profesional Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN	3	Orang / Jam	Rp1.700.000	0	Rp5.100.000
	[#] Workshop PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp15.550.000
	[-] Honorarium Moderator 3 org x 3 keg					Rp1.500.000
	Honorarium Moderator Tingkat Kota Spesifikasi: Honorarium Moderator	3	Orang / Kegiatan	Rp500.000	0	Rp1.500.000
	[-] Honorarium narasumber Kadis Kominfo Kota Salatiga 1 org x 2 jam					Rp500.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	2	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp500.000
	[-] Honorarium narasumber KIP Prov. Jateng 1 org x 2 jam					Rp2.000.000
	Narasumber Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Luar Pemerintah Kota Salatiga	2	Orang / Jam	Rp1.000.000	0	Rp2.000.000
	[-] Honorarium narasumber pranata komputer 8 jam					Rp1.800.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	8	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp1.800.000
	[-] Honorarium Narasumber profesional 1 Org x 2 jam					Rp0
	Narasumber Profesional Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN					Rp0
	[-] Honorarium narasumber Sekretaris Daerah 1 org x 2 jam					Rp2.800.000
	Narasumber Kepala Daerah/ Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan/Forkopimda Spesifikasi:	2	Orang / Jam	Rp1.400.000	0	Rp2.800.000
	[-] Honorarium narasumber Walikota 1 org x 2 jam					Rp2.800.000
	Narasumber Kepala Daerah/ Pejabat Setingkat Kepala Daerah/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan/Forkopimda Spesifikasi:	2	Orang / Jam	Rp1.400.000	0	Rp2.800.000
	[-] Honorarium pembawa acara 1 org x 1 keg					Rp150.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	1	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp150.000
	[-] Honor narasumber 2 orang x 2 jam					Rp4.000.000
	Narasumber Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Luar Pemerintah Kota Salatiga	4	Orang / Jam	Rp1.000.000	0	Rp4.000.000
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi					Rp19.200.000

SUDAH
DI TELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Pelayanan Informasi Publik Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp19.200.000
	[-] Honor peliput non pns 2 org x 12 bulan					Rp19.200.000
	Tenaga Peliput Spesifikasi: Diskominfo	24	Orang / Bulan	Rp800.000	0	Rp19.200.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp122.249.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp122.249.000
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota					Rp122.249.000
	[#] Workshop PPID Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp122.249.000
	[-] Paket meeting fullboard 84 org x 2 hari					Rp121.500.000
	Paket Meeting Fullboard Setingkat Eselon II Spesifikasi: Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor/ Jawa Tengah	180	Orang / Paket / Pekerjaan	Rp675.000	0	Rp121.500.000
	[-] Paket Meeting Fullboard Walikota dan wakil walikota 1 org x 1 hr					Rp749.000
	Paket Meeting Fullboard Setingkat Kepala Daerah Spesifikasi: Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor/ Jawa Tengah	1	Orang / Paket / Pekerjaan	Rp749.000	0	Rp749.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp240.000.000

Salatiga, tanggal 27 Desember 2023
Kepala SKPD

Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
NIP: 196707151993091001

Mengesahkan,
PPKD

ADHINSANTO, S.Sos, M.Si
NIP: 196901251988031001

Pembahasan

Tanggal :

Catatan :


1.

2.

dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ir. WURI PUJIASTUTI, MM	196509251996032004	Sekretaris Daerah Kota Salatiga	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga		
2.	ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si			196901251988031001	Kepala BPKPD Kota Salatiga	
3.	AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si			197109041997031002	Kepala Bappeda Kota Salatiga	

SUDAH
DI TELITI

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
Kota Salatiga TAHUN ANGGARAN 2024						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.16.2.20.2.21.13.0000/001/2024						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.16 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
Program : 2.16.02 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK						
Kegiatan : 2.16.02.2.01 - PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Organisasi : 2.16.2.20.2.21.13.0000 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Unit : 2.16.02.2.01.0004 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Alokasi Tahun -1 : Rp0						
Alokasi Tahun : Rp105.000.000						
Alokasi Tahun + 1 : Rp160.000.000						
SUDAH DITELITI						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Capaian Kegiatan	- - Prosentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah					- - 94 %
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Rp105.000.000
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik					5 Dokumen
Hasil	- Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota					- 1 tahun
Sub Kegiatan : Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : Kota Salatiga, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp105.000.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp100.963.600
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp100.963.600
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp7.349.600
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp7.349.600
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp5.514.100
	[#] Cetak Leaflet Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp5.000.000
	[-] Cetak Leaflet informasi publik					Rp5.000.000
	Leaflet Spesifikasi: Kertas Lux, Full Colour, 31 cm x 20,5 cm, 2 muka	1000	Lembar	Rp5.000	0	Rp5.000.000
	[#] fotocopi kegiatan Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp514.100
	[-] fotocopy kegiatan					Rp514.100

