



**2025**

LAPORAN TAHUNAN

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

**Kota Salatiga**



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



## **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 2025.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2025. 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 2025.

Penyusun



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



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB I Gambaran Umum Keterbukaan Informasi Publik Kota Salatiga .....	4
BAB II Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik .....	6
BAB III Rincian Pelayanan Informasi Publik Tahun 2023 .....	9
BAB IV Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2025.....	17
BAB V Kendala Eksternal dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik Tahun 2023.....	21
BAB VI Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut.....	22
BAB VII Penutup.....	23
LAMPIRAN	



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



  
**PENGHARGAAN**  
KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH  
MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA:

**KOTA SALATIGA**

**INFORMATIF**

Dalam Menyampaikan, Menyediakan, Menguasai Informasi Publik  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik  
Semarang, 16 Desember 2025

KOMISIONER  
ERMY SRI A., S.SOS

WAKIL KETUA  
SETIA

KETUA

KOMISIONER



# **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 (sepuluh) 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 24 Tahun 2025 tentang Pedoman 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 500.12.18/100 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2025. 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.



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



## **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. 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, Monitoring Website, Monitoring dan Evaluasi PPID. Selain itu Kota Salatiga juga aktif mengikuti Monitoring Evaluasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang dilakukan setiap tahun, dan pada tahun 2024 Kota Salatiga mendapatkan penghargaan sebagai Badan Publik Informatif peringkat ke - 4 se Jawa Tengah. Dengan semangat keterbukaan informasi publik dan berbagai program kegiatan serta inovasi yang dilakukan Kota Salatiga Tahun 2025 Kota Salatiga kembali mendapatkan predikat 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 2025. 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, 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. 521.781.100,00 (lima ratus dua puluh satu juta tujuh ratus delapan puluh satu ribu seratus rupiah).



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



## **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 2025 yang meliputi: Workshop PPID, Forum PPID, 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) serta pemberdayaan Saka Milenial.

1. Workshop Admin PPID, merupakan sarana bagi admin PPID untuk lebih meningkatkan pengetahuannya dalam bidang informasi publik, kegiatan ini berlangsung selama 2 (dua) hari di Pemkot Salatiga, 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.
2. Forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Admin PPID yang dilaksanakan selama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan peserta Kepala Dinas/ PPID Pelaksana, kegiatan forum PPID pelaksanaannya digabung dengan Workshop PPID.

3. 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.
4. 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 Infomrasi Jawa Tengah. Dalam hal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2025 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. Dari plaksanaan Monitoring evaluasi website yang dilakukan didapat sebanyak 32 PPID Pelaksana dengan predikat Informatif, 6 PPID Pelaksana dengan Predikat Menuju Informatif, 8 PPID Pelaksana dengan predikat Cukup Informatif, 1 PPID Pelaksana dengan Predikat Kurang Informatif, 1 PPID Pelaksana dengan predikat Tidak Informatif dan sebanyak 11 PPID Pelaksana tidak mengikuti pelaksanaan Monev website.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Penyebarluasan informasi dengan memberdayakan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra) dan Pemberdayaan Saka Milenial. 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**

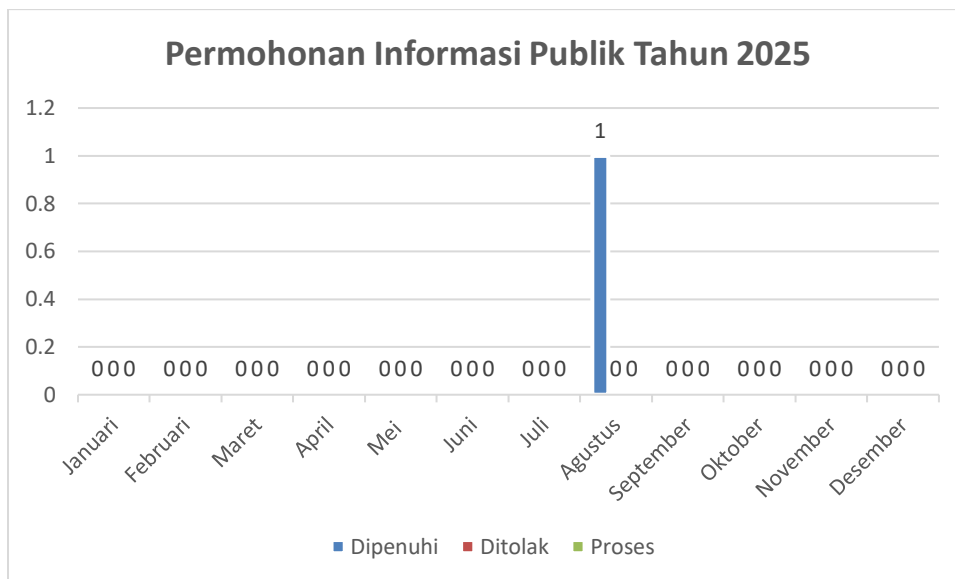
Selama tahun 2025, PPID Utama Kota Salatiga telah menerima 1 (satu) permohonan informasi

Tabel 1.  
 Statistik Permohonan Informasi Tahun 2025

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	1	1	-	-	-
9	Sept	0	-	-	-	-
10	Oktober	0	-	-	-	-
11	Nov	0	-	-	-	-
12	Des	0	-	-	-	-
JUMLAH		1	1	-	-	-

Statistik Permohonan Informasi  
 Dipenuhi/Ditolak Tahun 2025

No	Pemohon	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI)	1	-	-	-
JUMLAH		1	1	-	-



Adapun Permohonan informasi meliputi :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahun 2022 sampai dengan 2025 pada seluruh satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri dan Swasta se Kota Salatig
2. Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2022 sampai dengan 2024 pada seluruh satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri dan Swasta se Kota Salatiga

**Statistik Permohonan Informasi  
Berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2025**

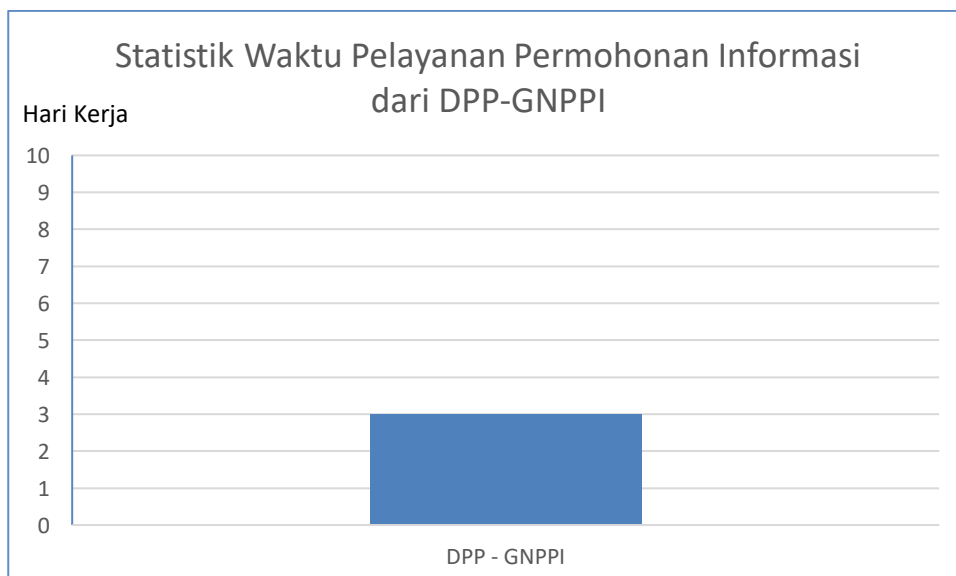
No	Nama OPD	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
2	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
3	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
4	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	0	-	-	-	-
5	Bagian Perekonomian dan Sumber 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	1	1	-	-	-
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	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	-	-	-

### C. Waktu Pelayanan Permintaan dan Keberatan Informasi Publik

PPID Utama Kota Salatiga dalam melakukan pelayanan permintaan informasi publik yang dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI) membutuhkan waktu rata-rata 3 (tiga) hari kerja dalam melakukan pemenuhan permohonan informasi. Waktu 3 hari kerja tersebut digunakan untuk rapat koordinasi dan pengumpulan dokumen yang diminta. Mengingat dokumen yang diminta cukup banyak dari tahun 2022 sampai dengan 2024.



**D. Jumlah Pemohon dan Keberatan Informasi Publik Yang Dikabulkan**

PPID Utama Kota Salatiga selama tahun 2025 ini menerima permohonan informasi sebanyak 1 (satu) dengan rincian 1 (satu) permohonan dipenuhi dan tidak ada Permohonan Keberatan Informasi.



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



**PENGHARGAAN**

KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH  
MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA:

**KOTA SALATIGA**

**INFORMATIF**

Dalam Menyampaikan, Menyediakan, Menguasai Informasi Publik  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik  
Semarang, 16 Desember 2025

KOMISIONER  
*[Signature]*  
ERMY SRI A., S.SOS

WAKIL KETUA  
*[Signature]*  
SETIAWAN

KETUA  
*[Signature]*  
KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH

KOMISIONER

**BAB IV**  
**RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA**  
**INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025**

**A. Jumlah Keberatan Yang Diterima**

Pemerintah Kota Salatiga selama tahun 2025 tidak ada keberatan informasi.

Tabel 2.

Rekapitulasi Jumlah Keberatan Informasi Tahun 2025

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	0	-	-	-	-
11	Nov	0	-	-	-	-
12	Des	0	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Statistik Keberatan Informasi  
Berdasarkan Pemohon Tahun 2025

No	Pemohon	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Alasan Penolakan
1	-	-	-	-	-
JUMLAH		-	-	-	-

Statistik Keberatan Informasi  
Berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2025

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	-	-	-	-	-
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		0	-	-	-	-

**B. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi**

Selama tahun 2025 PPID Utama Kota Salatiga tidak terdapat permohonan yang penyelesaian sampai sengketa ke Komisi Informasi.



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



**BAB V**

**KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM  
PELAKSANAAN  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025**

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

3. 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
4. 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.
5. Masih adanya keberatan dari beberapa OPD untuk mengeluarkan informasi publik utamanya terkait dengan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa.
6. Peran PPID Pelaksana Kota Salatiga yang masih belum maksimal dalam menyampaikan informasi terbaru pada website dan media sosial dimasing-masing OPD.
7. Belum lengkapnya sarana prasarana layanan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas.
8. Pemahaman terhadap Keterbukaan Informasi Publik yang belum sepenuhnya diimplementasikan oleh seluruh PPID Pelaksana Kota Salatiga.



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



## 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 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



ENY ENDANG SURTIANI, S.T., M.T

NIP. 196704201996032002



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



## 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 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



ENY ENDANG SURTIANI, S.T., M.T

NIP. 196704201996032002



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



**DOKUMENTASI DAN LAMPIRAN**

**REGULASI / KEBIJAKAN PPID**



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa upaya percepatan serta peningkatan kualitas pelayanan dalam rangka mendapatkan informasi publik perlu diselenggarakan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh masyarakat untuk mendapatkan informasi publik yang terintegrasi, transparan, efisien, efektif dan akuntabel;
- b. bahwa pengelolaan Informasi yang sesuai dengan standar layanan Informasi Publik akan mampu memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik, serta mewujudkan masyarakat yang informatif guna meningkatkan taraf hidup, pengetahuan dan keahlian Masyarakat;
- c. bahwa Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga diperlukan perubahan sesuai dengan perkembangan saat ini;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, DPRD, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Pejabat PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
14. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.

15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
16. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
17. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
18. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
19. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
22. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
24. Jangka Waktu Pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
25. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
26. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun.
27. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
28. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
29. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya.
30. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
31. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

32. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
33. Hari adalah hari kerja.

#### Pasal 2

1. Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk:
  - a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
  - b. mewujudkan tanggung jawab Badan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan
  - c. memberikan arahan kebijakan kepada Badan Publik dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.
2. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. memberikan standar minimal bagi Badan Publik dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
  - b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
  - c. membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan Publik yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
  - d. memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
  - e. mewujudkan masyarakat yang informatif.

#### Pasal 3

Asas dalam memberikan pelayanan Informasi Publik meliputi:

- a. mudah, tepat waktu, cermat, akurat, dan cara sederhana;
- b. profesional, transparan dan akuntabel;
- c. keseimbangan hak dan kewajiban;
- d. kesamaan hak/nondiskriminasi;
- e. biaya ringan dan cara sederhana;
- f. tidak menyesatkan;
- g. keterbukaan; dan
- h. partisipatif.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
- b. badan publik;
- c. kelembagaan PPID;
- d. standar layanan;
- e. bantuan kedinasan;
- f. laporan, monitoring, dan evaluasi; dan
- g. pendanaan.

## BAB II PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

- b. Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  1. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  2. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  3. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan setiap hak pribadi;
  4. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  5. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- c. Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

## BAB III BADAN PUBLIK

### Pasal 7

Badan Publik berwenang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima Informasi Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 8

- (1) Badan Publik terdiri atas
  - a. Badan Publik Negara; dan
  - b. selain Badan Publik Negara.
- (2) Kewenangan pengelolaan serta pemanfaatan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. DPRD;
  - c. BUMD; dan
  - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

- (4) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

#### Pasal 9

2. Badan Publik berhak:
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang;
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- a. Badan Publik:
  - 1) menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang Dikecualikan;
  - 2) menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - 3) membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - 4) membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
  - 5) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- b. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 1) menetapkan standar layanan;
  - 2) menunjuk dan menetapkan PPID;
  - 3) menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - 4) menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
  - 5) menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - 6) menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - 7) membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - 8) menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - 9) melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
- c. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- d. Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- f. Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KELEMBAGAAN PPID

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

BAB I Badan Publik menunjuk dan menetapkan PPID.

BAB II PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi pada Badan Publik.

#### Pasal 12

- a. Kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID pelaksana;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- b. Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik.

### Bagian Kedua Atasan PPID

#### Pasal 13

- a. Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- b. Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi:
  - a. proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - b. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik; dan
  - c. mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

#### Pasal 14

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga PPID

#### Pasal 16

- (1) PPID dijabat oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi:
  - a. proses penyimpanan;
  - b. pendokumentasian;
  - c. penyediaan;
  - d. pelayanan; dan
  - e. Informasi Publik di Badan Publik.

#### Pasal 17

- (1) PPID bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
  - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 18

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat PPID Pelaksana

#### Pasal 19

- (1) PPID pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
- (2) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi Perangkat Daerah/sebutan lainnya.

#### Pasal 20

- (1) PPID pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;

- f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana berwenang:
- a. meminta Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan Dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

#### Bagian Kelima Tim Pertimbangan

##### Pasal 21

- (1) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan.

#### Bagian Keenam Petugas Pelayanan Informasi Publik

##### Pasal 22

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

### BAB V STANDAR LAYANAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
  - a. standar layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka;
  - b. standar Pengumuman;
  - c. standar Permintaan Informasi Publik;
  - d. standar Pengajuan Keberatan;
  - e. standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

- f. standar Pengujian Konsekuensi;
  - g. standar Pendokumentasian Informasi Publik; dan
  - h. standar Maklumat Pelayanan.
- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan dan disebarluaskan.

#### Pasal 24

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas:
- (4) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), PPID melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Standar Layanan Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Paragraf 1  
Umum

Pasal 25

- (1) Informasi Publik yang dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen digital/softcopy atau Dokumen nondigital/hardcopy.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk Dokumen nondigital/hardcopy sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Paragraf 1  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 26

- (1) Setiap Badan Publik mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan Akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 27

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- 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;
- b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
- c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
- d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

#### Pasal 28

Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:

- a. nama program dan kegiatan;
- b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

#### Pasal 29

Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

#### Pasal 30

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:

- 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; dan
- d. daftar aset dan investasi.

#### Pasal 31

Ringkasan laporan Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:

- 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; dan
- d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

#### Pasal 32

Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:

- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
- b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

#### Pasal 33

Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:

- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan

- b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut para pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

Pasal 34

Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf h terdiri atas:

- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 35

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen rencana umum pengadaan.
- b. tahap pemilihan, meliputi:
  - 1. kerangka acuan kerja;
  - 2. harga perkiraan sendiri serta riwayat harga perkiraan sendiri;
  - 3. spesifikasi teknis;
  - 4. rancangan kontrak;
  - 5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
  - 6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
  - 7. daftar kuantitas dan harga;
  - 8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
  - 9. gambar rancangan pekerjaan;
  - 10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
  - 11. dokumen penawaran administratif;
  - 12. surat penawaran penyedia;
  - 13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari direktorat jenderal kekayaan intelektual kementerian hukum dan hak asasi manusia;
  - 14. berita acara pemberian penjelasan;
  - 15. berita acara pengumuman negosiasi;
  - 16. berita acara sanggah dan sanggah banding;
  - 17. berita acara penetapan atau pengumuman penyedia;
  - 18. laporan hasil pemilihan penyedia;
  - 19. surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - 20. surat perjanjian kemitraan;
  - 21. surat perjanjian swakelola;
  - 22. surat penugasan atau surat pembentukan tim swakelola; dan
  - 23. nota kesepahaman atau *memorandum of understanding*.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
  - 1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung Informasi yang Dikecualikan;
  - 2. ringkasan kontrak yang paling sedikit mencantumkan Informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
  - 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 *hand over*; dan
15. berita acara serah terima atau *final hand over*.

Pasal 36

- (1) Informasi tentang ketenagakerjaan di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf j paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi ketenagakerjaan umum, meliputi:
    1. penduduk;
    2. tenaga kerja;
    3. angkatan kerja;
    4. penduduk yang bekerja; dan
    5. penganggur.
  - b. Informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, meliputi:
    1. standar kompetensi kerja;
    2. lembaga pelatihan;
    3. asosiasi profesi;
    4. tenaga kepelatihan;
    5. lulusan pelatihan;
    6. kebutuhan pelatihan;
    7. sertifikasi tenaga kerja;
    8. jenis pelatihan; dan
    9. tingkat produktivitas.
  - c. Informasi penempatan tenaga kerja, meliputi:
    1. kesempatan kerja;
    2. pencari kerja;
    3. lowongan kerja lembaga penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
    4. penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
  - d. Informasi pengembangan perluasan kesempatan kerja, meliputi:
    1. usaha mandiri;
    2. tenaga kerja mandiri;
    3. tenaga kerja sukarela;
    4. teknologi padat karya; dan
    5. teknologi tepat guna.
  - e. Informasi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, meliputi:
    1. pengupahan;
    2. perusahaan;
    3. kondisi dan lingkungan kerja;
    4. serikat pekerja/serikat buruh;
    5. asosiasi pengusaha;
    6. perselisihan hubungan industrial;
    7. pemogokan;
    8. penutupan perusahaan;
    9. pemutusan hubungan kerja;
    10. jaminan sosial dan asuransi tenaga kerja;
    11. kecelakaan kerja;
    12. keselamatan dan kesehatan kerja;
    13. penindakan pelanggaran;

14. pengawasan ketenagakerjaan; dan
  15. fasilitas kesejahteraan.
- (2) Pengelolaan data dan Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri atas:

- a. pengamatan gejala bencana;
- 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.

#### Pasal 38

Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Daerah paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 39

Informasi Publik disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. Informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

#### Pasal 40

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 38 dan Pasal 39 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Paragraf 2

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 41

- (1) Badan Publik mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - 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.

#### Pasal 42

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. seluruh pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. setiap pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau setiap pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Paragraf 3

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 43

- (1) Badan Publik menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;

- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. setiap surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. setiap 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.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Standar Pengumuman

#### Pasal 44

- (1) Badan Publik mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi/ *Website* PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
  - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
  - e. Aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

#### Pasal 45

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
  - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

#### Pasal 46

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum, meliputi:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

### Bagian Keempat Standar Permintaan Informasi Publik

#### Pasal 47

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.

- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Dalam hal pemohon Informasi Publik merupakan kelompok orang, pemohon harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Badan Publik menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencantumkan:

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon/surat elektornik (*e-mail*);
  - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/surat elektronik (*e-mail*);
  - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*e-mail*).

#### Pasal 52

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- 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.
- (5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik minimal memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/surat elektronik (*e-mail*);
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian Informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 50, dan Pasal 51, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 56

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau Dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyertakan:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
  - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 57

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 58

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
  - c. masukan dari masyarakat; dan
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.

Bagian Kelima  
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 60

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik(*e-mail*).

Pasal 62

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam proses pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat:
  - a. memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan;

- b. menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan; dan
  - c. memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) minimal memuat:
- a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya alasan pengajuan keberatan;
  - e. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - f. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - g. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 63

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan minimal:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik/*e-mail* Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 64

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

#### Bagian Keenam

#### Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

#### Pasal 66

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan Klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Ketujuh

#### Standar Pengujian Konsekuensi

#### Paragraf 1

#### Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

#### Pasal 67

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan anggota Komisi Informasi yang ditetapkan Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus sengketa Informasi Publik.
- (3) Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Para pihak yang bersengketa dapat mengajukan permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal adanya kondisi yang meliputi:
  - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
  - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (5) Permohonan penggantian Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari sebelum mediasi atau ajudikasi nonlitigasi.
- (6) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - d. 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.
- (8) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 68

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang Dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (4) Format Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang dikecualikan

#### Pasal 69

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan Dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

#### Pasal 71

- (1) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.
- (2) PPID yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

PPID menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Jangka Waktu Pengecualian

#### Pasal 73

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 74

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 75

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (2) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 77

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 78

- (1) PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

#### Pasal 79

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (2) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

#### Paragraf 4

#### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 80

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 81

- (1) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 82

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Kesembilan  
Standar Maklumat Pelayanan

Pasal 83

- (1) Badan Publik menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 84

- (1) Badan Publik mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi/*website* PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.

- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. audio;
  - b. visual, dan/atau
  - c. braille.

## BAB VI BANTUAN KEDINASAN

### Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

#### Pasal 85

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

#### Pasal 86

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
  - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah berwenang:
  - a. menyusun laporan layanan Informasi Publik yang terdiri atas:
    1. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
    2. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
    3. rincian pelayanan Informasi Publik;
    4. rincian penyelesaian layanan Informasi Publik;
    5. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
    6. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
  - b. melakukan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan Layanan Informasi Publik di wilayahnya.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital/online.
- (3) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika bertanggung jawab dan menyampaikan hasil penyusunan laporan dan evaluasi kepada Wali Kota.
- (2) Penyusunan laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri atas:
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. inspektorat;
  - d. dinas;
  - e. badan; dan/atau
  - f. Pejabat Fungsional.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika berwenang menugaskan Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik lain atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- (4) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
- (5) Badan Publik pada lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua  
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 89

- (1) Badan Publik menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang tersedia setiap saat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (6) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7), dibuat dalam bentuk:
  - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Pasal 90

Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf b, meliputi:

- a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

Pasal 91

Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf c, meliputi:

- a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu;
- c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 92

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7) huruf d, meliputi:

- a. jumlah keberatan yang diterima;

- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 93

- (1) Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.

#### Pasal 94

Ketentuan mengenai penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

### Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 95

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENDANAAN

#### Pasal 96

Pendanaan untuk Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik bersumber dari:

- a. APBD; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 97

Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Wali Kota sebelumnya.

Pasal 98

PPID yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 8 Agustus 2025

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 8 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025 NOMOR 21

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003



**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](mailto:diskominfo@salatiga.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KOTA SALATIGA**  
**NOMOR : 500.12.18/100**

**TENTANG**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**TAHUN 2025**

**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 2025;  
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 2025, 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 17 Februari 2025

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 : 500.12.18/100  
Tanggal : 17 Februari 2025

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025

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. Pengumuman LHKPN Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk</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 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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
	diumumkan.					
2	Ringkasan Informasi Tentang Program					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama program dan kegiatan;</li> <li>b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;</li> <li>c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;</li> <li>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;</li> <li>f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;</li> <li>g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;</li> <li>h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;</li> <li>i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PPID Kota Salatiga</li> <li>2. Bappeda</li> <li>3. BKPSDM</li> <li>4. Dinas Pendidikan</li> <li>5. Bagian Prokompim Setda</li> </ul>	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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
	kegiatan pendidikan untuk umum					
3	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik					
	Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Bagian Administrasi Pembangunan Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
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 2025	<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;	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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
	d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.					
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, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	a. Bagian Hukum Setda b. Sekretariat DPRD	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
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 2025	<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;	Dinas Komunikasi dan Informatika	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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
	b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.					
9	Informasi Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa					
	<p>a. Tahap perencanaan meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);</p> <p>b. Tahap pemilihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);</li> <li>2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;</li> <li>3. Spesifikasi Teknis;</li> <li>4. Rancangan Kontrak;</li> <li>5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;</li> <li>6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;</li> <li>7. Daftar Kuantitas dan Harga;</li> <li>8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;</li> <li>9. Gambar Rancangan Pekerjaan;</li> </ol>	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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>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 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>					

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>19. Surat Perjanjian Swakelola; 20. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola; 21. Nota Kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i>.</p> <p>c. Tahap pelaksanaan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;</li> <li>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, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan</li> </ol>					

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
	kontrak; 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> .					
10	Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini Dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Di Setiap Kantor Badan Publik					
	a. Pengamatan gejala bencana; b. Analisis hasil pengamatan	BPBD	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. gejala bencana;</li> <li>c. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;</li> <li>d. Peringatan bencana;</li> <li>e. Pengambilan Tindakan oleh masyarakat;</li> <li>f. Lokasi evakuasi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.</li> </ul>			2025	<i>Hardcopy</i> (File_pdf)	
11	<b>Informasi Tentang Ketenagakerjaan</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah tenaga kerja industri per kelurahan;</li> <li>b. Jumlah usaha industri dan tenaga kerja menurut kelompok industri;</li> <li>c. Jumlah lowongan pekerjaan yang terpenuhi menurut lapangan kerja dan jenis kelamin;</li> <li>d. Jumlah pencari kerja berdasarkan tingkat pendidikan menurut jenis kelamin;</li> <li>e. Jumlah pendaftaran pencari kerjaberdasarkan jenis kelamin per bulan;</li> <li>f. Jumlah tenaga kerja Indonesia yang ditempatkan di luar negeri per Perusahaan Jasa</li> </ul>	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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
	Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) di Kota Salatiga; g. Pemegang ijin kerja bagi 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 2025	<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	BPBD	PPID	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	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>penyakit yang berpotensi menular;</p> <p>e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau</p> <p>f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.</p>					

### 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					
	<p>a. Nomor;</p> <p>b. Ringkasan isi informasi;</p> <p>c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;</p> <p>d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;</p> <p>e. Waktu dan tempat pembuatan informasi</p> <p>f. Bentuk informasi yang tersedia</p> <p>g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip</p>	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik					
	a. Dokumen pendukung;	1. Bagian	PPID	Salatiga,	<i>Softcopy</i>	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
	<p>b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</p> <p>c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</p> <p>d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</p> <p>e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan</p> <p>f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.</p>	<p>Hukum Setda</p> <p>2. Sekretariat DPRD</p>		Tahun 2019-2024	dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan					
	<p>Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan mengenai:</p> <p>a. Pedoman pengelolaan organisasi,</p> <p>b. Pedoman pengelolaan administrasi,</p> <p>c. Pedoman personil, dan</p> <p>d. Pedoman keuangan.</p>	<p>1. BPKPD</p> <p>2. BKPSDM</p> <p>3. Bagian Organisasi Setda</p>	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	<p>Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> /LoI /Nota Kesepahaman /Nota Kerjasama /sejenisnya berikut dokumen pendukungnya</p>	<p>Bagian Pemerintahan Setda</p>	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<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					

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>Wewenang</b>					
	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Bagian Umum Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	<b>Persyaratan Perizinan, Izin Yang Diterbitkan Dan/Atau Dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, Dan Laporan Penuaan Izin Yang Diberikan</b>					
	Informasi tentang persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penuhi izin yang diberikan.	DPMPTSP	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
7	<b>Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik</b>					
	Informasi tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah RKPD	Bappeda	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	<b>Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja</b>					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja	Bagian Prokompim Setda	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
9	<b>Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik</b>					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	PPID Kota Salatiga	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
10	<b>Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan</b>					

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
	Penindakannya					
	Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.	Inspektorat	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (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 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (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 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (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 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (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 Anggaran, Program dan Kegiatan	1. BPKPD 2. Bappeda	PPID	Salatiga, Tahun 2019-2024	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
15	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi					
	Informasi tentang standar	PPID Kota	PPID	Salatiga,	<i>Softcopy</i>	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
	pengumuman Informasi.	Salatiga		Tahun 2019-2024	dan <i>Hardcopy</i> (File_pdf)	berlaku

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SALATIGA  
SELAKU KETUA PPID



BUDI PRASETIYONO



# 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](mailto: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** :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
  - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
  - c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
  - d. 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** :
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor Pasal 17 huruf h Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> </ol>	Mengungkapkan data pribadi ASN melanggar HAM	Melindungi data pribadi ASN yang bersifat rahasia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai,</li> <li>2. atau atas permintaan aparat penegak hukum,</li> <li>3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap</li> </ol>
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"> <li>1. Mengungkap informasi pribadi aksetor yang mengalami kegagalan dan/atau komplikasi.</li> <li>2. Berpotensi disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga privasi dari aksetor.</li> <li>2. Melindungi informasi yang menurut undang-undang lainnya dirahasiakan.</li> <li>3. Menjaga dari penyalahgunaan informasi terkait dari orang yang tidak berkepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai,</li> <li>2. atau atas permintaan aparat penegak hukum,</li> <li>3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap</li> </ol>

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"> <li>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</li> <li>2. UU Nomor 18 Tahun 2009 Pasal 51 ayat 1 tentang Obat yang digunakan harus dengan resep Dokter Hewan</li> <li>3. UU Nomor 18 Tahun 2009 Pasal 51 ayat 3 tentang Dilarang menggunakan obat</li> </ol>	Penyalahgunaan oknum tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan obat-obatan	Penyalahgunaan penggunaan obat hewan (jenis, dosis, tidak sesuai peruntukannya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuka untuk pemilik/yang bertanggungjawab terhadap hewan tersebut</li> <li>2. Dibuka apabila dibutuhkan oleh petugas yang berwenang</li> </ol>

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"> <li>1. Mengungkap informasi pribadi korban dan / atau pelaku kekerasan.</li> <li>2. Berpotensi disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga privasi dari korban dan/atau pelaku kekerasan.</li> <li>2. Melindungi informasi yang menurut undang-undang lainnya dirahasiakan.</li> <li>3. Menjaga dari penyalahgunaan informasi terkait dari orang yang tidak berkepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai,</li> <li>2. atau atas permintaan aparat penegak hukum,</li> <li>3. diperintah oleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap</li> </ol>
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"> <li>1. Dibuka apabila yang bersangkutan mengizinkan dengan persetujuan tertulis dan bermaterai,</li> <li>2. atau atas permintaan aparat penegak hukum,</li> </ol>

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



## 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 Perekonomian 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"> <li>a. membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik</li> <li>b. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;</li> <li>c. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;</li> <li>d. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;</li> <li>e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;</li> <li>f. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan</li> <li>g. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring atas pelaksanaan</i> kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.</li> </ul>
3.	PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan layanan Informasi Publik;</li> <li>b. <i>menyusun dan melaksanakan</i> kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>c. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;</li> <li>e. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</li> <li>f. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</li> <li>g. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;</li> <li>h. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;</li> <li>i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>j. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan</li> <li>k. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring atas pelaksanaan</i> kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</li> </ul>

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

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



Pj. WALI KOTA SALATIGA,

SINOENG N. RACHMADI



**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](mailto: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


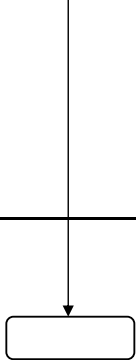

Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang 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 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


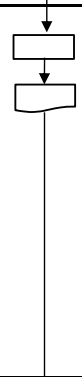





Peringatan :





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



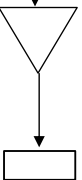


Peralatan / Perlengkapan :

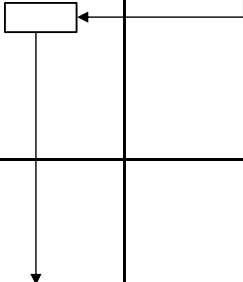

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

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	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
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							




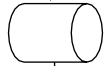



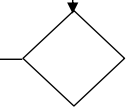
5	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
6	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima 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		

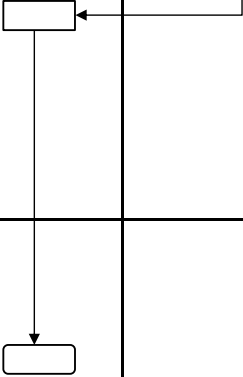

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga  
Selaku Ketua PPID



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

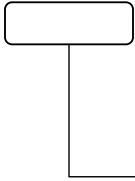
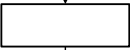
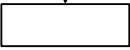
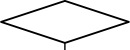
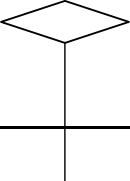

Peringatan :

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

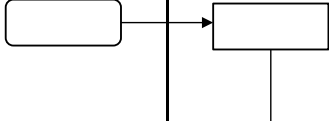
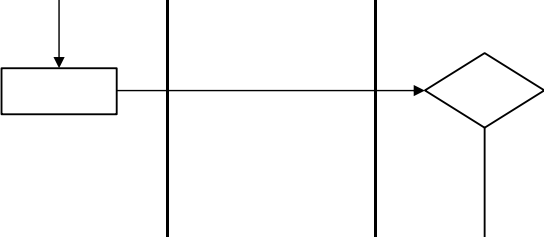

Keterikatan :

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 <a href="https://ppid.salatiga.go.id">https://ppid.salatiga.go.id</a>	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 Menyebarkan 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


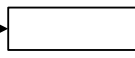
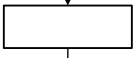
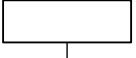
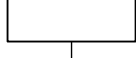
Peringatan :

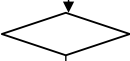
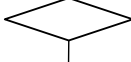

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

## STANDAR 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.

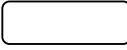
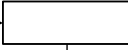
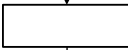
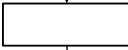
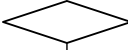
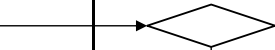
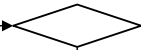
5	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara 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	

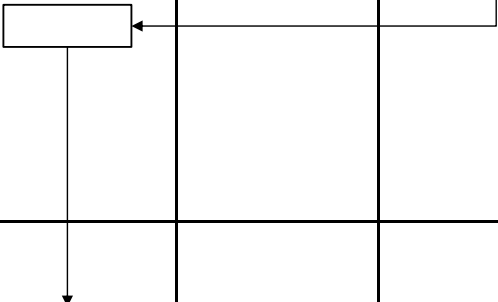
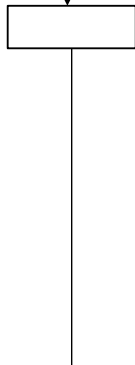
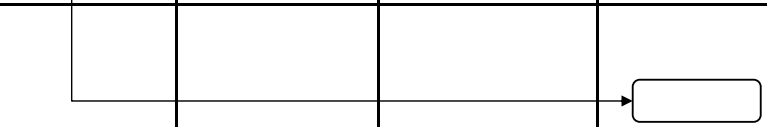
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga  
Selaku Ketua PPID



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, kesesuaian, 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



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



**DOKUMENTASI DAN LAMPIRAN  
KEGIATAN PPID**



# 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](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 11 April 2025

Nomor : 500.12.18/1192  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 2 Bendel  
Hal : Undangan Workshop PPID Tahun 2025

Kepada  
Terlampir  
Yth. di-  
Salatiga

Dalam rangka pelaksanaan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga akan menyelenggarakan kegiatan *Workshop* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2025. Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara untuk dapat menugaskan personil **Admin PPID** untuk mengikuti kegiatan pada:

Hari/Tanggal : Rabu & Kamis / 16 & 17 April 2025  
Waktu : Pukul 07.30 WIB – selesai  
Tempat : Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
Acara : *Workshop* PPID Tahun 2025  
Catatan : 1. Peserta membawa laptop dan roll kabel  
(Hari Ke-2 / 17 April 2025)  
2. Mohon hadir tepat waktu

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



MUH. SIDQON EFFENDI, S.SiT., M.T.  
NIP. 197401141995031002

Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga

Lampiran I  
Undangan Workshop PPID  
Tahun 2025  
Nomor : 500.12.18/1192  
Tanggal : 11 April 2025

Daftar Tujuan Surat :

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektur Daerah
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5. Kepala Dinas Pendidikan
6. Kepala Dinas Kesehatan
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
8. Kepala Dinas Sosial
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
10. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
15. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
17. Kepala Dinas Perdagangan
18. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
19. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
20. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
21. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
22. Kepala Dinas Perhubungan
23. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
24. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Camat Argomulyo
30. Lurah Ledok
31. Lurah Kumpulrejo
32. Lurah Tegalrejo
33. Lurah Noborejo
34. Lurah Cebongan
35. Lurah Randuacir
36. Camat Sidorejo

37. Lurah Sidorejo Lor
38. Lurah Salatiga
39. Lurah Bugel
40. Lurah Pulutan
41. Lurah Kauman Kidul
42. Lurah Blotongan
43. Camat Tingkir
44. Lurah Tingkir Tengah
45. Lurah Tingkir Lor
46. Lurah Sidorejo Kidul
47. Lurah Gendongan
48. Lurah Kalibening
49. Lurah Kutowinangun Kidul
50. Lurah Kutowinangun Lor
51. Camat Sidomukti
52. Lurah Mangunsari
53. Lurah Kecandran
54. Lurah Dukuh
55. Lurah Kalicacing
56. Direktur PDAM Salatiga
57. Direktur Bank Salatiga
58. Direktur PDAU
59. Direktur BKK Jateng Kc Salatiga

Lampiran II  
Undangan Workshop PPID  
Tahun 2025  
Nomor : 500.12.18/1192  
Tanggal : 11 April 2025

### JADWAL WORKSHOP PPID TAHUN 2025

Hari/Tanggal : Rabu/16 April 2025

Tempat : Ruang Kaloka, Gedung Setda Kota Salatiga

NO	JAM	KEGIATAN	NARASUMBER	KETERANGAN
1	07.30-08.00	Registrasi Peserta	Panitia	-
2	08.00-08.30	Pembukaan dan Laporan Penyelenggaraan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga	-
3	08.30-09.30	Materi : Komitmen Pemerintah Kota Salatiga Dalam Transparansi dan Keterbukaan Informasi Publik	Wali Kota Salatiga	Peserta : Kepala Dinas & Admin
4	09.30-10.30	Materi : Perlindungan Data Pribadi dan Studi Kasus Sengketa Informasi	Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah	Peserta : Kepala Dinas & Admin
5	10.30-11.30	Materi: Peningkatan Pelayanan Publik	Profesional (Eko Suseno,HRM., SE.,MM.,PFC)	Peserta : Kepala Dinas & Admin
6	11.30-12.00	Diskusi	Panitia	Peserta : Kepala Dinas & Admin
7	12.00-13.00	Ishoma	Panitia	-
8	13.00 - 14.30	Pengarahan Pembuatan DIP	Panitia	Peserta : Admin
9	14.30 - 15.30	Penyusunan DIP	Panitia	Peserta : Admin

Hari / Tanggal : Kamis / 17 April 2025

Tempat : Ruang Kalitaman, Gedung Setda Kota Salatiga

NO	JAM	KEGIATAN	PEMBICARA	KETERANGAN
1	07.30 - 08.00	Registrasi	Panitia	Peserta : Admin PPID
2	08.00 - 12.00	Penyusunan DIP	Panitia	Peserta : Admin PPID
3	12.00 - 13.00	Ishoma	Panitia	-
4	13.00 -15.00	Desk DIP	Panitia	Peserta : Admin PPID
6	15.00 -15.30	Penutupan	Panitia	Peserta : Admin PPID



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 16 April 2025  
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Kaloka, Lantai 4 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
Acara : Workshop PPID Kota Salatiga

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	David A. d	Sekretariat Daerah	1.
2.		Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2.
3.	Dhiya F	Inspektorat Daerah	3.
4.	Tri Pangeman Adi	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4.
5.	Pratiwiyuni	Dinas Pendidikan	5.
6.	Aro	Dinas Kesehatan	6.
7.	Erwin	Rumah Sakit Umum Daerah	7.
8.	Endy Mardianto	Dinas Sosial	8.
9.	Rei Mj y	Satuan Polisi Pamong Praja	9.
10.		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	10.
11.	Uun. M	Dinas Lingkungan Hidup	11.
12.	Allan A.B.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12.
13.		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13.
14.	Ega. A	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	14.