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Fotocopy Folio Spesifikasi: -	1713.666	Lembar	Rp300	0	Rp514.100
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata					Rp273.500
	[#] Lomba Tema HUT Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp273.500
	[-] Piala juara lomba HUT Kota Salatiga					Rp273.500
	Piala Spesifikasi: -	1	Buah	Rp273.500	0	Rp273.500
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp1.562.000
	[#] Lomba Tema HUT Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.202.000
	[-] Makan penjurian lomba 13 orang x 2 kali					Rp650.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	26	Orang / Kali	Rp25.000	0	Rp650.000
	[-] Snack penjurian lomba 13 dus x 2 kali					Rp312.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	26	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp312.000
	[-] Snack rapat panitia lomba 20 dus					Rp240.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	20	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp240.000
	[#] Pelatihan Medsos Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp360.000
	[-] Snack Panitia Pelatihan Medsos 30 dus					Rp360.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	30	Orang / Kali	Rp12.000	0	Rp360.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp55.554.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp55.554.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp14.250.000
	[#] Pelatihan Medsos Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp14.250.000
	[-] Narasumber kepala dinas 1 org x 2 jam					Rp500.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	2	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp500.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Narasumber profesional 2 orang x 2 kali x 2 jam					Rp13.600.000
	Narasumber Profesional Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN	8	Orang / Jam	Rp1.700.000	0	Rp13.600.000
	[-] Pembawa acara 1 org x 1 kali					Rp150.000
	Honorarium Pembawa Acara Tingkat Kota Spesifikasi: Honorarium Pembawa Acara	1	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp150.000
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan					Rp3.000.000
	[#] Lomba Tema HUT Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.000.000
	[-] Juri lomba HUT Kota Saaltiga 3 orng x 2 kali					Rp3.000.000
	Juri Lomba Profesional Spesifikasi: Honor Juri Lomba Profesional	6	Orang / Hari	Rp500.000	0	Rp3.000.000
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi					Rp29.400.000
	[#] Jasa pembuatan konten video Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp29.400.000
	[-] Jasa pembuatan konten video					Rp29.400.000
	Jasa pembuatan konten video Spesifikasi:	7	Buah	Rp4.200.000	0	Rp29.400.000
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon					Rp8.904.000
	[#] Langganan Telepon Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp8.904.000
	[-] Biaya Langganan Telepon					Rp8.904.000
	Biaya Langganan Telepon Spesifikasi:	84	Jam	Rp106.000	0	Rp8.904.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp30.560.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp30.560.000
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota					Rp30.560.000
	[#] Pelatihan Medsos Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp30.560.000
	[-] paket meeting halfday 80 orang x 2 kali					Rp30.560.000
	Paket Meeting Halfday Setingkat Eselon II Spesifikasi: Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor/ Jawa Tengah	160	Orang / Paket	Rp191.000	0	Rp30.560.000
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat					Rp7.500.000
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat					Rp7.500.000
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan					Rp7.500.000
	[#] Lomba Tema HUT Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp7.500.000
	[-] Hadiah lomba HUT Kota Salatiga					Rp7.500.000
	Hadiah Lomba Logo dan Tema Hari Jadi Spesifikasi:	1	Orang	Rp7.500.000	0	Rp7.500.000
5.2	BELANJA MODAL					Rp4.036.400
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya					Rp4.036.400

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud					Rp4.036.400
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					Rp4.036.400
5.2.06.01.01.0002	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Franchise					Rp4.036.400
	[#] Belanja akun pendukung media sosial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp4.036.400
	[-] Belanja akun pendukung media sosial 4 akun					Rp4.036.400
	Belanja akun pendukung media sosial Spesifikasi: -	4	Buah	Rp1.009.100	0	Rp4.036.400
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp105.000.000

Salatiga, tanggal 27 Desember 2023
Kepala SKPD



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si
NIP. 196707151993091001

Mengesahkan,
PPKD



ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 196901251988031001

Pembahasan

Tanggal :

Catatan :

1.

2.

dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ir. WURI PUJIASTUTI, MM	196509251996032004	Sekretaris Daerah Kota Salatiga	
2.	ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si	196901251988031001	Kepala BPKPD Kota Salatiga	
3.	AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si	197109041997031002	Kepala Bappeda Kota Salatiga	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
Kota Salatiga TAHUN ANGGARAN 2024						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.16.2.20.2.21.13.0000/001/2024						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.16 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
Program : 2.16.02 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK						
Kegiatan : 2.16.02.2.01 - PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Organisasi : 2.16.2.20.2.21.13.0000 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Unit : 2.16.02.2.01.0005 - Dinas Komunikasi dan Informatika						
Alokasi Tahun -1 : Rp0						
Alokasi Tahun : Rp207.833.000						
Alokasi Tahun + 1 : Rp210.000.000						
SUDAH DITELUSUR						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja				
Capaian Kegiatan	- - Prosentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah	- - 94 %				
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	Rp207.833.000				
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	5 Dokumen				
Hasil	- Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	- 1 tahun				
Sub Kegiatan : Pengelolaan Media Komunikasi Publik						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : Kota Salatiga, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp207.833.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp205.887.700
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp1.328.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp1.328.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp1.328.000
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa					Rp1.328.000
	[#] FK Metra Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.328.000
	[-] FK Metra					Rp1.328.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi:	1	Orang / Paket / Pekerjaan	Rp680.000	0	Rp680.000
	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM) Spesifikasi: Nilai pagu dana Rp. 15.000.000 s.d. Rp. 100.000.000	2	Bulan	Rp324.000	0	Rp648.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp204.559.700