15.	NOURMALINA A.S.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	15.	
16.	KASHI SEPTI N	Dinas Komunikasi dan Informatika	16.	
17.	Archan P.	Dinas Perdagangan	17.	
18.	Alhan	Dinas Pangan dan Pertanian	18.	
19.	Shyawan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	19.	
20.	Tri Susih	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	20.	
21.	M. Robby I.W	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	21.	
22.	Ida Feb	Dinas Perhubungan	22.	
23.	Indra Wahyu	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	23.	
24.	Bambang S	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	24.	
25.	Gadis Octavia A	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	25.	
26.	Dozier H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	26.	
27.	Fanda P	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	27.	
28.	Dyah Setyowati	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	28.	
29.	Ferry P.	Kecamatan Argomulyo	29.	
30.	Guntur S.	Kelurahan Ledok	30.	
31.	Imam Supriat	Kelurahan Kumpulrejo	31.	
32.	Nurchasanah F	Kelurahan Tegalrej	32.	
33.	Fisibbi	Kelurahan Noborejo	33.	
34.		Kelurahan Cebongan	34.	
35.	Fauziah MA	Kelurahan Randuacir	35.	

36.	Ututet. A.W.	Kecamatan Sidorejo	36.	
37.	Yumanda	Kelurahan Sidorejo Lor	37.	
38.	Rahma P	Kelurahan Salatiga	38.	
39.	Budi Santoso	Kelurahan Bugel	39.	
40.	Fatih	Kelurahan Pulutan	40.	
41.	Amin Sto	Kelurahan Kauman Kidul	41.	
42.	Agus Pradiyo	Kelurahan Blotongan	42.	
43.	Manan	Kecamatan Tingkir	43.	
44.	Rahayuningih	Kelurahan Tingkir Tengah	44.	
45.	Kunung Tri N	Kelurahan Tingkir Lor	45.	
46.	Herby A	Kelurahan Sidorejo Kidul	46.	
47.	Taufik	Kelurahan Gendongan	47.	
48.	Peter Andri	Kelurahan Kalibening	48.	
49.	Diah A	Kelurahan Kutowinangun Kidul	49.	
50.	Cahyani K.T.	Kelurahan Kutowinangun Lor	50.	
51.		Kecamatan Sidomukti	51.	
52.	Eto Septanto	Kelurahan Mangunsari	52.	
53.	Ema Amalia	Kelurahan Kecandran	53.	
54.	Puspita Cahya	Kelurahan Dukuh	54.	
55.	Agus Widyanto	Kelurahan Kalicacing	55.	
56.	Naval Dwi P.	PDAM Salatiga	56.	

57.	Yusida Rizka O	Bank Salatiga	57.
58.	HERMA. N	PDAU	58.
59.		BKK Jateng Kc Salatiga	59.
60.	Elysa	Prokompim	60.
61.	Eni	Prokompim	61.
62.	Aneti Fauzan	Prokompim	62.
63.	David	Prokompim	63.
64.	Via.	Prokompim.	64.
65.	Dian Indriasari	Diskominfo	65.
66.	Supriadi	Uluu	66.
67.	Frii C	Uluu	67.
68.	Juni	Uluu	68.
69.	Eke	Uluu	69.
70.	Mu Lisim	Uluu	70.
71.	Nahia	Diskominfo	71.
72.	Arista Rizki	Diskominfo	72.
73.	Marie Magdalena Ani	Diskominfo	73.
74.	Wels.	"	74.
75.	Astema	Diskominfo	75.
76.	Solichud M.	Diskominfo	76.
77.	Pramono		77.
78.	Ariska	Diskominfo	78.
79.	Albert Juan R	Diskominfo Kota Salatiga	79.
80.	Rouena Annisa	Diskominfo	80.

81.	Asik	Diskominfo	81.
82.			82.
83.			83.
84.			84.
85.			85.
86.			86.
87.			87.
88.			88.
89.			89.
90.			90.

PPTK



TRI PRAWATI, ST

NIP. 19710311 199803 2 006



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

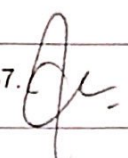







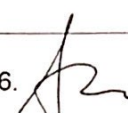
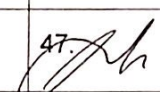
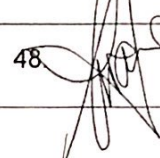


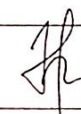



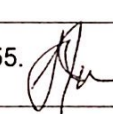
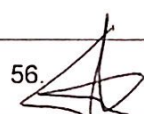
Jalan Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767  
Faks. (0298) 321398 Situs <http://diskominfo.salatiga.go.id>  
Surat elektronik : [diskominfo@salatiga.go.id](mailto:diskominfo@salatiga.go.id)

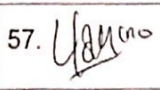
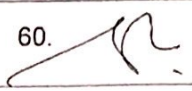
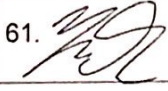
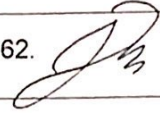
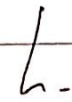
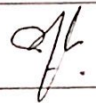


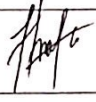
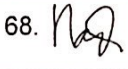
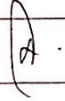

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 17 April 2025  
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Kalitaman, Lantai 2 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
Acara : Workshop PPID Kota Salatiga

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.		Sekretaris Daerah	1.
2.	Andy W	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2.
3.	Dhiya F	Inspektur Daerah	3.
4.	Tri Pangestu Asri	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4.
5.	Pratiwiyanti	Dinas Pendidikan	5.
6.		Dinas Kesehatan	6.
7.	ETNA	Rumah Sakit Umum Daerah	7.
8.	Erdy Mardanto	Dinas Sosial	8.
9.	Dwi Mulya X	Satuan Polisi Pamong Praja	9.
10.		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	10.
11.	Uma Muhiarawan	Dinas Lingkungan Hidup	11.
12.	Allan Aditya B.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12.
13.	Andis Permana S	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13.
14.		Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	14.


15.	NOURMALINA AYU	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	15.	
16.	KAH	Dinas Komunikasi dan Informatika	16.	
17.	Ardian P.	Dinas Perdagangan	17.	
18.	Alfa	Dinas Pangan dan Pertanian	18.	
19.	Sehyawan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	19.	
20.	Ta' Susilo	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	20.	
21.	Mr. Robby I.W	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	21.	
22.	Lilik M.M	Dinas Perhubungan	22.	
23.	Indra Wahyu W	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	23.	
24.	Bambang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	24.	
25.	Goelis Octavio A	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	25.	
26.	Dozier H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	26.	
27.	Fariq R	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	27.	
28.	Dyah Setjowati	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	28.	
29.	Fery I	Kecamatan Argomulyo	29.	
30.	Guntur S.	Kelurahan Ledok	30.	
31.	Imam Suprat	Kelurahan Kumpulrejo	31.	
32.	NURHASANAH F	Kelurahan Tegalrejo	32.	
33.	HABIBI	Kelurahan Noborejo	33.	
34.	Ida P	Kelurahan Cebongan	34.	
35.	Fauziah W	Kelurahan Randuacir	35.	

		Kecamatan Sidorejo		36.
37.	Yumardq	Kelurahan Sidorejo Lor	37.	
38.	Ratna	Kelurahan Salatiga		38. 
39.		Kelurahan Bugel	39.	
40.	Fatih	Kelurahan Pulutan		40. 
41.	Aminoto	Kelurahan Kauman Kidul	41.	
42.	Arma	Kelurahan Blotongan		42. 
43.	ABM	Kecamatan Tingkir	43.	
44.	Pahayuningsih	Kelurahan Tingkir Tengah		44. 
45.	Ismananto	Kelurahan Tingkir Lor	45.	
46.	Hetty A	Kelurahan Sidorejo Kidul		46. 
47.	Tayir	Kelurahan Gendongan	47.	
48.	Putri Andri S	Kelurahan Kalibenin		48. 
49.	Diah A	Kelurahan Kutowinangun Kidul	49.	
50.	Cahyani K.T.	Kelurahan Kutowinangun Lor		50. 
51.	Anisa Mukarna	Kecamatan Sidomukti	51.	
52.	Eko Septant	Kelurahan Mangunsar		52. 
53.	Ena Amalia	Kelurahan Kecandran	53.	
54.	Ruspita	Kelurahan Dukuh		54. 
55.	Arum F.N.	Kelurahan Kalicacing	55.	
56.	Noval Dwi P	PDAM Salatiga		56. 

57.	Yusida Rizka Olivia	Bank Salatig	57. 
58.		PDAU	58.
59.		BKK Jateng Kc Salatiga	59.
60.	Solikhul M.	DISKOMINFO	60. 
61.	Yudh.	" "	61. 
62.	Albert J	DISKOMINFO	62. 
63.	Astena PS	DISKOMINFO	63. 
64.	Lely.	DISKOMINFO.	64. 
65.	Ravera Annisa	DISKOMINFO	65. 
66.	Atik	DISKOMINFO	66. 
67.	Apri	DISKOMINFO	67. 
68.	Nadia	" "	68. 
69.	Supramono	DISKOMINFO	69. 
70.	Maria Magdalena	DISKOMINFO	70. 
71.	Al		71.
72.			72.
73.			73.
74.			74.
75.			75.
76.			76.
77.			77.
78.			78.
79.			79.
80.			80.

		81.
82.		82.
83.		83.
84.		84.
85.		85.
86.		86.
87.		87.
88.		88.
89.		89.
90.		90.

PPTK



TRI PRAWATI, ST

NIP. 19710311 199803 2 006

# FOTO KEGIATAN WORKSHOP PPID TAHUN 2025 PENYUSUNAN DIP







# 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](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 11 April 2025

Nomor : 500.12.18/1191  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 2 Bendel  
Hal : Undangan Forum PPID 2025

Kepada  
Yth. Terlampir  
di-  
Salatiga

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik dan Salatiga Informatif, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga akan menyelenggarakan kegiatan Forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2025 dengan tema “**Perlindungan Data Pribadi dalam Era Keterbukaan Informasi**”. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Saudara pada :

Hari/Tanggal : Rabu / 16 April 2025  
Waktu : Pukul 07.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Kaloka Lantai 4 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
Acara : Forum PPID Tahun 2025  
Catatan : **Keynote speaker Wali Kota Salatiga**  
(Mohon hadir tepat waktu)

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

PIh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



MUH. SIDQON EFFENDI, S.SiT., M.T.  
NIP. 197401141995031002

Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga

Lampiran I  
Undangan Forum PPID Tahun  
2025  
Nomor : 500.12.18/1191  
Tanggal : 11 April 2025

Daftar Tujuan Surat :

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektur Daerah
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5. Kepala Dinas Pendidikan
6. Kepala Dinas Kesehatan
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
8. Kepala Dinas Sosial
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
10. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
15. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
17. Kepala Dinas Perdagangan
18. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
19. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
20. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
21. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
22. Kepala Dinas Perhubungan
23. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
24. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Camat Argomulyo
30. Lurah Ledok
31. Lurah Kumpulrejo
32. Lurah Tegalrejo
33. Lurah Noborejo
34. Lurah Cebongan
35. Lurah Randuacir
36. Camat Sidorejo

37. Lurah Sidorejo Lor
38. Lurah Salatiga
39. Lurah Bugel
40. Lurah Pulutan
41. Lurah Kauman Kidul
42. Lurah Blotongan
43. Camat Tingkir
44. Lurah Tingkir Tengah
45. Lurah Tingkir Lor
46. Lurah Sidorejo Kidul
47. Lurah Gendongan
48. Lurah Kalibening
49. Lurah Kutowinangun Kidul
50. Lurah Kutowinangun Lor
51. Camat Sidomukti
52. Lurah Mangunsari
53. Lurah Kecandran
54. Lurah Dukuh
55. Lurah Kalicacing
56. Direktur PDAM Salatiga
57. Direktur Bank Salatiga
58. Direktur PDAU
59. Direktur BKK Jateng Kc Salatiga

Lampiran II  
Undangan Forum PPID Tahun  
2025  
Nomor : 500.12.18/1191  
Tanggal : 11 April 2025

### JADWAL FORUM PPID TAHUN 2025

Hari/Tanggal : Rabu/16 April 2025

Tempat : Ruang Kaloka, Gedung Setda Kota Salatiga

NO	JAM	KEGIATAN	NARASUMBER	KETERANGAN
1	07.30-08.00	Registrasi Peserta	Panitia	-
2	08.00-08.30	Pembukaan dan Laporan Penyelenggaraan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga	-
3	08.30-09.30	Materi : Komitmen Pemerintah Kota Salatiga Dalam Transparansi dan Keterbukaan Informasi Publik	Wali Kota Salatiga	Peserta : Kepala Dinas & Admin
4	09.30-10.30	Materi : Perlindungan Data Pribadi dan Studi Kasus Sengketa Informasi	Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah	Peserta : Kepala Dinas & Admin
5	10.30-11.30	Materi: Peningkatan Pelayanan Publik	Profesional (Eko Suseno,HRM., SE.,MM.,PFC)	Peserta : Kepala Dinas & Admin
6	11.30-12.00	Diskusi	Panitia	Peserta : Kepala Dinas & Admin
7	12.00-13.00	Ishoma	Panitia	-
8	13.00 - 14.30	Pengarahan Pembuatan DIP	Panitia	Peserta : Admin
9	14.30 - 15.30	Penyusunan DIP	Panitia	Peserta : Admin



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


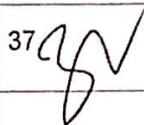
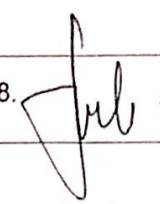
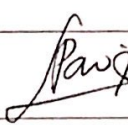
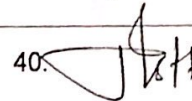

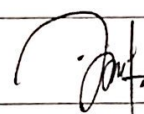
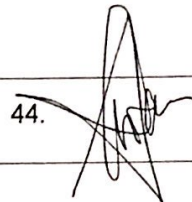
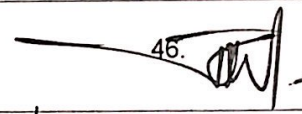
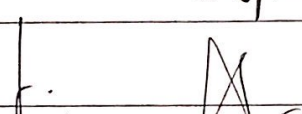
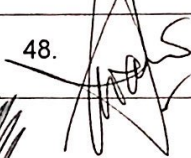
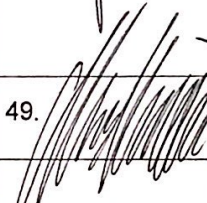
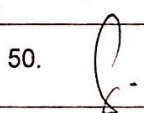
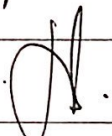

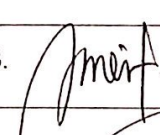
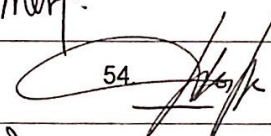
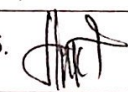
Jalan Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767  
Faks. (0298) 321398 Situs <http://diskominfo.salatiga.go.id>  
Surat elektronik [diskominfo@salatiga.go.id](mailto:diskominfo@salatiga.go.id)

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 16 April 2025  
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Kaloka, Lantai 4 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
Acara : Forum PPID Kota Salatiga

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.		Sekretaris Daerah	1.
2.	AGUNG N.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2.
3.		Inspektur Daerah	3.
4.	Sugiharta	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
5.	Kusni D.	Dinas Pendidikan	5.
6.	Suparti	Dinas Kesehatan	6.
7.	Rani Isana P.	Rumah Sakit Umum Daerah	7.
8.	Sti Rachmuni	Dinas Sosial	8.
9.		Satuan Polisi Pamong Praja	9.
10.	Ady Indriasoni	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	10.
11.	Kusdiyanto	Dinas Lingkungan Hidup	11.
12.		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12.
13.	Adhikizy M.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13.
14.	Nasirudin	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	14.

	Diti Anbaruch	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	15.	
16.		Dinas Komunikasi dan Informatika		16.
17.	Lana Kartlesan	Dinas Perdagangan	17.	
18.	Henni Mulyani	Dinas Pangan dan Pertanian		18.
19.		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	19.	
20.		Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah		20.
21.	Dewi Utari	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	21.	
22.	Sri Satuti	Dinas Perhubungan		22.
23.	Eric D. S.	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	23.	
24.		Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah		24.
25.	Agung Hendratnik	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	25.	
26.	SRI Handayani	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		26.
27.		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	27.	
28.	Poy Anjar . M. U	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		28.
29.	Teguh Wim	Kecamatan Argomulyo	29.	
30.	Harry Setanto W	Kelurahan Ledok		30.
31.	AHMAD SUBAGIYO	Kelurahan Kumpulrejo	31.	
32.	Ponco m Hasan	Kelurahan Tegalrejo		32.
33.	Wahni Cahyo	Kelurahan Noborejo	33.	
34.	Angus	Kelurahan Cebongan		34.
35.		Kelurahan Randuacir	35.	

	NYOTO DS	Kecamatan Sidorejo		36.	
37.	Giovanni P	Kelurahan Sidorejo Lor	37.		
38.	Slamet Soerabaja	Kelurahan Salatiga		38.	
39.	Lambang P	Kelurahan Bugel	39.		
40.	Chomsatur	Kelurahan Pulutan		40.	
41.	Herri Ponco	Kelurahan Kauman Kidul	41.		
42.		Kelurahan Blotongan		42.	
43.	Nunung Tri N	Kecamatan Tingkir Lor	43.		
44.	Putut Andi S	Kelurahan Tingkir Tengah		44.	
45.		Kelurahan Tingkir Lor Kecamatan	45.		
46.	Imam N.	Kelurahan Sidorejo Kidul		46.	
47.	Samsudin	Kelurahan Gendongan	47.		
48.	Putut Andi S	Kelurahan Kalibening		48.	
49.	Abraham	Kelurahan Kutowinangun Kidul	49.		
50.	M. Samsudin	Kelurahan Kutowinangun Lor		50.	
51.	Heryanto	Kecamatan Sidomukti	51.		
52.	Pradito S.W	Kelurahan Mangunsari		52.	
53.	MEI WIDAN	Kelurahan Kecandran	53.		
54.	Jandi	Kelurahan Dukuh		54.	
55.	Nanik	Kelurahan Kalicacing	55.		
56.		PDAM Salatiga		56.	

	Dharfo	Bank Salatiga	57.	
58.		PDAU		58.
59.		BKK Jateng Kc Salatiga	59.	
60.	Budiyono S.	Bank Jateng		60.

PPTK



TRI PRAWIATI, ST

NIP. 19710311 199803 2 006

## FOTO KEGIATAN FORUM PID TAHUN 2025









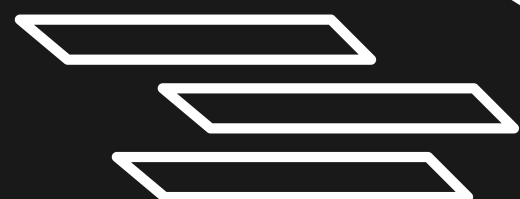
PEMERINTAH KOTA SALATIGA



# Komitemen Pemerintah Kota Salatiga Informatif

dr. ROBBY HERNAWAN, Sp.oG  
Walikota Salatiga

Salatiga, 16 April 2025



# KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



**INFORMASI** merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional

# KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



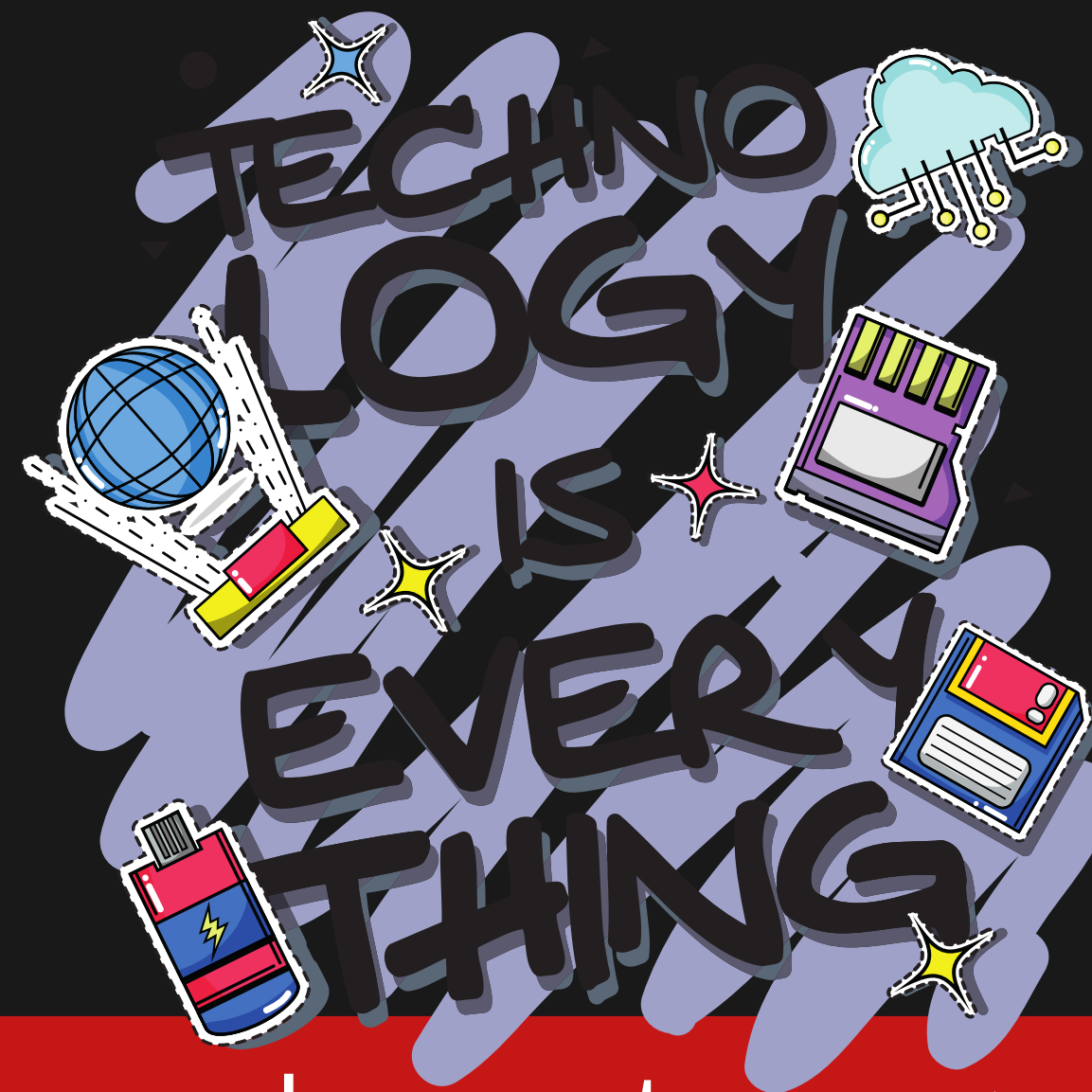
**HAK** memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik

# KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

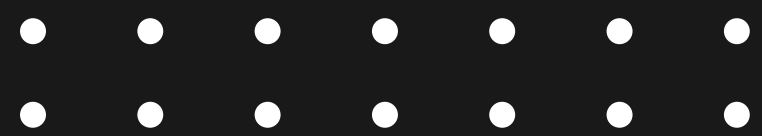


keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik

# MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK



“Pemerintahan yang baik diarahkan pada aparatur yang semakin berkualitas, profesional, bersih dan bermartabat, serta semakin meningkatnya peran dan fungsi pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat didukung oleh infrastruktur dan teknologi maju.”



# KETERBUKAAN DATA PEMERINTAH SEJALAN DENGAN AGENDA NAWACITA

Membuka akses informasi publik,  
mendorong partisipasi  
masyarakat dalam pengambilan  
kebijakan publik dan pengelolaan  
badan publik”

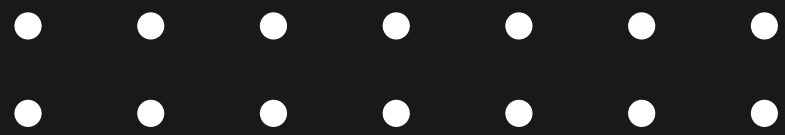




# KOMITMEN PEMERINTAH KOTA SALATIGA DALAM KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Peraturan wali kota nomor 33 tahun  
2018 tentang Pengelolaan Pelayanan  
Informasi dan Dokumentasi Publik di  
Lingkungan Pemerintah Daerah

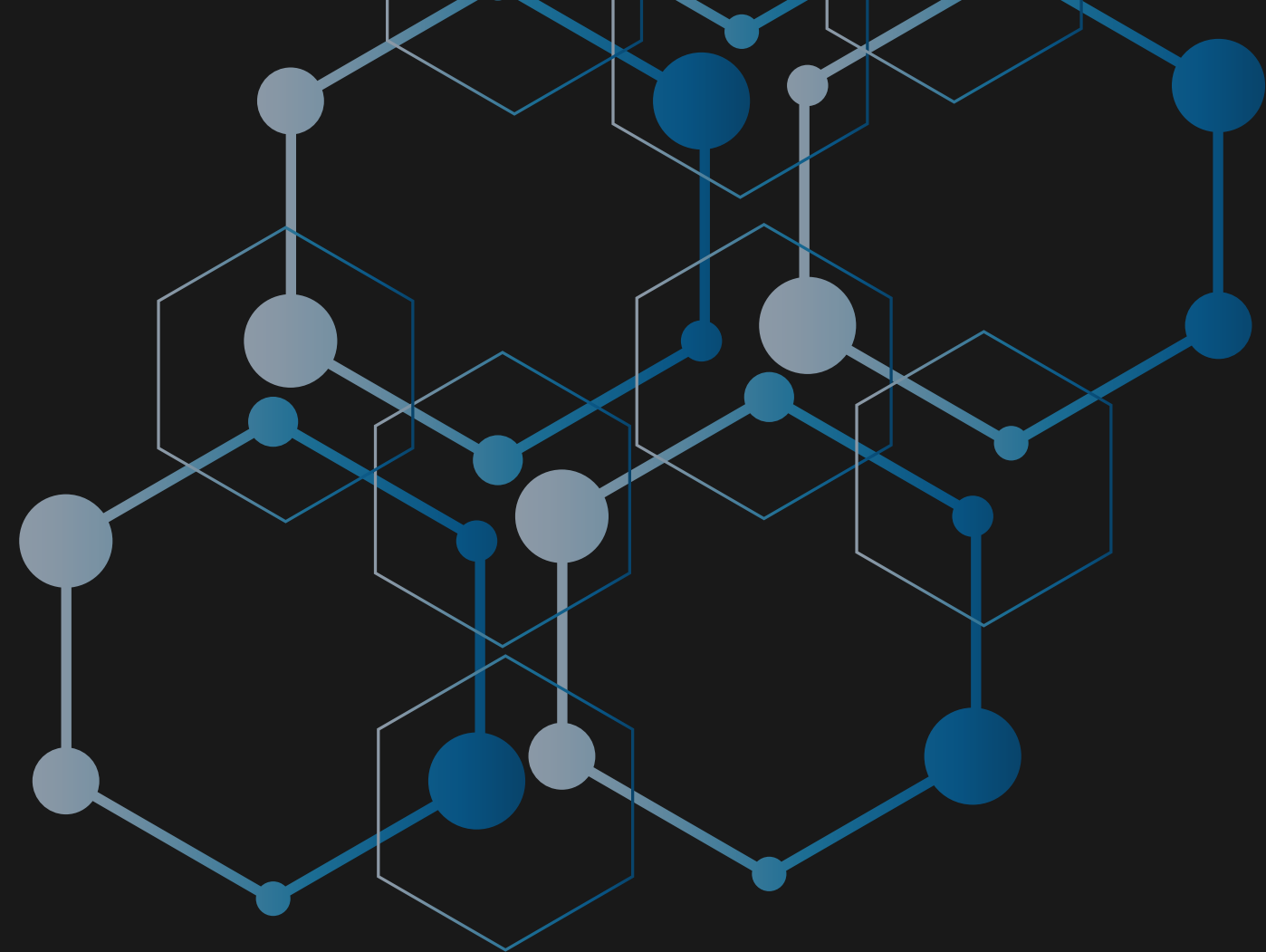


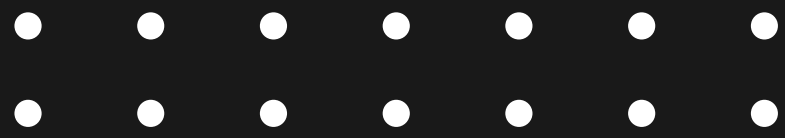


Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan



**TUJUAN:  
PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 33  
TAHUN 2018**

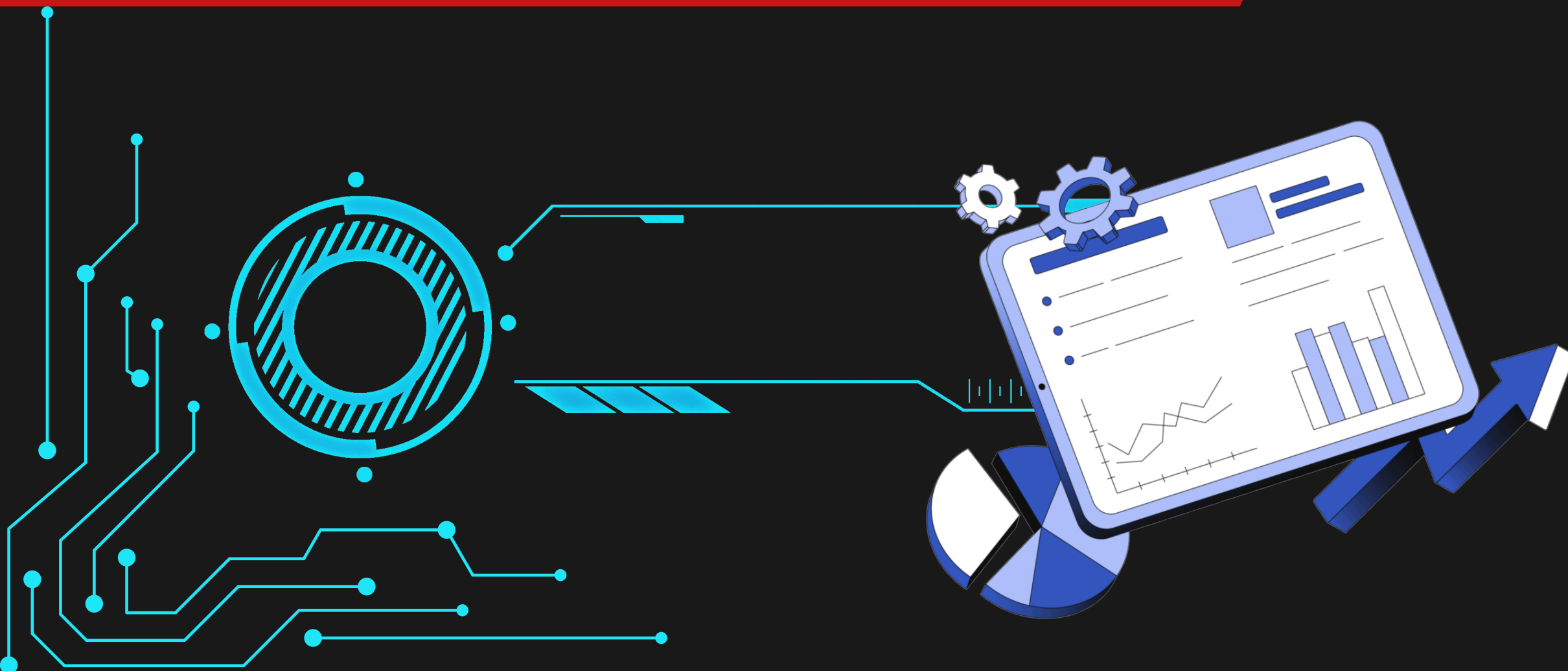




Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota salatiga untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

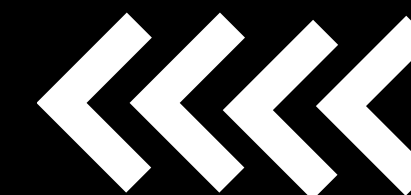


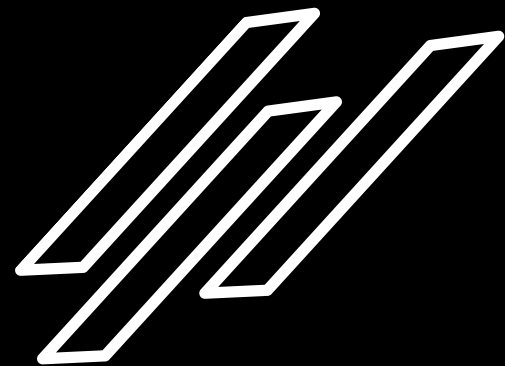
**TUJUAN:  
PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 33  
TAHUN 2018**



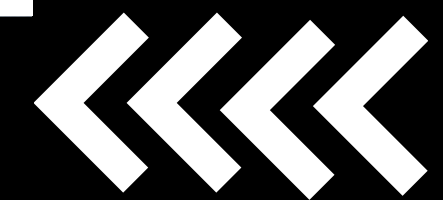


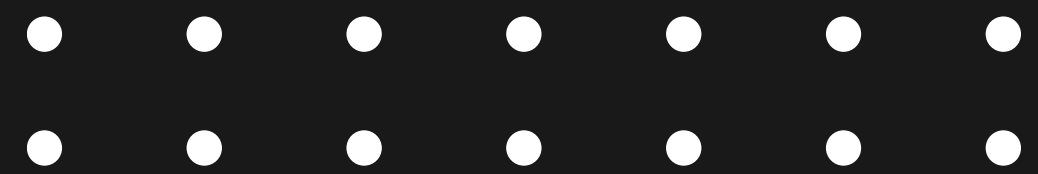
# MAKLUMAT PELAYANAN





# 2025 SALATIGA INFORMATIF





# TERIMA KASIH



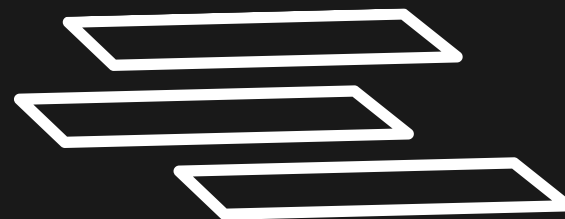
pemkotsalatiga



Pemkot Salatiga



diskominfo@salatiga.go.id



***SALATIGA INFORMATIF***

## Buku Register Permohonan Informasi Publik Kota Salatiga Tahun 2025

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/ VII /I/2 02 5	28/08/2025	Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI)	Puri Harapan Sentosa 1/A 10a Gg. Salam 2, Bakalan, Kademangan, Batang, Jawa Tengah	088238364450 / dppgnp pi022@gmail.com	LSM	1. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahun 2022 sampai dengan 2025 pada seluruh satuan Pendidikan SD dan SMP Negeri dan Swastase Kota Salatiga 2. Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2022 sampai dengan 2024 pada	Sosial kontrol/pengawasan masyarakat pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	✓	-	-	✓	-	✓	Dipenuhi	-	02/09/2025	02/09/2025	-	Email	





**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](mailto:diskominfo@salatiga.go.id)

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal **dua puluh delapan** bulan **Agustus** tahun **dua ribu dua puluh lima** dengan nomor pendaftaran **01/PPID/VIII/2025**, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama : Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI)  
 Alamat : Puri Harapan Sentosa 1/A 10a Gg. Salam 2, Bakalan, Kandeman, Batang, 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	3 hari
5.	Penjelasan : Link RKAS : <a href="https://disdik.salatiga.go.id/rkas/">https://disdik.salatiga.go.id/rkas/</a> Link Realisasi Dana BOS : <a href="https://disdik.salatiga.go.id/rekapitulasi-realisasi-anggaran-penggunaan-dana-bos/">https://disdik.salatiga.go.id/rekapitulasi-realisasi-anggaran-penggunaan-dana-bos/</a>	

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, 2 September 2025  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)



ENY ENDANG SURTIANI, S.T., M.T  
 NIP. 196704201996032002

**Register Keberatan Informasi Publik Kota Salatiga Tahun 2025**

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*				

**NIHIL**



# 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](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 12 Agustus 2025

Nomor : 500.12.18/2687 Yth. Kepada  
Sifat : Penting  
Lampiran : 2 bendel Terlampir  
Hal : **Undangan** di-  
**Monev Website**

Salatiga

Dalam rangka monitoring tingkat kepatuhan dan kualitas pelayanan informasi publik serta evaluasi terhadap pelaksanaan Keterbukaan Informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik akan diselenggarakan **Monitoring dan Evaluasi (Monev)** pada :

Tanggal : 25 – 28 Agustus 2025

Waktu : 08.00 -15.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Catatan : jadwal terlampir

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan Badan Publik dapat menugaskan **admin PPID** untuk mempersiapkan **ketersediaan informasi wajib berkala sesuai DIP pada website dan melaksanakan desk.**

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH



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

Tembusan :

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga

Daftar Tujuan Surat :

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektur Daerah
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5. Kepala Dinas Pendidikan
6. Kepala Dinas Kesehatan
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
8. Kepala Dinas Sosial
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
10. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
15. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
17. Kepala Dinas Perdagangan
18. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
19. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
20. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
21. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
22. Kepala Dinas Perhubungan
23. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
24. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Camat Argomulyo
30. Lurah Ledok
31. Lurah Kumpulrejo
32. Lurah Tegalorejo
33. Lurah Noborejo
34. Lurah Cebongan
35. Lurah Randuacir
36. Camat Sidorejo
37. Lurah Sidorejo Lor
38. Lurah Salatiga
39. Lurah Bugel
40. Lurah Pulutan
41. Lurah Kauman Kidul
42. Lurah Blotongan
43. Camat Tingkir
44. Lurah Tingkir Tengah

45. Lurah Tingkir Lor
46. Lurah Sidorejo Kidul
47. Lurah Gendongan
48. Lurah Kalibening
49. Lurah Kutowinangun Kidul
50. Lurah Kutowinangun Lor
51. Camat Sidomukti
52. Lurah Mangunsari
53. Lurah Kecandran
54. Lurah Dukuh
55. Lurah Kalicacing
56. Direktur PDAM Salatiga
57. Direktur Bank Salatiga
58. Direktur PDAU