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp22.379.700
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp22.379.700
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp1.673.200
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp161.500
	[-] Pelatihan KIM					Rp161.500
	Cetak MMT Spesifikasi: Spanduk untuk Luas <20m2	5	Meter	Rp32.300	0	Rp161.500
	[#] LPPL Radlo Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp994.900
	[-] Fotocopy					Rp510.400
	Fotocopy Folio Spesifikasi: -	1701.333	Lembar	Rp300	0	Rp510.400
	[-] MMT					Rp484.500
	Cetak MMT Spesifikasi: Spanduk untuk Luas <20m2	15	Meter	Rp32.300	0	Rp484.500
	[#] RTIK Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp516.800
	[-] Roadshow RTIK					Rp516.800
	Cetak MMT Spesifikasi: Spanduk untuk Luas <20m2	16	Meter	Rp32.300	0	Rp516.800
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata					Rp1.941.500
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.941.500
	[-] Pelatihan KIM					Rp1.941.500
	Mug/payung/piring/handuk Spesifikasi: Berlogo Lambang Salatiga	55	Buah	Rp35.300	0	Rp1.941.500
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp15.065.000
	[#] Dialog Interaktif Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.200.000
	[-] Dialog interaktif					Rp1.200.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	100	Dus	Rp12.000	0	Rp1.200.000
	[#] FK Metra Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.188.000
	[-] rapat panlitia					Rp288.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	24	Dus	Rp12.000	0	Rp288.000
	[-] Snack latihan					Rp900.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	75	Dus	Rp12.000	0	Rp900.000
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.323.000
	[-] Pelatihan KIM					Rp2.323.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	55	Dus	Rp25.000	0	Rp1.375.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	55	Dus	Rp12.000	0	Rp660.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	24	Dus	Rp12.000	0	Rp288.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.168.000
	[-] Rapat Pengelola LPPL					Rp2.880.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	240	Dus	Rp12.000	0	Rp2.880.000
	[-] Temu Pendengar					Rp288.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	24	Dus	Rp12.000	0	Rp288.000
	[#] Rapat Stakeholder Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.800.000
	[-] Rapat Stakeholder					Rp1.800.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	150	Dus	Rp12.000	0	Rp1.800.000
	[#] RTIK Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.138.000
	[-] Roadshow RTIK					Rp2.138.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	50	Dus	Rp25.000	0	Rp1.250.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	50	Dus	Rp12.000	0	Rp600.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	24	Dus	Rp12.000	0	Rp288.000
	[#] Saka Milenial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER	SUDAH DITELITI				Rp3.248.000
	[-] Pelatihan Saka Milenial	SUDAH DITELITI				Rp3.248.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	80	Dus	Rp25.000	0	Rp2.000.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	24	Dus	Rp12.000	0	Rp288.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Rapat Dinas, Seminar, Lokakarya, Sosialisasi, Penyuluhan, Kegiatan Lapangan, Reses, Penataran / Diklat dan Sejenisnya	80	Dus	Rp12.000	0	Rp960.000
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu					Rp3.700.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.700.000
	[-] Temu Pendengar					Rp3.700.000
	Jamuan Makan Spesifikasi: Jamuan Tamu dalam Daerah untuk selain Forkompinda	100	Dus	Rp25.000	0	Rp2.500.000
	Kudapan (snack) Spesifikasi: Jamuan Tamu dalam Daerah untuk selain Forkompinda	100	Dus	Rp12.000	0	Rp1.200.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp176.930.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp167.104.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp23.750.000
	[#] Dialog Interaktif Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp13.000.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Dialog Interaktif					Rp13.000.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	20	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp3.000.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga di Luar SKPD	20	Orang / Jam	Rp500.000	0	Rp10.000.000
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.550.000
	[-] Pelatihan KIM					Rp3.550.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	1	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp150.000
	Narasumber Profesional Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN	2	Orang / Jam	Rp1.700.000	0	Rp3.400.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp300.000
	[-] Temu Pendengar					Rp300.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	2	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp300.000
	[#] RTIK Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp4.750.000
	[-] Roadshow RTIK					Rp4.750.000
	Honorarium Narasumber Non ASN Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN	10	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp2.500.000
	Pejabat Eselon III / ke bawah / yang disetarakan Spesifikasi: Honorarium Narasumber PNS dari Dalam Pemerintah Kota Salatiga dalam SKPD	10	Orang / Jam	Rp225.000	0	Rp2.250.000
	[#] Saka Milenial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.150.000
	[-] Pelatihan Saka Milenial					Rp2.150.000
	Honorarium Narasumber Non ASN Spesifikasi: Honorarium Narasumber Non ASN	8	Orang / Jam	Rp250.000	0	Rp2.000.000
	Honorarium Pembawa Acara Non PNS Spesifikasi:	1	Orang / Kegiatan	Rp150.000	0	Rp150.000
5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan					Rp2.600.000
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.000.000
	[-] Pelatihan KIM					Rp1.000.000
	Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Spesifikasi: Honor Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara	2	Orang / Jam / Pelajaran	Rp200.000	0	Rp400.000
	Pengajar yang Berasal dari Luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Spesifikasi: Honor Pengajar yang Berasal dari Luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara	2	Orang / Jam / Pelajaran	Rp300.000	0	Rp600.000

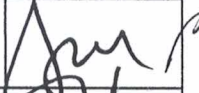
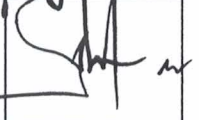
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Saka Milenial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.600.000
	[-] Pelatihan Saka Milenial					Rp1.600.000
	Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Spesifikasi: Honor Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara	8	Orang / Jam / Pelajaran	Rp200.000	0	Rp1.600.000
5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan					Rp2.370.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.370.000
	[-] Temu Pendengar					Rp2.370.000
	Solo Organ Spesifikasi: Termasuk penyanyi dan player	1	Paket	Rp2.370.000	0	Rp2.370.000
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi					Rp86.400.000
	[#] Honor Part time Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp86.400.000
	[-] Honorarium Penyiar Parttime					Rp86.400.000
	Penyiar Radio Part Time Spesifikasi: -	108	Orang / Bulan	Rp800.000	0	Rp86.400.000
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara					Rp30.000.000
	[#] FK Metra Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp30.000.000
	[-] FK Metra					Rp30.000.000
	Penyelenggaraan Acara Pentas Seni Pertunjukan Tradisional (Wayang Kulit, Ketoprak, Wayang, Orang Ludruk) (Diluar Perlengkapan) Spesifikasi: Kategori Lokal	1	Paket	Rp30.000.000	0	Rp30.000.000
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan					Rp12.000.000
	[#] Perijinan radio Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp12.000.000
	[-] IPP					Rp3.500.000
	IPP Radio Suara Salatiga Spesifikasi: perijinan	1	Tahun	Rp3.500.000	0	Rp3.500.000
	[-] ISR					Rp3.500.000
	ISR Radio Suara Salatiga Spesifikasi: perijinan	1	Tahun	Rp3.500.000	0	Rp3.500.000
	[-] Perijinan					Rp5.000.000
	Perijinan radio Spesifikasi: Perijinan	1	Tahun	Rp5.000.000	0	Rp5.000.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp9.984.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp9.984.000
	[-] Parttime 9 orang x 16 hari x 1 jam					Rp3.744.000