Lampiran II  
Undangun Monev Website  
Tahun 2025  
Nomor : 500.12.18/2687  
Tanggal : 12 Agustus 2025

Jadwal Pelaksanaan Monev

**Senin, 25 Agustus 2025** di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Jam	Badan Publik
08.00 10.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</li><li>2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah</li><li>3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li><li>4. Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>5. Sekretariat Daerah Kota Salatiga</li></ol>
10.00 12.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat DPRD Kota Salatiga</li><li>2. Dinas Sosial</li><li>3. Dinas Pendidikan</li><li>4. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga</li><li>5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li></ol>
13.00 15.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan Sidomukti</li><li>2. Kelurahan Kalicacing</li><li>3. Kelurahan Kecandran</li><li>4. Kelurahan Mangunsari</li><li>5. Kelurahan Dukuh</li></ol>

**Selasa, 26 Agustus 2025** di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Jam	Badan Publik
08.00 10.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Perdagangan</li><li>2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</li></ol>
10.00 12.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat Daerah</li><li>2. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja</li><li>3. Dinas Pangan dan Pertanian</li><li>4. Kecamatan Argomulyo</li><li>5. Kelurahan Noborejo</li></ol>
13.00 15.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelurahan Cebongan</li><li>2. Kelurahan Kumpulrejo</li><li>3. Kelurahan Ledok</li><li>4. Kelurahan Randuacir</li><li>5. Kelurahan Tegalrejo</li></ol>

**Rabu, 27 Agustus 2025** di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Jam	Badan Publik
08.00 10.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah</li><li>2. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian</li><li>3. Dinas Lingkungan Hidup</li><li>4. Dinas Kesehatan</li><li>5. Dinas Perhubungan</li></ol>
10.00 12.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li><li>3. Kecamatan Tingkir</li><li>4. Kelurahan Gendongan</li><li>5. Kelurahan Kalibening</li></ol>
13.00 15.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelurahan Kutowinangun Kidul</li><li>2. Kelurahan Kutowinangun Lor</li><li>3. Kelurahan Tingkir Tengah</li><li>4. Kelurahan Tingkir Lor</li><li>5. Kelurahan Sidorejo Kidul</li></ol>

**Kamis, 28 Agustus 2025** di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Jam	Badan Publik
08.00 10.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumah Sakit Umum Daerah</li><li>2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</li><li>3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li><li>4. Kecamatan Sidorejo</li><li>5. Kelurahan Sidorejo Lor</li></ol>
10.00 12.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelurahan Blotongan</li><li>2. Kelurahan Pulutan</li><li>3. Kelurahan Bugel</li><li>4. Kelurahan Salatiga</li><li>5. Kelurahan Kauman Kidul</li></ol>
13.00 15.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PDAU</li><li>2. PDAM Salatiga</li><li>3. Bank Salatiga</li><li>4. BKK Jateng KC Salatiga</li></ol>

**Range Penilaian :**

1. Nilai 90 – 100 : **INFORMATIF**
2. Nilai 80 – 89.9 : **MENUJU INFORMATIF**
3. Nilai 60 – 79.9 : **CUKUP INFORMATIF**
4. Nilai 40 – 59.9 : **KURANG INFORMATIF**
5. Nilai <39.9 : **TIDAK INFORMATIF**



# 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](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 20 Oktober 2025

Nomor : 500.12.18/3668 Yth. Kepada  
Sifat : Biasa Terlampir  
Lampiran : - di-  
Hal : **Laporan Monev Website** Salatiga  
**Tahun 2025**

### A. Dasar Pelaksanaan

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Daerah.

### B. Tujuan

1. Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik;
2. Mengukur tingkat kepatuhan Badan Publik dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik;
3. Mengidentifikasi, menginventarisasi, memberikan umpan balik, dan solusi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik; dan
4. Menjadikan bahan pengambilan kebijakan keterbukaan Informasi Publik.

### C. Peserta Monev Website

Peserta Monitoring dan Evaluasi *Website* adalah seluruh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kelurahan dan BUMD

D. Pelaksanaan Kegiatan Monev *Website*

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi *Website* Badan Publik dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus sampai dengan 28 Agustus 2025 di Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga.

E. Hasil Pelaksanaan Monev *Website*.

Hasil pelaksanaan Monitoring adalah sebagai berikut :

*Range* Penilaian :

Range Penilaian	Keterangan Nilai
1. Nilai 90 – 100	INFORMATIF
2. Nilai 80 – 89,9	MENUJU INFORMATIF
3. Nilai 60 – 79,9	CUKUP INFORMATIF
4. Nilai 40 – 59,9	KURANG INFORMATIF
5. Nilai kurang dari 39,9	TIDAK INFORMATIF

HASIL DESK *WEBSITE* BADAN PUBLIK  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025

NO	INSTANSI	PREDIKAT
1	Inspektorat Daerah	Informatif
2	DP3APPKB	Informatif
3	Dinas Pendidikan	Informatif
4	Dinas Kesehatan	Informatif
5	RSUD	Informatif
6	Dinas Sosial	Informatif
7	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Informatif
8	Dinas Lingkungan Hidup	Informatif
9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Informatif
10	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Informatif
11	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Informatif
12	DPMPTSP	Informatif
13	Dinas Komunikasi dan Informatika	Informatif
14	Dinas Perdagangan	Informatif
15	Dinas Pangan dan Pertanian	Informatif
16	Dinas Koperasi UKM	Informatif
17	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Informatif
18	Dinas Perhubungan	Informatif
19	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Informatif
20	Bappeda	Informatif
21	Bakesbangpol	Informatif
22	Kecamatan Argomulyo	Informatif
23	Kelurahan Noborejo	Informatif
24	Kelurahan Randuacir	Informatif
25	Kecamatan Sidorejo	Informatif
26	Kelurahan Sidorejo Lor	Informatif
27	Kelurahan Salatiga	Informatif
28	Kelurahan Bugel	Informatif
29	Kelurahan Tingkir Tengah	Informatif
30	Kelurahan Tingkir Lor	Informatif
31	Kelurahan Kutowinangun Lor	Informatif

32	Kecamatan Sidomukti	Informatif
33	Satuan Polisi PP	Menuju Informatif
34	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menuju Informatif
35	BPBD	Menuju Informatif
36	Kelurahan Cebongan	Menuju Informatif
37	Kelurahan Sidorejo Kidul	Menuju Informatif
38	Kelurahan Mangunsari	Menuju Informatif
39	Sekretariat DPRD	Cukup Informatif
40	BPKPD	Cukup Informatif
41	BKPSDM	Cukup Informatif
42	Kelurahan Tegalrejo	Cukup Informatif
43	Kelurahan Kauman Kidul	Cukup Informatif
44	Kelurahan Kutowinangun Kidul	Cukup Informatif
45	Kelurahan Kecandran	Cukup Informatif
46	Kelurahan Dukuh	Cukup Informatif
47	Kelurahan Kalicacing	Kurang Informatif
48	PDAM	Tidak Informatif
49	Sekretaris Daerah	Tidak Ikut Desk
50	Kelurahan Ledok	Tidak Ikut Desk
51	Kelurahan Kumpulrejo	Tidak Ikut Desk
52	Kelurahan Pulutan	Tidak Ikut Desk
53	Kelurahan Blotongan	Tidak Ikut Desk
54	Kecamatan Tingkir	Tidak Ikut Desk
55	Kelurahan Gendongan	Tidak Ikut Desk
56	Kelurahan Kalibening	Tidak Ikut Desk
57	PDAU	Tidak Ikut Desk
58	Bank Salatiga	Tidak Ikut Desk
59	BKK Jateng KC Salatiga	Tidak Ikut Desk

#### F. Penutup

Demikian laporan hasil Monitoring dan Evaluasi *Website* Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2025, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA



Drs. MUTHOIN, M. Si  
NIP. 196901091990011002

Tembusan :

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga.

Daftar Tujuan Surat :

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektur Daerah
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5. Kepala Dinas Pendidikan
6. Kepala Dinas Kesehatan
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
8. Kepala Dinas Sosial
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
10. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
15. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
17. Kepala Dinas Perdagangan
18. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
19. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
20. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
21. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
22. Kepala Dinas Perhubungan
23. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
24. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Camat Argomulyo
30. Lurah Ledok
31. Lurah Kumpulrejo
32. Lurah Tegalrejo
33. Lurah Noborejo
34. Lurah Cebongan
35. Lurah Randuacir
36. Camat Sidorejo
37. Lurah Sidorejo Lor
38. Lurah Salatiga
39. Lurah Bugel
40. Lurah Pulutan
41. Lurah Kauman Kidul
42. Lurah Blotongan
43. Camat Tingkir

44. Lurah Tingkir Tengah
45. Lurah Tingkir Lor
46. Lurah Sidorejo Kidul
47. Lurah Gendongan
48. Lurah Kalibening
49. Lurah Kutowinangun Kidul
50. Lurah Kutowinangun Lor
51. Camat Sidomukti
52. Lurah Mangunsari
53. Lurah Kecandran
54. Lurah Dukuh
55. Lurah Kalicacing
56. Direktur PDAM Salatiga
57. Direktur Bank Salatiga
58. Direktur PDAU

# FOTO KEGIATAN MONEV WEBSITE TAHUN 2025







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



**DOKUMENTASI DAN LAMPIRAN  
MONITORING DAN EVALUASI PPID TINGKAT KAB/KOTA**



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 28 Mei 2025

Nomor : 116/KI-JTG/V/2025  
Lampiran : 1 (Satu)  
Perihal : **Pemberitahuan Tahap 1 Monev  
Keterbukaan Informasi Publik  
Tahun 2025**

Kepada Yth:  
**Pimpinan Badan Publik  
( Terlampir)**

Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka monitoring tingkat kepatuhan dan kualitas pelayanan informasi publik serta evaluasi terhadap pelaksanaan Keterbukaan Informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik, maka Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah akan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik ( Monev ) tahun 2025, yang diawali dengan:

“Tahap I yaitu mengecek kepatuhan terhadap ketersediaan informasi wajib berkala pada Website Badan Publik. Ketentuan upload pada website paling lambat tanggal 04 Juni 2025. Periode pemeriksaan akan dilakukan pada tanggal 09 Juni - 09 Juli 2025. Pengumuman hasil penilaian akan dilakukan pada tanggal 11 Juli 2025.”

Berkaitan dengan surat pemberitahuan ini, diharapkan semua Badan Publik dapat mempersiapkan Tahap I Monev KIP 2025 semaksimal mungkin.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**KETUA**

Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH**

## **Lampiran**

### **PPID Kabupaten/Kota:**

1. KAB. BANJARNEGARA
2. KAB. BANYUMAS
3. KAB. BATANG
4. KAB. BLORA
5. KAB. BOYOLALI
6. KAB. BREBES
7. KAB. CILACAP
8. KAB. DEMAK
9. KAB. GROBOGAN
10. KAB. JEPARA
11. KAB. KARANGANYAR
12. KAB. KEBUMEN
13. KAB. KENDAL
14. KAB. KLATEN
15. KAB. KUDUS
16. KAB. MAGELANG
17. KAB. PATI
18. KAB. PEKALONGAN
19. KAB. PEMALANG
20. KAB. PURBALINGGA
21. KAB. PURWOREJO
22. KAB. REMBANG
23. KAB. SEMARANG
24. KAB. SRAGEN
25. KAB. SUKOHARJO
26. KAB. TEGAL
27. KAB. TEMANGGUNG
28. KAB. WONOGIRI
29. KAB. WONOSOBO
30. KOTA MAGELANG
31. KOTA PEKALONGAN
32. KOTA SALATIGA

33. KOTA SEMARANG

34. KOTA SURAKARTA

35. KOTA TEGAL



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 4 Agustus 2025

Nomor : 137/KI-JTG/VIII/2025  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : **Pemberitahuan Nilai Tahap I  
dan Tata Cara Klarifikasi**

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 2025, berikut kami sampaikan hasil nilai sebagaimana terlampir dalam surat.

Badan Publik diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi dalam masa sanggah mulai tanggal 6-8 Agustus 2025 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 permohonan sanggah kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi link: <https://bit.ly/Sanggah1KIP>
2. Klarifikasi dilakukan dengan datang langsung ke Kantor KI Provinsi Jawa Tengah dengan maksimal 2 (dua) orang perwakilan dari masing-masing Badan Publik yang diantaranya adalah petugas teknis IT/Humas dan Pejabat PPID.
3. 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 4 ( empat ) bulan Juni 2025 baik pada website maupun media sosial.

4. Terhadap sanggahan yang diajukan akan dicek dan diputuskan oleh tim penilai dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah untuk dapat diterima atau tidak.
5. Sanggahan dapat merubah nilai apabila dapat dibuktikan dan diterima.
6. Nilai setelah masa sanggah akan ditetapkan dan diumumkan sebagai nilai akhir tahap I Monev Badan Publik 2025.

Demikian untuk dapat dijadikan periksa, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWATENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, S.E., M.H**

Lampiran:

**REKAPITULASI PENILAIAN PEMERINGKATAN BADAN PUBLIK PPID PEMERINTAH  
KABUPATEN/KOTA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025**

NO.	BADAN PUBLIK	TAHAP I				JUMLAH (6+7)
		NILAI		NILAI BOBOT		
		WEB	MEDSOS	WEB 80%	MEDSOS 20%	
1	2	4	5	6	7	8
1	Kabupaten Sukoharjo	100,00	100,00	80,00	20,00	<b>100,00</b>
2	Kota Semarang	100,00	100,00	80,00	20,00	<b>100,00</b>
3	Kabupaten Wonosobo	98,00	98,00	78,40	19,60	<b>98,00</b>
4	Kabupaten Kendal	97,00	97,00	77,60	19,40	<b>97,00</b>
5	Kabupaten Cilacap	96,00	96,00	76,80	19,20	<b>96,00</b>
6	Kota Surakarta	94,00	94,00	75,20	18,80	<b>94,00</b>
7	Kabupaten Rembang	92,00	92,00	73,60	18,40	<b>92,00</b>
8	Kabupaten Klaten	92,00	90,00	73,60	18,00	<b>91,60</b>
9	Kabupaten Karanganyar	91,00	91,00	72,80	18,20	<b>91,00</b>
10	Kabupaten Pati	87,00	79,00	69,60	15,80	<b>85,40</b>
11	Kota Salatiga	84,00	89,00	67,20	17,80	<b>85,00</b>
12	Kota Tegal	85,00	85,00	68,00	17,00	<b>85,00</b>
13	Kabupaten Temanggung	84,00	88,00	67,20	17,60	<b>84,80</b>
14	Kabupaten Semarang	92,00	54,00	73,60	10,80	<b>84,40</b>
15	Kota Pekalongan	83,00	83,00	66,40	16,60	<b>83,00</b>
16	Kabupaten Magelang	79,00	79,00	63,20	15,80	<b>79,00</b>
17	Kabupaten Kudus	79,00	79,00	63,20	15,80	<b>79,00</b>
18	Kabupaten Banyumas	78,00	78,00	62,40	15,60	<b>78,00</b>
19	Kabupaten Banjarnegara	78,00	73,00	62,40	14,60	<b>77,00</b>
20	Kabupaten Jepara	73,00	80,00	58,40	16,00	<b>74,40</b>
21	Kabupaten Purbalingga	70,00	88,00	56,00	17,60	<b>73,60</b>
22	Kabupaten Demak	73,00	73,00	58,40	14,60	<b>73,00</b>
23	Kabupaten Tegal	85,00	0,00	68,00	0,00	<b>68,00</b>
24	Kabupaten Sragen	66,00	75,00	52,80	15,00	<b>67,80</b>
25	Kabupaten Purworejo	66,00	66,00	52,80	13,20	<b>66,00</b>
26	Kabupaten Pekalongan	61,00	77,00	48,80	15,40	<b>64,20</b>
27	Kabupaten Pemasang	64,00	64,00	51,20	12,80	<b>64,00</b>
28	Kabupaten Kebumen	53,00	88,00	42,40	17,60	<b>60,00</b>
29	Kabupaten Grobogan	60,00	38,00	48,00	7,60	<b>55,60</b>
30	Kota Magelang	45,00	79,00	36,00	15,80	<b>51,80</b>
31	Kabupaten Brebes	59,00	16,00	47,20	3,20	<b>50,40</b>
32	Kabupaten Wonogiri	61,00	4,00	48,80	0,80	<b>49,60</b>
33	Kabupaten Batang	49,00	49,00	39,20	9,80	<b>49,00</b>
34	Kabupaten Blora	30,00	68,00	24,00	13,60	<b>37,60</b>
35	Kabupaten Boyolali	16,00	3,00	12,80	0,60	<b>13,40</b>





**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 21 Agustus 2024

Nomor : 145/KI-JTG/VIII/2025  
Lampiran : 7 (tujuh) lembar  
Perihal : Sosialisasi SAQ Monev 2025

**Kepada Yth:  
Pimpinan Badan Publik  
(Terlampir)  
Di –  
T E M P A T .**

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas di era digital, Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah akan menyelenggarakan kegiatan **Sosialisasi *Self Assessment Questionnaire* (SAQ) Monev 2024** secara *Hybrid*.

Maka dengan ini kami mengundang bapak/ibu/saudara untuk hadir dalam kegiatan sebagaimana dimaksud dengan mengutus **1 personil PPID atau personil yang menangani pelayanan informasi publik** untuk hadir dan mengikuti kegiatan tersebut :

Hari, tanggal : Rabu, 27 Agustus 2025  
Waktu : 10.00 WIB – Selesai  
Tempat : Gedung Merah Putih Lantai 10 BPKAD  
Jl. Menteri Supeno No 2 Kota Semarang

Undangan ini hanya berlaku untuk 1 perwakilan, dikarenakan panitia hanya menanggung konsumsi sebanyak 1 orang.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terimakasih. CP: 08156669131 ( Reyhan ).