SUDAH
DITELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Lembur Hari Libur Non PNS Spesifikasi: Honorarium Lembur Hari Libur Non PNS	144	Jam	Rp26.000	0	Rp3.744.000
	[-] THL 5 orang x 16 hari x 3 jam					Rp6.240.000
	Lembur Hari Libur Non PNS Spesifikasi: Honorarium Lembur Hari Libur Non PNS	240	Jam	Rp26.000	0	Rp6.240.000
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin					Rp2.616.000
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya					Rp774.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp774.000
	[-] Temu Pendengar					Rp774.000
	Sewa Tenda VIP Spesifikasi:	3	Buah	Rp258.000	0	Rp774.000
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel					Rp1.842.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.842.000
	[-] Temu Pendengar					Rp1.842.000
	Sewa Kursi Pesta + Sarung (non kursi lipat) Spesifikasi:	100	Buah	Rp13.000	0	Rp1.300.000
	Sewa Meja Bundar + Taplak Meja Spesifikasi:	1	Buah	Rp62.000	0	Rp62.000
	Sewa Meja Ukuran 80x120 Spesifikasi:	10	Buah	Rp48.000	0	Rp480.000
5.1.02.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya					Rp7.210.000
5.1.02.02.07.0013	Belanja Sewa Audio Visual					Rp7.210.000
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp7.210.000
	[-] FK Metra					Rp3.605.000
	Sewa Sound System untuk Ruangan Spesifikasi: Mix,amplifier, mixer, salon, equalizer	1	Set	Rp3.605.000	0	Rp3.605.000
	[-] Temu Pendengar					Rp3.605.000
	Sewa Sound System untuk Ruangan Spesifikasi: Mix,amplifier, mixer, salon, equalizer	1	Set	Rp3.605.000	0	Rp3.605.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp5.250.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp5.250.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp5.250.000
	[#] KIM Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp2.250.000
	[-] Pelatihan KIM					Rp2.250.000
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota Non PNS/ Masyarakat Spesifikasi: Waktu pelaksanaan kegiatan 8 (delapan) jam	30	Orang / Hari	Rp75.000	0	Rp2.250.000

SUDAH
DITELITI

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Saka Milenial Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp3.000.000
	[-] Pelatihan Saka Milenial					Rp3.000.000
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota Non PNS/ Masyarakat Spesifikasi: Waktu pelaksanaan kegiatan 8 (delapan) jam	40	Orang / Hari	Rp75.000	0	Rp3.000.000
5.2	BELANJA MODAL					Rp1.945.300
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya					Rp1.945.300
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud					Rp1.945.300
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					Rp1.945.300
5.2.06.01.01.0002	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Franchise					Rp1.945.300
	[#] LPPL Radio Suara Salatiga Sumber Dana: PENDAPATAN TRANSFER					Rp1.945.300
	[-] Domain					Rp250.000
	Domain dan hosting.com Spesifikasi: -	1	Tahun	Rp250.000	0	Rp250.000
	[-] SSL					Rp1.695.300
	Lisensi Sertifikat SSL Spesifikasi: Lisensi sertifikat SSL untuk 1 tahun	1	Tahun	Rp1.695.300	0	Rp1.695.300
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp207.833.000
<p>Salatiga, tanggal 27 Desember 2023 Kepala SKPD Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si NIP: 196707151993091001</p> <p>Mengesahkan, PPKD ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si NIP: 196901251988031001</p>						
Pembahasan						
Tanggal :						
Catatan :						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP			Jabatan	Tanda Tangan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
1.	Ir. WURI PUJIASTUTI, MM			196509251996032004	Sekretaris Daerah Kota Salatiga	
2.	ADHI ISNANTO, S.Sos, M.Si			196901251988031001	Kepala BPKPD Kota Salatiga	
3.	AGUNG HENDRATMIKO, ST, MT, M.Si			197109041997031002	Kepala Bappeda Kota Salatiga	

SUDAH
DI TELITI