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KETUA,**



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE**

## LAMPIRAN UNDANGAN BADAN PUBLIK

### HADIR DI TEMPAT

*(Gedung Merah Putih Lantai 10 BPKAD - Jl. Menteri Supeno No 2 Kota Semarang)*

#### **1. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

- a. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng
- b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
- c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. Jateng
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Jateng
- e. Badan Pengelola Pendapatan Daerah Prov. Jateng
- f. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Jateng
- g. Badan Penghubung Prov. Jateng
- h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Jateng
- i. Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Jateng
- j. Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Jateng
- k. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng
- l. Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Jateng
- m. Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Prov. Jateng
- n. Dinas Kesehatan Prov. Jateng
- o. Dinas Ketahanan Pangan Prov. Jateng
- p. Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Jateng
- q. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Jateng
- r. Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Prov. Jateng
- s. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Prov. Jateng
- t. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Prov. Jateng
- u. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Catatan Sipil Prov. Jateng
- v. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Prov. Jateng
- w. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Jateng
- x. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Prov. Jateng
- y. Dinas Perhubungan Prov. Jateng
- z. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Prov. Jateng
- aa. Dinas Pertanian Dan Perkebunan Prov. Jateng
- bb. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng
- cc. Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Prov. Jateng
- dd. Dinas Sosial Prov. Jateng
- ee. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Prov. Jateng
- ff. Inspektorat Prov. Jateng
- gg. Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Jateng

- hh. Sekretariat Daerah Prov. Jateng
- ii. Sekretariat DPRD Prov. Jateng

## **2. Rumah Sakit Umum Provinsi**

- a. RSJD Dr. AMINO GONDOHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH
- b. RSJD Dr. ARIF ZAINUDIN PROVINSI JAWA TENGAH
- c. RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH
- d. RSUD Dr. ADHYATMA, MPH PROVINSI JAWA TENGAH
- e. RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH
- f. RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH
- g. RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH

## **3. BUMD**

- a. PT. Jamkrida Jateng
- b. PT. SPJT

## **4. Pemerintah Kabupaten/Kota**

- a. Kabupaten Demak
- b. Kabupaten Kendal
- c. Kabupaten Semarang
- d. Kota Salatiga
- e. Kota Semarang

## **5. Badan Vertikal**

- a. Badan Pengawas Obat dan Makanan
- b. Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah
- c. Bawaslu Provinsi Jawa Tengah
- d. KPU Provinsi Jawa Tengah
- e. Pengadilan Tinggi Agama

**LAMPIRAN UNDANGAN BADAN PUBLIK**  
**HADIR SECARA DARING**  
*(Zoom Meeting)*

**1. Pemerintah Kabupaten/Kota**

- a. Kabupaten Banjarnegara
- b. Kabupaten Banyumas
- c. Kabupaten Batang
- d. Kabupaten Blora
- e. Kabupaten Boyolali
- f. Kabupaten Brebes
- g. Kabupaten Cilacap
- h. Kabupaten Grobogan
- i. Kabupaten Jepara
- j. Kabupaten Karanganyar
- k. Kabupaten Kebumen
- l. Kabupaten Klaten
- m. Kabupaten Kudus
- n. Kabupaten Magelang
- o. Kabupaten Pati
- p. Kabupaten Pekalongan
- q. Kabupaten Pemasang
- r. Kabupaten Purbalingga
- s. Kabupaten Purworejo
- t. Kabupaten Rembang
- u. Kabupaten Sragen
- v. Kabupaten Sukoharjo
- w. Kabupaten Tegal
- x. Kabupaten Temanggung
- y. Kabupaten Wonogiri
- z. Kabupaten Wonosobo
- aa. Kota Magelang
- bb. Kota Pekalongan
- cc. Kota Surakarta
- dd. Kota Tegal

**2. Rumah Sakit Umum Daerah**

- a. RSUD BAGAS WARAS KABUPATEN KLATEN
- b. RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN

- c. RSUD BUNG KARNO KOTA SURAKARTA
- d. RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Ambarawa
- e. RSUD dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL
- f. RSUD dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS
- g. RSUD Dr. M. ASHARI KABUPATEN PEMALANG
- h. RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga
- i. RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN
- j. RSUD dr. R. SOETRASNO KABUPATEN REMBANG
- k. RSUD dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI
- l. RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO KABUPATEN SRAGEN
- m. RSUD dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL
- n. RSUD dr. TJITROWARDOJO KABUPATEN PURWOREJO
- o. RSUD Fatmawati Surakarta
- p. RSUD Hj. ANNA LASMANAH KABUPATEN BANJARNEGARA
- q. RSUD Ir SOEKARNO KABUPATEN SUKOHARJO
- r. RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG
- s. RSUD KABUPATEN BANYUMAS
- t. RSUD KABUPATEN BREBES
- u. RSUD KABUPATEN CILACAP
- v. RSUD KABUPATEN KARANGANYAR
- w. RSUD Kajen Kab. Pekalongan
- x. RSUD KARDINAH KOTA TEGAL
- y. RSUD KOTA SALATIGA
- z. RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO
- aa. RSUD Majenang Cilacap
- bb. RSUD MERAH PUTIH KAB. MAGELANG
- cc. RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG
- dd. RSUD PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI
- ee. RSUD Panti Nugroho KABUPATEN PURBALINGGA
- ff. RSUD RA. KARTINI KABUPATEN JEPARA
- gg. RSUD SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK
- hh. RSUD TEMANGGUNG
- ii. RSUD TIDAR KOTA MAGELANG

### **3. Badan Pusat Statistik**

- a. Badan Pusat Statistik (BPS) Banjarnegara
- b. Badan Pusat Statistik (BPS) Banyumas
- c. Badan Pusat Statistik (BPS) Boyolali
- d. Badan Pusat Statistik (BPS) Brebes

- e. Badan Pusat Statistik (BPS) Demak
- f. Badan Pusat Statistik (BPS) Jepara
- g. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Batang
- h. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Blora
- i. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Cilacap
- j. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Kendal
- k. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Klaten
- l. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Kudus
- m. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Magelang
- n. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Pati
- o. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Pekalongan
- p. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Semarang
- q. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Tegal
- r. Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Temanggung
- s. Badan Pusat Statistik (BPS) Kebumen
- t. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Magelang
- u. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Pekalongan
- v. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Semarang
- w. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surakarta
- x. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Tegal
- y. Badan Pusat Statistik (BPS) Pemalang
- z. Badan Pusat Statistik (BPS) Purbalingga
- aa. Badan Pusat Statistik (BPS) Rembang
- bb. Badan Pusat Statistik (BPS) Sukoharjo
- cc. Badan Pusat Statistik (BPS) Wonogiri
- dd. Badan Pusat Statistik (BPS) Wonosobo

#### **4. Pengadilan Agama**

- a. Pengadilan Agama Banjarnegara
- b. Pengadilan Agama Batang
- c. Pengadilan Agama Blora
- d. Pengadilan Agama Boyolali
- e. Pengadilan Agama Brebes
- f. Pengadilan Agama Cilacap
- g. Pengadilan Agama Grobogan
- h. Pengadilan Agama Jepara
- i. Pengadilan Agama Kab Kendal
- j. Pengadilan Agama Kab Pekalongan
- k. Pengadilan Agama Kab Semarang

- l. Pengadilan Agama Kab Wonogiri
- m. Pengadilan Agama Kab. Demak
- n. Pengadilan Agama Kab. Kebumen
- o. Pengadilan Agama Kab. Rembang
- p. Pengadilan Agama Kab. Tegal
- q. Pengadilan Agama Karanganyar
- r. Pengadilan Agama Klaten
- s. Pengadilan Agama Kota Magelang
- t. Pengadilan Agama Kota Pekalongan
- u. Pengadilan Agama Kota Salatiga
- v. Pengadilan Agama Kota Semarang
- w. Pengadilan Agama Kota Surakarta
- x. Pengadilan Agama Kota Tegal
- y. Pengadilan Agama Kudus
- z. Pengadilan Agama Pati
- aa. Pengadilan Agama Pemasang
- bb. Pengadilan Agama Purbalingga
- cc. Pengadilan Agama Purwokerto
- dd. Pengadilan Agama Purworejo
- ee. Pengadilan Agama Sragen
- ff. Pengadilan Agama Sukoharjo
- gg. Pengadilan Agama Temanggung
- hh. Pengadilan Agama Wonosobo

## SUSUNAN ACARA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
<b>Rabu, 27 Agustus 2025</b>		
Pk. 09.00 – 09.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia
Pk. 09.30 – 09.40 WIB	Pembukaan	MC
Pk. 09.40 – 09.50 WIB	Menyanyikan Lagu Kebangsaan “Indonesia Raya”	Panitia
Pk. 09.50 – 10.00 WIB	Pembacaan Do’a	Panitia
Pk. 10.00 – 10.30 WIB	Sambutan: 1. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah 2. Kepala Dinas Kominfo Provinsi Jawa Tengah 3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah sekaligus membuka acara	MC
Pk. 10.30 – 11.00 WIB	Narasumber 1: <i>“Memperkuat ekosistem keterbukaan informasi publik untuk mewujudkan kebijakan publik yang berdampak”</i> <b>Bp. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah</b>	Moderator
Pk. 11.00 – 11.30 WIB	Narasumber 2: <i>“Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi tahun 2025 dan Tutorial login E-Monev”</i> <b>Ibu Ermy Sri Ardhyanti, S.Sos</b>	Moderator
Pk. 11.30 – 12.00 WIB	Sesi Tanya Jawab	Moderator
Pk. 12.00 WIB	Penutup	MC

Narahubung : 08156669131 ( Reyhan ).



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor : **180/KI-JTG/X/2025**  
Lampiran : **1 (satu) berkas**  
Perihal : **Pemberitahuan Nilai SAQ**

Semarang, 10 Oktober 2025

**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 Tahun 2025, Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah telah menetapkan Badan Publik yang lolos ke Tahap III. Penilaian lolos merupakan akumulasi nilai tahap I dan tahap II:  $\geq 70$ , berikut kami sampaikan hasil nilai sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Tahap III terdiri dari Tes Kemampuan PPID yang akan diselenggarakan pada hari Senin, 13 Oktober 2025 dan Visitasi Verifikasi Badan Publik. Adapun untuk jadwal Visitasi akan di informasikan lebih lanjut setidaknya hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025.

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, S.E., M.H**

## PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA

NO.	BADAN PUBLIK	TAHAP I					TAHAP II		
		NILAI		NILAI BOBOT		JUMLAH (6+7)	SAQ VERIFIKAS I	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	Kabupaten Sukoharjo	100,00	100,00	80,00	20,00	<b>100,00</b>	100,00	100,00	LOLOS
2	Kota Semarang	100,00	100,00	80,00	20,00	<b>100,00</b>	100,00	100,00	LOLOS
3	Kabupaten Wonosobo	100,00	100,00	80,00	20,00	<b>100,00</b>	100,00	100,00	LOLOS
4	Kabupaten Karanganyar	99,00	99,00	79,20	19,80	<b>99,00</b>	97,80	98,40	LOLOS
5	Kabupaten Kendal	98,00	98,00	78,40	19,60	<b>98,00</b>	97,55	97,78	LOLOS
6	Kota Surakarta	98,00	98,00	78,40	19,60	<b>98,00</b>	95,50	96,75	LOLOS
7	Kota Tegal	94,00	94,00	75,20	18,80	<b>94,00</b>	95,45	94,73	LOLOS
8	Kabupaten Cilacap	96,00	96,00	76,80	19,20	<b>96,00</b>	93,00	94,50	LOLOS
9	Kota Salatiga	94,00	94,00	75,20	18,80	<b>94,00</b>	94,50	94,25	LOLOS
10	Kabupaten Kebumen	96,00	94,00	76,80	18,80	<b>95,60</b>	92,75	94,18	LOLOS
11	Kabupaten Purbalingga	92,00	92,00	73,60	18,40	<b>92,00</b>	95,35	93,68	LOLOS
12	Kabupaten Rembang	96,00	96,00	76,80	19,20	<b>96,00</b>	89,55	92,78	LOLOS
13	Kabupaten Tegal	94,00	89,00	75,20	17,80	<b>93,00</b>	92,50	92,75	LOLOS
14	Kota Pekalongan	96,00	96,00	76,80	19,20	<b>96,00</b>	88,75	92,38	LOLOS
15	Kabupaten Demak	92,00	92,00	73,60	18,40	<b>92,00</b>	92,30	92,15	LOLOS
16	Kabupaten Wonogiri	92,00	81,00	73,60	16,20	<b>89,80</b>	93,70	91,75	LOLOS
17	Kota Magelang	94,00	79,00	75,20	15,80	<b>91,00</b>	91,55	91,28	LOLOS
18	Kabupaten Pati	95,00	81,00	76,00	16,20	<b>92,20</b>	89,65	90,93	LOLOS
19	Kabupaten Klaten	97,00	97,00	77,60	19,40	<b>97,00</b>	80,50	88,75	LOLOS
20	Kabupaten Temanggung	94,00	94,00	75,20	18,80	<b>94,00</b>	83,45	88,73	LOLOS
21	Kabupaten Jepara	80,00	80,00	64,00	16,00	<b>80,00</b>	96,00	88,00	LOLOS
22	Kabupaten Semarang	96,00	60,00	76,80	12,00	<b>88,80</b>	87,05	87,93	LOLOS
23	Kabupaten Kudus	91,00	89,00	72,80	17,80	<b>90,60</b>	83,90	87,25	LOLOS
24	Kabupaten Banyumas	95,00	85,00	76,00	17,00	<b>93,00</b>	80,80	86,90	LOLOS
25	Kabupaten Brebes	97,00	16,00	77,60	3,20	<b>80,80</b>	92,60	86,70	LOLOS
26	Kabupaten Grobogan	86,00	76,00	68,80	15,20	<b>84,00</b>	85,50	84,75	LOLOS
27	Kabupaten Blora	84,00	72,00	67,20	14,40	<b>81,60</b>	85,90	83,75	LOLOS
28	Kabupaten Pemasang	81,00	81,00	64,80	16,20	<b>81,00</b>	83,65	82,33	LOLOS
29	Kabupaten Magelang	85,00	85,00	68,00	17,00	<b>85,00</b>	73,15	79,08	LOLOS
30	Kabupaten Sragen	73,00	80,00	58,40	16,00	<b>74,40</b>	79,95	77,18	LOLOS
31	Kabupaten Purworejo	84,00	84,00	67,20	16,80	<b>84,00</b>	69,05	76,53	LOLOS
32	Kabupaten Pekalongan	80,00	80,00	64,00	16,00	<b>80,00</b>	72,45	76,23	LOLOS
33	Kabupaten Banjarnegara	78,00	73,00	62,40	14,60	<b>77,00</b>	72,25	74,63	LOLOS
34	Kabupaten Batang	74,00	57,00	59,20	11,40	<b>70,60</b>	70,00	70,30	LOLOS
35	Kabupaten Boyolali	16,00	3,00	12,80	0,60	<b>13,40</b>	86,15	49,78	TIDAK LOLOS

## INFORMASI BADAN PUBLIK

### PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2025

Self Assessment Questionnaire (SAQ)

#### Data Badan Publik

Nama Badan Publik = PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
Alamat Badan Publik = JL. LETJEND SUKOWATI NO. 51 SALATIGA  
Nomor Telepon/Fax = 0298 - 326767  
Website Badan Publik = <https://ppid.salatiga.go.id/>

#### Data Petugas Penanggung Jawab Kuesioner

Nama Petugas = ENI ENDANG SURTIANI, S.T, M.T.  
Kedudukan Dalam PPID = KETUA PPID KOTA SALATIGA  
Kedudukan Dalam Dinas/Badan/Kantor = KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Nomor Telepon = 0298 - 326767

#### Data PPID

Nama Atasan PPID = Ir. WURI PUJIASTUTI, MM  
Kedudukan Dalam Dinas/Badan/Kantor = Sekretaris Daerah Kota Salatiga  
Nomor Telepon = 0298 - 326767

Salatiga, Agustus 2025

Mengetahui dan Menyetujui,  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SELAKU KETUA PPID KOTA SALATIGA

ENI ENDANG SURTIANI, S.T, M.T.

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

ASPEK SARANA PRASARANA		
NO	KUESIONER	Bukti Pelaksanaan
	Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik dan non elektronik	
<b>1</b>	<b>Layanan Elektronik</b>	
a	Menyediakan konten pelayanan informasi publik secara audio visual yang ditayangkan di media sosial dan website	<a href="https://drive.google.com/file/d/1rzk5Cms4w-Cu2j_1-4INMbJwaiKB9kuF/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1rzk5Cms4w-Cu2j_1-4INMbJwaiKB9kuF/view?usp=sharing</a>
b	Register dan Tindak lanjut Permohonan Informasi Publik yang diumumkan pada website dan atau aplikasi pelayanan informasi publik mobile yang dapat diakses untuk umum	<a href="https://drive.google.com/file/d/1FJjOkYE1Xh3vHKK9WCXlGx6WNq_Ow3Dn/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1FJjOkYE1Xh3vHKK9WCXlGx6WNq_Ow3Dn/view?usp=sharing</a>
c	Menyediakan formulir permohonan informasi dan keberatan di website	<a href="https://drive.google.com/file/d/1au0z_q5lA93lazzsJymFPjm4huDcDlr-u/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1au0z_q5lA93lazzsJymFPjm4huDcDlr-u/view?usp=sharing</a>
<b>2</b>	<b>Layanan Non Elektronik</b>	
a	Ruang Khusus Layanan Informasi/PPID disertai Meja Layanan	<a href="https://drive.google.com/file/d/18mxml4WXWckWvdBBAQ4e9-aDBEwnwimd/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/18mxml4WXWckWvdBBAQ4e9-aDBEwnwimd/view?usp=sharing</a>
b	<a href="#">Mempunyai petugas layanan informasi publik (sertakan bukti SK dan foto pada desk layanan)</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1VH0eERaFHEJpuIDFUykaBI1s8T4ozk5/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1VH0eERaFHEJpuIDFUykaBI1s8T4ozk5/view?usp=sharing</a>
c	Formulir Permohonan Informasi dan keberatan	<a href="https://drive.google.com/file/d/1NPYQNVViW8m8fGKmgD8wJKuYJAJXj_i/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1NPYQNVViW8m8fGKmgD8wJKuYJAJXj_i/view?usp=sharing</a>
d	Daftar Register Permohonan	<a href="https://drive.google.com/file/d/1aHVkr3zmtWpFrDmfVYBhfd6D0H4KwBNI/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1aHVkr3zmtWpFrDmfVYBhfd6D0H4KwBNI/view?usp=sharing</a>
e	Jadwal Pelayanan Informasi Publik	<a href="https://drive.google.com/file/d/1HC8p4jYukssPqFJFCE2lZ-m3cmTgZvsj/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1HC8p4jYukssPqFJFCE2lZ-m3cmTgZvsj/view?usp=sharing</a>
f	Menyediakan papan pengumuman/banner sosialisasi layanan keterbukaan informasi publik	<a href="https://drive.google.com/file/d/1fracLbKDU_XGmrx75c1MaO2X1jJNKxZ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1fracLbKDU_XGmrx75c1MaO2X1jJNKxZ/view?usp=sharing</a>
<b>3</b>	<b>Layanan Inklusif/Aksesibilitas Penyandang Disabilitas</b>	
a	Sarana fisik untuk menunjang aksesibilitas penyandang disabilitas	<a href="https://drive.google.com/file/d/1YW083FEoB9OZog6mJxZzjHzYH3TasQ-K/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YW083FEoB9OZog6mJxZzjHzYH3TasQ-K/view?usp=sharing</a>
b	Alat bantu untuk penyandang disabilitas dalam mengakses informasi publik (memperoleh informasi dan keberatan)	<a href="https://drive.google.com/file/d/1o5HP6Fw0s0BPzT9_SgFjq_SrhWMriTwX/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1o5HP6Fw0s0BPzT9_SgFjq_SrhWMriTwX/view?usp=sharing</a>
c	Keberagaman layanan untuk penyandang disabilitas (setidaknya 2 jenis disabilitas)	<a href="https://drive.google.com/file/d/1qHk4g4NEdkv4EyYN1g73bF59uVhciXEB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1qHk4g4NEdkv4EyYN1g73bF59uVhciXEB/view?usp=sharing</a>

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

ASPEK KUALITAS INFORMASI					
NO	KUESIONER	Ya	Tidak	Bukti Pelaksanaan	Nilai
1	<b>Dimensi waktu informasi, yaitu informasi bersifat up to date, tersedia setiap saat dan tersedia dalam waktu tertentu</b>				
a	PPID menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) tahun 2025 dan 10 DIP dari PPID Pelaksana sesuai dengan Perki No.1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1xl4UW1b1jNjvfnrd7ZAVkpCJ3H3Yx0ie/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1xl4UW1b1jNjvfnrd7ZAVkpCJ3H3Yx0ie/view?usp=sharing</a>	
b	<u>PPID menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 2025 dan PPID Pelaksana (sebanyak 10 DIK ) hasil Uji Konsekuensi sesuai dengan Perki 1/2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</u>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1r37Rkpwqg-mcqXo9A0f9QGE7uvOOPeY9/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1r37Rkpwqg-mcqXo9A0f9QGE7uvOOPeY9/view?usp=drive_link</a>	
c	<u>Jangka Waktu Pengecualian Informasi merujuk kepada Perki 1/2021. Pencantuman Jangka Waktu harus jelas dan tegas (bukti dalam Lembar Pengujian Konsekuensi)</u>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/12z9JP9CfzIX7li-5fciCLDDSmEPVEPjw/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/12z9JP9CfzIX7li-5fciCLDDSmEPVEPjw/view?usp=drive_link</a>	
d	<u>Mencantumkan Undang-Undang yang menjadi dasar hukum dalam Pengecualian Informasi (bukti dalam Lembar Pengujian Konsekuensi)</u>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1cvdDqHLNF8AcSNB0nD8x_NTOuPFDSe0z/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1cvdDqHLNF8AcSNB0nD8x_NTOuPFDSe0z/view?usp=drive_link</a>	
e	<u>Media Sosial Badan Publik (facebook/twitter/instagram) aktif memberikan informasi publik dengan konten yang diproduksi Badan Publik sendiri, setidaknya melakukan pembaruan setidaknya 4 kali dalam seminggu</u>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1_7LQV4ELXm7PiI3Tvk_xc0F0cwExEI/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1_7LQV4ELXm7PiI3Tvk_xc0F0cwExEI/view?usp=drive_link</a>	
f	Badan Publik telah mencantumkan informasi dikecualikan yang habis jangka waktu pengecualian sebagai informasi terbuka (bukti pengumuman perubahan klasifikasi dan DIP)	√	-	<a href="https://drive.google.com/file/d/1D3nEoBwN3jK_pRrTz74DLcmwkdIVPqd-">https://drive.google.com/file/d/1D3nEoBwN3jK_pRrTz74DLcmwkdIVPqd-</a>	
g	Badan Publik mengumumkan informasi dalam klasifikasi Informasi Serta Merta sesuai dengan tugas fungsi dan ruang lingkupnya	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1WA27Als6E2lQ8ohAEI0iSaMugRDvDw8y/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1WA27Als6E2lQ8ohAEI0iSaMugRDvDw8y/view?usp=drive_link</a>	
2	<b>Konten informasi, yaitu Informasi bersifat akurat, relevan dan sesuai kebutuhan publik</b>				
a	<u>Badan Publik memiliki tatacara untuk memeriksa akurasi informasi publik yang akan disampaikan kepada publik</u>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1LN60aJMmt0oIYeUsFMY0Y35oAGvRZAK/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1LN60aJMmt0oIYeUsFMY0Y35oAGvRZAK/view?usp=drive_link</a>	
b	<u>Badan Publik mengumumkan informasi dalam kategori HOAX atau disinformasi sesuai dengan tugas, fungsi dan ruang lingkupnya</u>			<a href="https://drive.google.com/file/d/1V3dyYDUuG_P9s6aoSu4O3YQDI5_f0zNjG/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1V3dyYDUuG_P9s6aoSu4O3YQDI5_f0zNjG/view?usp=drive_link</a>	
c	Mengumumkan kejadian insiden siber pada website/media sosial Badan Publik yang dapat mengganggu pelayanan dan utilitas publik			<a href="https://drive.google.com/file/d/1x8lBUOlyRt7QxmTGtAY3iWl4PAwG7M8O/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1x8lBUOlyRt7QxmTGtAY3iWl4PAwG7M8O/view?usp=drive_link</a>	

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

**ASPEK JENIS INFORMASI**

	<b>INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT</b>	<b>Bukti Pelaksanaan</b>
<b>1</b>	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;</b>	<b>Bagian SETWAN dan Hukum</b>
a	<a href="#">Dokumen pendukung; Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1nStGQqNdPO7vhZS8C8R7FuWaVKWaUwKk/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1nStGQqNdPO7vhZS8C8R7FuWaVKWaUwKk/view?usp=drive_link</a>
b	<a href="#">Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1_wGRoRHwPG9dFy7XdAH7hIEfxQEQUETP3/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1_wGRoRHwPG9dFy7XdAH7hIEfxQEQUETP3/view?usp=drive_link</a>
c	<a href="#">Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1mM7VxbY1nHR9-pCYqM1-GuO20LSBgytO/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1mM7VxbY1nHR9-pCYqM1-GuO20LSBgytO/view?usp=drive_link</a>
d	<a href="#">Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Ynb_h4JDLM0kS1AOD_F13mvSulSf2ofv/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Ynb_h4JDLM0kS1AOD_F13mvSulSf2ofv/view?usp=drive_link</a>
<b>2</b>	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;</b>	
a	<a href="#">Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/16WtWnHIQnKPBUg7JwbhJqHHp-3teRo8/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/16WtWnHIQnKPBUg7JwbhJqHHp-3teRo8/view?usp=drive_link</a>
b	<a href="#">Profil lengkap pimpinan dan pegawai;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Temkxkvl12BDzc7mm25J0d1GhgY2EJ6a/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Temkxkvl12BDzc7mm25J0d1GhgY2EJ6a/view?usp=drive_link</a>
c	<a href="#">Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis 2025</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/106UO-jRyUUdlrxaJMUZ9bbxYE7qhB5qF/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/106UO-jRyUUdlrxaJMUZ9bbxYE7qhB5qF/view?usp=drive_link</a>
d	<a href="#">Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1bv7cv91MQUImSxiu4Nz69BtCbW74RYzx/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1bv7cv91MQUImSxiu4Nz69BtCbW74RYzx/view?usp=drive_link</a>
<b>3</b>	<a href="#">Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1h8AYIXN_LKPOMbvBtYBAaHaZjPqc2t6/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1h8AYIXN_LKPOMbvBtYBAaHaZjPqc2t6/view?usp=drive_link</a>
<b>4</b>	<a href="#">Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZjqeD5sl8XjAyUFikfIXDatQJGMUsKy/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1ZjqeD5sl8XjAyUFikfIXDatQJGMUsKy/view?usp=drive_link</a>
<b>5</b>	<a href="#">Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1EKtN7wbcXqJxxU3KGfQ3QgRh3kTzS4JY/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1EKtN7wbcXqJxxU3KGfQ3QgRh3kTzS4JY/view?usp=drive_link</a>
<b>6</b>	<a href="#">Data perbendaharaan atau inventaris;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZXcupcOflobmmeEQb6JIYN_GzQdkPnbg/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1ZXcupcOflobmmeEQb6JIYN_GzQdkPnbg/view?usp=drive_link</a>
<b>7</b>	<a href="#">Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1JuwFgP4xP_aEUxYWS1qob0Yhdex2LNxm/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1JuwFgP4xP_aEUxYWS1qob0Yhdex2LNxm/view?usp=drive_link</a>
<b>8</b>	<a href="#">Agenda kerja pimpinan satuan kerja 2025</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1OKYwYiGOQpgApo-sWRvNIb0S6H44Ya_U/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1OKYwYiGOQpgApo-sWRvNIb0S6H44Ya_U/view?usp=drive_link</a>
<b>9</b>	<a href="#">Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)/Laporan Tahunan Tahun 2024</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1biDCNLQJha80X9vYf5GBVBZK81J5Vhh/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1biDCNLQJha80X9vYf5GBVBZK81J5Vhh/view?usp=drive_link</a>
<b>10</b>	<a href="#">Bukti kirim LLID/Laporan Tahunan Layanan Informasi Provinsi Jawa Tengah (maksimal dikirimkan 31 Maret 2025)</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1UbdXpLWIXy_mHMu5_x0Jh5HhvR9fU/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1UbdXpLWIXy_mHMu5_x0Jh5HhvR9fU/view?usp=drive_link</a>
<b>11</b>	<a href="#">Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya 2025;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/11XFV_I7Mh7FqMEG286VuJ6enei6tW0-p/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/11XFV_I7Mh7FqMEG286VuJ6enei6tW0-p/view?usp=drive_link</a>
<b>12</b>	<a href="#">Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya 2025;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1eZaJD9dZYI4xjLFkVefD0ffZbNFj1Wpb/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1eZaJD9dZYI4xjLFkVefD0ffZbNFj1Wpb/view?usp=drive_link</a>
<b>13</b>	<a href="#">Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Eg584busc1qslfwXcHdVIRpk8mPgybC/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Eg584busc1qslfwXcHdVIRpk8mPgybC/view?usp=drive_link</a>
<b>14</b>	<a href="#">Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum (kliping media massa cetak/elektronik/website) pada periode 2025</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/12hLpmZzKqr6AdfBLz3oEEt0y6lvBignG/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/12hLpmZzKqr6AdfBLz3oEEt0y6lvBignG/view?usp=drive_link</a>

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

ASPEK KOMITMEN ORGANISASI		
No.	KUESIONER	Bukti Pelaksanaan
<b>1 Legalitas</b>		
a	<a href="#">Memiliki Peraturan Daerah/ Perwal/ Perbup tentang Pelayanan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1TJDTKajDSJlpg2ZEzcI28AnVC9FCDr/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1TJDTKajDSJlpg2ZEzcI28AnVC9FCDr/view?usp=drive_link</a>
b	<a href="#">Surat Keputusan Pembentukan dan Penunjukan PPID sebagaimana diatur dalam Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1sftMdQHX0oG41nKWQoNr_I9JxRQSQLwD/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1sftMdQHX0oG41nKWQoNr_I9JxRQSQLwD/view?usp=drive_link</a>
c	Menetapkan SOP Pelayanan Informasi Publik :	
1	<a href="#">SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1P_lpwu5HG9zBq3mUAcSo2Fdc4EuEyORD/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1P_lpwu5HG9zBq3mUAcSo2Fdc4EuEyORD/view?usp=drive_link</a>
2	<a href="#">SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1YskxEbFLu-FwxiSEhvQ2oNXTQAYoRhVf/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1YskxEbFLu-FwxiSEhvQ2oNXTQAYoRhVf/view?usp=drive_link</a>
3	<a href="#">SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1EO02cmvP7hYWvDXk3DL8t4mB2EZHyq9u/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1EO02cmvP7hYWvDXk3DL8t4mB2EZHyq9u/view?usp=drive_link</a>
4	<a href="#">SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Y6ED2DSbiBB2JEODMf6BzPylZpxYhi7/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Y6ED2DSbiBB2JEODMf6BzPylZpxYhi7/view?usp=drive_link</a>
5	<a href="#">SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1AHqD4CnF6PTwFzm-VN9Gh2q8AvfDGUDX/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1AHqD4CnF6PTwFzm-VN9Gh2q8AvfDGUDX/view?usp=drive_link</a>
6	<a href="#">SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1el2QvaQJvbMCZYbZ91j4job9sYGZzFyq/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1el2QvaQJvbMCZYbZ91j4job9sYGZzFyq/view?usp=drive_link</a>
d	<a href="#">Mengumumkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik pada tempat yang mudah di akses publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1QGbcD2-47ZbDZdHkG2xtJidAFkPYNPT5/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1QGbcD2-47ZbDZdHkG2xtJidAFkPYNPT5/view?usp=drive_link</a>
e	<a href="#">Menetapkan standar biaya perolehan informasi publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MjLFodjrd_19oEbTfxImpga7LVGh9l/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1MjLFodjrd_19oEbTfxImpga7LVGh9l/view?usp=drive_link</a>
<b>2 Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan PPID</b>		
a	<a href="#">Melaksanakan tugas sebagai PPID untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi seluruh proses pelayanan informasi</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1KmpHZQpO3nREZQmQURKimQdsJTrrwE5i/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1KmpHZQpO3nREZQmQURKimQdsJTrrwE5i/view?usp=drive_link</a>
b	<b>Bukti Kegiatan :</b>	
1	<a href="#">- Pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/10kiKwTwRG6V-0T2LKIY98Qp8Kx14lc/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/10kiKwTwRG6V-0T2LKIY98Qp8Kx14lc/view?usp=drive_link</a>
2	<a href="#">- Bukti kegiatan Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik (contoh surat jawaban 'Badan Publik atas permohonan Informasi dan atau keberatan)</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1we0IIQdK7RbK75OSjoM71DemzRHOMicB/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1we0IIQdK7RbK75OSjoM71DemzRHOMicB/view?usp=drive_link</a>
3	<a href="#">Bukti kegiatan Pelaksanaan Uji Konsekuensi untuk menyusun Daftar Informasi yang Dikecualikan</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/19vSRqOftrQ5wmDzMGoMA_p8NizB8qKfa/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/19vSRqOftrQ5wmDzMGoMA_p8NizB8qKfa/view?usp=drive_link</a>
4	<a href="#">Bukti kegiatan Pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1DNid1rGnFthlaQUY2KRUTvFewA7v023/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1DNid1rGnFthlaQUY2KRUTvFewA7v023/view?usp=drive_link</a>
5	Bukti kegiatan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Informasi	<a href="https://drive.google.com/file/d/12_TIL0eY5XmwCwpUDM3ZZa1mzJ7PVO7/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/12_TIL0eY5XmwCwpUDM3ZZa1mzJ7PVO7/view?usp=drive_link</a>
<b>3 Penganggaran dan Personel PPID</b>		
a	Mengalokasikan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi ke -PPID-an, yang sekurang-kurangnya diperuntukkan untuk bimtek atau sejenisnya, honor pelaksana, up grading sarana prasarana IT, rapat-rapat dan hal lain terkait penguatan kelembagaan	<a href="https://drive.google.com/file/d/1h8OMZt5JACa8XTEFYkDh6PC12cn1sG/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1h8OMZt5JACa8XTEFYkDh6PC12cn1sG/view?usp=drive_link</a>
b	Menyelenggarakan atau mengikuti training/pelatihan bagi PPID (dibuktikan dengan sertifikat/piagam)	<a href="https://drive.google.com/file/d/1fw97trizT8dPFInr4p5bkraEb0Q4MQQ1/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1fw97trizT8dPFInr4p5bkraEb0Q4MQQ1/view?usp=drive_link</a>
<b>4 Pemahaman Substansi</b>		
a	Menyediakan jawaban atas permohonan informasi sesuai dengan Perki 1 tahun 2021 (bukti : surat permohonan dan jawaban dari Badan Publik dalam semua platform setidaknya 5 register)	<a href="https://drive.google.com/file/d/1qHH9yYvZheQs068dIRUIUoNqilQ2P-JE/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1qHH9yYvZheQs068dIRUIUoNqilQ2P-JE/view?usp=drive_link</a>
b	Menyediakan dokumen jawaban PPID atas penolakan permohonan informasi	<a href="https://drive.google.com/file/d/1GcE2Ex62prS7YaWm-zQYdZPnpgy3y1o3/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1GcE2Ex62prS7YaWm-zQYdZPnpgy3y1o3/view?usp=drive_link</a>
c	PPID menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap PPID Pelaksana	<a href="https://drive.google.com/file/d/1XAFj_slqFDG8XHg44WjKajyEn97jwY2T/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1XAFj_slqFDG8XHg44WjKajyEn97jwY2T/view?usp=drive_link</a>
d	Menyediakan dokumen jawaban PPID terhadap permohonan informasi yang diterima	<a href="https://drive.google.com/file/d/1hOBRVicu6D52KqDDr3O-LjUXeGZKskCW/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1hOBRVicu6D52KqDDr3O-LjUXeGZKskCW/view?usp=drive_link</a>
e	<a href="#">Kecepatan layanan akses informasi dalam LLID tahun 2024 maksimal 10 hari kerja atau ditambah 7 hari kerja dengan bukti telah mengirim surat perpanjangan kepada pemohon informasi</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1wZDrAfaYwAB3fU54bJ2PITcP1LfhYTzi/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1wZDrAfaYwAB3fU54bJ2PITcP1LfhYTzi/view?usp=drive_link</a>
f	Melaksanakan hasil putusan sengketa informasi publik	<a href="https://drive.google.com/file/d/123J9qZ67ICOR_18rQPJW8mi3-gG3Yz8J/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/123J9qZ67ICOR_18rQPJW8mi3-gG3Yz8J/view?usp=drive_link</a>

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

**ASPEK DIGITALISASI**

No.	KUESIONER	TERSEDIA		BUKTI PELAKSANAAN	NILAI
		Ya	Tidak		
<b>A</b>	<b>Layanan Publik Digital</b>				
1	<a href="#">Sistem pengaduan beserta tindak lanjut (proses dan laporan) melalui web/media sosial</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1oeM2bB7uMXFQ2rIT4w4R0ZaKTUIngr5k/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1oeM2bB7uMXFQ2rIT4w4R0ZaKTUIngr5k/view?usp=drive_link</a>	
2	Menampilkan hasil penanganan pengaduan 2025 (ulasan di Google, aduan dengan platform yang disediakan Badan Publik)	√	-	<a href="https://drive.google.com/file/d/1yIOSrBmqXgPZMU9M84GEWRkC5xX2tqi/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1yIOSrBmqXgPZMU9M84GEWRkC5xX2tqi/view?usp=drive_link</a>	
3	Badan Publik menyediakan informasi pada web/media sosial terkait perkembangan kinerja (program/kegiatan, anggaran) 2025 (bulanan atau triwulan)	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1fbotWpaHAXvTVhmRgB_VaMOwbsK5f2SP/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1fbotWpaHAXvTVhmRgB_VaMOwbsK5f2SP/view?usp=drive_link</a>	
4	Menampilkan statistik akses informasi website dan media sosial mulai Januari sampai dengan Agustus 2025			<a href="https://drive.google.com/file/d/1QivhfEITJBS3BRW6UZ7uU7x6DvkMAGI4/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1QivhfEITJBS3BRW6UZ7uU7x6DvkMAGI4/view?usp=drive_link</a>	
5	Menyelenggarakan Layanan/Saluran informasi interaktif di media sosial (podcast, Youtube Channel, Live) yang diselenggarakan berkala, setidaknya 4 x di tahun 2025	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1IDny6ymeWm2yoiADrrq04gN2cZC2HAIQ/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1IDny6ymeWm2yoiADrrq04gN2cZC2HAIQ/view?usp=drive_link</a>	
<b>B</b>	<b>Implementasi Open data/Satu Data</b>				
1	<a href="#">Memiliki atau menjadi kolaborator dalam platform Data Terbuka/Satu Data</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1kh-7V1BhrlGJGW0AwojuaXXGiwmaApaRh/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1kh-7V1BhrlGJGW0AwojuaXXGiwmaApaRh/view?usp=drive_link</a>	
2	<a href="#">Penggunaan Open Data/ Satu Data untuk penyusunan Kebijakan Badan Publik (tampilkan data dalam open data disertai hasil kebijakan yang menggunakan data tersebut)</a>			<a href="https://drive.google.com/file/d/1CVNF_dyku_KNDKU3BZgLXmylyQXtP69x/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1CVNF_dyku_KNDKU3BZgLXmylyQXtP69x/view?usp=drive_link</a>	
3	<a href="#">Format file yang tersedia di Portal Open data/Satu data dalam bentuk pdf maksimal 10% dari datasheet</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/13bYYUov449RVvV9u6m7P6uTQu38s-sp7/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/13bYYUov449RVvV9u6m7P6uTQu38s-sp7/view?usp=drive_link</a>	
4	<a href="#">Menyusun dan menampilkan data sektoral sesuai tugas fungsi Badan Publik, di website dan atau media sosial</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1fDJ9f1OYQ9ggOfAU_n_qOEGtyY7QDtv1E/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1fDJ9f1OYQ9ggOfAU_n_qOEGtyY7QDtv1E/view?usp=drive_link</a>	
<b>C</b>	<b>Inovasi</b>				
1	<a href="#">Kolaborasi dengan Badan Publik lain untuk sosialisasi/peningkatan kapasitas/asistensi keterbukaan informasi publik</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/15YXZsK8zrh86imToVzC3_dLI8ltGbmq/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/15YXZsK8zrh86imToVzC3_dLI8ltGbmq/view?usp=drive_link</a>	
2	<a href="#">Manajemen data dan informasi Badan Publik untuk memperbaiki kualitas kebijakan dan layanan ditampilkan dalam website/subsite</a>	√		<a href="https://drive.google.com/file/d/1Hh_MjDDqAUE-kzzrJdcWUDcfBwFq21c/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Hh_MjDDqAUE-kzzrJdcWUDcfBwFq21c/view?usp=drive_link</a>	
3	Inovasi digital Badan Publik (satu) yang terkait dengan pelayanan publik dan informasi publik, maksimal inovasi dibuat 2024	√	-	<a href="https://drive.google.com/file/d/1vQYMLYNFHFmYq1hHPRZdgw1amtO7-wY/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1vQYMLYNFHFmYq1hHPRZdgw1amtO7-wY/view?usp=drive_link</a>	

**KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2025**

**ASPEK BARANG DAN JASA**

No.	KUESIONER	Bukti Pelaksanaan
<b>A</b>	<b>Tahap Perencanaan</b>	
	Badan Publik mengumumkan informasi pengadaan barang dan jasa terkait:	
1	Mengumumkan informasi Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JDXWu-sp0xtIRkOYihLiaEu7mdjDgqw?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1JDXWu-sp0xtIRkOYihLiaEu7mdjDgqw?usp=sharing</a>
2	Mengumumkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa Tahun 2025 yang sekurang-kurangnya memuat 1) Nama lelang 2) Tanggal pembuatan 3) Lingkup Pekerjaan, 4) Tahapapan Lelang 5) Metode Pengadaan 6) Tahun anggaran, 7) Nilai Pagu Paket dan HPS 8). Lokasi Pekerjaan 9) Syarat Kualifikasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14InVayreB4ZaP90Ce3f0xf-5TQ1sB4O?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/14InVayreB4ZaP90Ce3f0xf-5TQ1sB4O?usp=drive_link</a>
<b>B</b>	<b>Tahap Pemilihan</b>	
	Badan Publik memiliki, menguasai dokumen pengadaan barang dan jasa dari paket-paket yang diumumkan tahun 2025 (satu paket) dan paket yang telah selesai pengerjaan Tahun 2024 yang terdiri dari : (dua dokumen kontrak )	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Sdl-UHi1ISuSQz93BItOTli_o-XwQGp?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Sdl-UHi1ISuSQz93BItOTli_o-XwQGp?usp=sharing</a>
1	Kerangka Acuan Kerja (KAK);	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Sdl-UHi1ISuSQz93BItOTli_o-XwQGp?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Sdl-UHi1ISuSQz93BItOTli_o-XwQGp?usp=sharing</a>
2	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18IQ4Kxno5MkYCRiHF_n6feVki9KpHzH?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/18IQ4Kxno5MkYCRiHF_n6feVki9KpHzH?usp=drive_link</a>
3	Spesifikasi Teknis;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VWWLqQqRrTn9pnFqdKKi82oA5ULuYte?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VWWLqQqRrTn9pnFqdKKi82oA5ULuYte?usp=drive_link</a>
4	Rancangan Kontrak;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19d9o-sYL7QgP4Na5YhlmZ2xvmlYMOz?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/19d9o-sYL7QgP4Na5YhlmZ2xvmlYMOz?usp=drive_link</a>
5	Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10-yY6WRshU5pglTZOYsite1Wk6BGD6Xq?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/10-yY6WRshU5pglTZOYsite1Wk6BGD6Xq?usp=drive_link</a>
6	Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wn3p0DPEKddpmSP5g0TCSz50oZQyvGaj?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1wn3p0DPEKddpmSP5g0TCSz50oZQyvGaj?usp=drive_link</a>
7	Daftar Kuantitas dan Harga;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xnblMu50DchnKAJBDvMlrdqfrz6zl?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xnblMu50DchnKAJBDvMlrdqfrz6zl?usp=drive_link</a>
8	Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19zK_7vT6ucRZ0FwWohYWxQbhpqNIFG7?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/19zK_7vT6ucRZ0FwWohYWxQbhpqNIFG7?usp=drive_link</a>
9	Gambar Rancangan Pekerjaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AHTWXpHrtwd5HOav-FsU3H6sEXo6bC_?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AHTWXpHrtwd5HOav-FsU3H6sEXo6bC_?usp=drive_link</a>
10	Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ibJl1zqQoWtTwivfocZHjwzhKk4g71F?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ibJl1zqQoWtTwivfocZHjwzhKk4g71F?usp=drive_link</a>
11	Dokumen Penawaran Administratif;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YMIhZLnbhACPXs8Bn7CfcCFnJqzfpZh?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YMIhZLnbhACPXs8Bn7CfcCFnJqzfpZh?usp=drive_link</a>
12	Surat Penawaran Penyedia;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nDDJ6y8DWt4SsE6mQsGCj2casDw_JQvI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nDDJ6y8DWt4SsE6mQsGCj2casDw_JQvI?usp=drive_link</a>
13	Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1h5_8OSbxPBGb3hLQlgeaciaiSRsF4JMx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1h5_8OSbxPBGb3hLQlgeaciaiSRsF4JMx?usp=drive_link</a>
14	Berita Acara Pemberian Penjelasan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GDDGHXExTXQwgA_BZbwtzeAyNcFQWDSH?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1GDDGHXExTXQwgA_BZbwtzeAyNcFQWDSH?usp=drive_link</a>
15	Berita Acara Pengumuman Negosiasi;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hJCKDh_GQhced8LjP76sofeam2Mpw-B0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1hJCKDh_GQhced8LjP76sofeam2Mpw-B0?usp=drive_link</a>
16	Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ax_3nJxTUitxc2Q3TQk1Qtqri5whKVy?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ax_3nJxTUitxc2Q3TQk1Qtqri5whKVy?usp=drive_link</a>
17	Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JCMYli_IFS5eNMB_IPs3t1L0yLi15Q4?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JCMYli_IFS5eNMB_IPs3t1L0yLi15Q4?usp=drive_link</a>
18	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10OR1g3_m9xjRaY4aO6G6glXiHEtqnVO_?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/10OR1g3_m9xjRaY4aO6G6glXiHEtqnVO_?usp=drive_link</a>

19	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YYU-G23oK-wR0XdsZS62crCDdq5iozp?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YYU-G23oK-wR0XdsZS62crCDdq5iozp?usp=drive_link</a>
20	Surat Perjanjian Kemitraan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TZlmdorHzJaZGRwa7KvcjxB7ywu1FxFj?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1TZlmdorHzJaZGRwa7KvcjxB7ywu1FxFj?usp=drive_link</a>
21	Surat Perjanjian SwaKelola;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QLcVRGuwWhLG_EsDXqncTmBEGxqu0G4-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1QLcVRGuwWhLG_EsDXqncTmBEGxqu0G4-?usp=drive_link</a>
22	Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14rJ8jU7MjqwV6C055DXy8Cajl0fHuK6L?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/14rJ8jU7MjqwV6C055DXy8Cajl0fHuK6L?usp=drive_link</a>
23	Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10Dip9NTr789hMe_VSXAfc_qjEMxBbmOP?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/10Dip9NTr789hMe_VSXAfc_qjEMxBbmOP?usp=sharing</a>
C	<b>Tahap Pelaksanaan</b>	
	Badan Publik menguasai dokumen pengadaan barang dan jasa dari paket yang diumumkan tahun 2025 dan/atau telah selesai pengadaannya di tahun 2024 dalam bentuk:	
1	Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HEKnJ7dMbK57mRV_kkfVnyoqCMkfrK8S?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HEKnJ7dMbK57mRV_kkfVnyoqCMkfrK8S?usp=drive_link</a>
2	Ringkasan Kontrak yang sekurang[1]kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19tKfMbDHRyac1SMhhqNzhQre3ninglbu?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/19tKfMbDHRyac1SMhhqNzhQre3ninglbu?usp=drive_link</a>
3	Surat Perintah Mulai Kerja;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cw0RpL4Cnb7GoPCnOleC1WYVh9b7Q9IC?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1cw0RpL4Cnb7GoPCnOleC1WYVh9b7Q9IC?usp=drive_link</a>
4	Surat Jaminan Pelaksanaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DysNPckcWmG_ZF9oDldpNqiNn-It5A?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DysNPckcWmG_ZF9oDldpNqiNn-It5A?usp=drive_link</a>
5	Surat Jaminan Uang Muka;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rDSa32w9dBlaLICeicodhgScT3CHCGQ2?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rDSa32w9dBlaLICeicodhgScT3CHCGQ2?usp=drive_link</a>
6	Surat Jaminan Pemeliharaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mi85mzB2uixlQnOle-btXQta887uZ1Rq?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mi85mzB2uixlQnOle-btXQta887uZ1Rq?usp=drive_link</a>
7	Surat Tagihan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aqBCTcxPKIHVCfPka1DFE6FDqIbKr6-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aqBCTcxPKIHVCfPka1DFE6FDqIbKr6-?usp=drive_link</a>
8	Surat Pesanan E-purchasing;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1LWVrSq4VFaf6aLmnHP7UzILF8WpHkF0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1LWVrSq4VFaf6aLmnHP7UzILF8WpHkF0?usp=drive_link</a>
9	Surat Perintah Membayar;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cLIQOByFXNTCQrKRv-lfBdDgwcJHoHKI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1cLIQOByFXNTCQrKRv-lfBdDgwcJHoHKI?usp=drive_link</a>
10	Surat Perintah Pencairan Dana;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EJ8btBmuhABmJV1aTGCN_RpozUlbygln?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EJ8btBmuhABmJV1aTGCN_RpozUlbygln?usp=drive_link</a>
11	Laporan PelaksanaanPekerjaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14HrkKJQJmE-93mGdFYTrqs6pxr1P6Nyc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/14HrkKJQJmE-93mGdFYTrqs6pxr1P6Nyc?usp=drive_link</a>
12	Laporan PenyelesaianPekerjaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eMv37YFDaWqM4qt7qQjzK7LfbYYqppY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eMv37YFDaWqM4qt7qQjzK7LfbYYqppY?usp=drive_link</a>
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nsWMDgwsMCijldoQfRZ7_8KYBq8B8700?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nsWMDgwsMCijldoQfRZ7_8KYBq8B8700?usp=drive_link</a>
14	Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1i8kY_10nwloeXTXdL2qMh8ITSc10GoGs?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1i8kY_10nwloeXTXdL2qMh8ITSc10GoGs?usp=drive_link</a>
15	Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1LJJUS_58R9Az_n0D7Pa0Na5rQeaUEbsqW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1LJJUS_58R9Az_n0D7Pa0Na5rQeaUEbsqW?usp=drive_link</a>



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

---

---

**SYARAT DAN KETENTUAN (*TERM AND CONDITIONS*)  
UJI KOMPETENSI PPID MONEV BADAN PUBLIK KIP JAWA TENGAH 2025**

Syarat dan ketentuan ini mengatur seluruh tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi PPID dalam rangka Monitoring dan Evaluasi (Monev) Badan Publik Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025. Ketentuan ini terbagi ke dalam dua tahap, yaitu Pra-Ujian dan Pelaksanaan Ujian.

**I. Tahap Pra-Ujian**

**1. Verifikasi Pendaftaran**

Setiap Ketua PPID wajib memastikan telah mengisi formulir pendaftaran Uji Kompetensi PPID secara lengkap dan benar.

**2. Kartu Ujian**

Setelah proses pendaftaran selesai, peserta akan menerima Kartu Ujian yang dikirim melalui email resmi Ketua PPID masing-masing. Peserta diwajibkan memeriksa email tersebut, termasuk di folder spam atau promotions, untuk memastikan kartu telah diterima.

**3. Akses ke Platform Ujian**

Email yang digunakan dalam pendaftaran akan secara otomatis terdaftar pada Google Classroom sebagai platform resmi pelaksanaan ujian.

**4. Undangan Kelas (*Class Enrollment*)**

Peserta akan menerima undangan bergabung ke Google Classroom melalui *email* yang telah didaftarkan. Ketua PPID dimohon segera melakukan konfirmasi bergabung ke dalam kelas tersebut.

**5. Distribusi Soal Ujian**

Soal ujian akan dibagikan melalui Google Classroom pada waktu yang telah ditentukan oleh Tim KIP Jateng. Peserta wajib memastikan akses ke platform tersebut berjalan lancar sebelum waktu ujian dimulai.

*Apabila terdapat kendala dalam tahap ini, dipersilahkan untuk menghubungi Whatsapp 08970524934 (Bagus)*

## II. Tahap Pelaksanaan Ujian

### 1. Kehadiran di Ruang Zoom

Ketua PPID diwajibkan bergabung ke ruang Zoom yang telah disediakan oleh Tim KIP Jateng paling lambat pukul 10.00 WIB. Tautan Zoom akan dibagikan sebelum waktu pelaksanaan.

### 2. Pengarahan Teknis

Di ruang utama Zoom, Tim KIP Jateng akan memberikan pengarahan teknis singkat mengenai tata cara ujian, ketentuan pengisian, serta mekanisme penilaian.

### 3. Pembagian ke Breakout Room

Setelah pengarahan, peserta akan dipindahkan ke *Breakout Room Zoom* sesuai dengan kategori badan publik masing-masing.

### 4. Registrasi Ulang dan Verifikasi Identitas

Di dalam breakout room, akan dilakukan registrasi ulang melalui absensi manual. Peserta wajib menunjukkan Kartu Ujian yang sesuai dengan identitas dalam SK PPID badan publiknya.

### 5. Pelaksanaan Ujian

- a. Setelah registrasi selesai, peserta dapat mengakses soal yang telah dibagikan melalui Google Classroom.
- b. Peserta wajib menyalakan kamera (*on-cam*) selama ujian berlangsung.
- c. Dilarang melibatkan staf atau pihak lain dalam mengerjakan soal.

### 6. Ketentuan Disiplin dan Integritas

Apabila Tim KIP Jateng mendeteksi adanya indikasi kecurangan, maka akan diberlakukan pengurangan bobot nilai atau bahkan pembatalan hasil ujian (nilai 0).

### 7. Durasi dan Jumlah Soal

Waktu pengerjaan ujian adalah 20 menit dengan jumlah 20 soal pilihan ganda.

### 8. Pengumpulan Jawaban (*Submit*)

Peserta yang telah menyelesaikan seluruh soal sebelum waktu berakhir diperkenankan untuk melakukan submit.

*Keterlambatan dalam pengumpulan jawaban dapat mengakibatkan jawaban tidak terekam dalam sistem.*

### 9. Hasil dan Rekapitulasi Nilai

Setelah ujian selesai, peserta dapat melihat skor akhir beserta rekapitulasi nilai seluruh badan publik yang berpartisipasi dalam uji kompetensi ini melalui platform yang disediakan oleh Tim KIP Jateng.

### 10. Penutupan dan Arahan Akhir

Setelah seluruh peserta menyelesaikan ujian, Tim KIP Jateng akan mengarahkan kembali seluruh Ketua PPID ke ruang utama Zoom untuk mengikuti sesi pengarahan dan penutupan kegiatan.



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

---

---

**RUNDOWN KEGIATAN  
UJI KOMPETENSI PPID MONEV BADAN PUBLIK KIP JAWA TENGAH 2025**

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Senin, 13 Oktober 2025	09.45 – 10.00 WIB	Ketua PPID memasuki <i>Room Zoom Meeting</i>
2.		10.00 – 10.05 WIB	Sambutan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah
3.		10.05 – 10.15 WIB	Pengarahan Teknis
4.		10.15 – 10.25 WIB	Registrasi Ulang di <i>Breakout Room Zoom Meeting</i>
5.		10.25 – 10.30 WIB	Pengisian data diri di formulir pengerjaan
6.		10.30 – 10.50 WIB	Ujian dimulai
7.		10.50 – 11.00 WIB	Pengarahan akhir

**REKAPITULASI NILAI TES KOMPETENSI PPID  
MONEV BADAN PUBLIK KIP JATENG TAHUN 2025  
KATEGORI PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

**Sumber Data Penilaian:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JLqc\\_Wr1DmtwjY1JZwjK\\_BvKdkGgocaOvLugx-B-T6CE/edit?resourcekey=&gid=651469807#gid=651469807](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JLqc_Wr1DmtwjY1JZwjK_BvKdkGgocaOvLugx-B-T6CE/edit?resourcekey=&gid=651469807#gid=651469807)

No	Badan Publik	NILAI TES
1	Kabupaten Sukoharjo	100,00
2	Kabupaten Wonosobo	92,00
3	Kabupaten Kendal	92,00
4	Kota Semarang	88,00
5	Kota Surakarta	80,00
6	Kota Salatiga	80,00
7	Kota Magelang	80,00
8	Kabupaten Purbalingga	80,00
9	Kabupaten Grobogan	76,00
10	Kota Pekalongan	72,00
11	Kabupaten Semarang	72,00
12	Kabupaten Rembang	72,00
13	Kabupaten Purworejo	72,00
14	Kabupaten Pemalang	72,00

15	Kabupaten Jepara	72,00
16	Kabupaten Temanggung	68,00
17	Kabupaten Sragen	68,00
18	Kabupaten Kudus	68,00
19	Kabupaten Pekalongan	64,00
20	Kabupaten Pati	64,00
21	Kabupaten Klaten	64,00
22	Kabupaten Brebes	64,00
23	Kabupaten Wonogiri	60,00
24	Kabupaten Kebumen	60,00
25	Kabupaten Demak	60,00
26	Kabupaten Cilacap	60,00
27	Kabupaten Blora	56,00
28	Kabupaten Batang	52,00
29	Kota Tegal	48,00
30	Kabupaten Banyumas	48,00
31	Kabupaten Magelang	44,00
32	Kabupaten Tegal	40,00
33	Kabupaten Banjarnegara	36,00
34	Kabupaten Karanganyar	0,00



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor : **185/KI-JTG/X/2025**  
Lampiran : **1 berkas**  
Perihal : **Jadwal Visitasi 2025**

Semarang, 15 Oktober 2025

**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 Tahap III yaitu Visitasi dan Verifikasi. Badan Publik yang lolos adalah yang Badan Publik dengan akumulasi nilai tahap I dan tahap II:  $\geq 70$  dan sebelumnya telah mengikuti Ujian Kompetensi PPID bagi Badan Publik yang lolos, Visitasi dan Verifikasi ini terdiri atas pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam SAQ sesuai pengisian di aplikasi E-Monev Tahun 2025 dan presentasi oleh tim PPID dengan bobot penilaian tahap III ini sebesar ( Uji Kompetensi PPID 25%, Visitasi dan Verifikasi 75%). Sehubungan dengan hal tersebut, agar Badan Publik yang dinyatakan lolos dapat mengikuti tahap visitasi (sebagaimana jadwal terlampir) dan mempersiapkan:

**A. Presentasi**

Presentasi dilakukan oleh Ketua dan Atasan PPID Badan Publik. Kehadiran Tim PPID (yang tercantum dalam SK Tim PPID) menjadi tolok ukur penilaian;

- a. Penilaian Presentasi dengan tema “Memperkuat Ekosistem Keterbukaan Informasi Publik untuk Mewujudkan Kebijakan Publik yang Berdampak” badan publik mempunyai manajemen data dan informasi yang dapat menyajikan data yang akuntabel, cepat, mendukung transformasi digital untuk perbaikan layanan dan kebijakan publik
- b. 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. Verifikasi**

Verifikasi dilakukan pada :

- a. Dokumen fisik atau digital (bisa yang sudah di-upload di website maupun tidak) yang merupakan bukti dukung dalam semua indikator dan sub-indikator dalam SAQ.
- b. Badan Publik mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam satu tempat; (apabila dokumen tersedia di website, maka dapat dipersiapkan PC/laptop dengan operator)

Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang diwakili oleh Komisioner yang melakukan visitasi akan mengumumkan nilai secara langsung, menandatangani berita acara dan menyerahkan kepada pimpinan Badan Publik.

Penilaian presentasi dan verifikasi akan menjadi penilaian tahap III dan menentukan kelulusan ke Tahap Uji Publik dalam Monev Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025.

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, S.E., M.H**

**Lampiran :**

**JADWAL VISITASI LUAR KOTA SEMARANG**  
**Pemerintah Kabupaten /Kota , RSUD Kabupaten/Kota, RSUD Provinsi Jawa Tengah**

No	Badan Publik	Waktu	Tanggal	Narahubung
1	Kabupaten Banyumas	09.00 - 11.00 WIB	20 Oktober 2025	Reyhan(08156669131)
2	RSUD Kabupaten Banyumas	13.00 - 15.00 WIB		
3	RSUD Margono	09.00 - 11.00 WIB	21 Oktober 2025	
4	Kabupaten Cilacap	09.00 - 11.00 WIB	22 Oktober 2025	
5	RSUD Majenang Kabupaten Cilacap	09.00 - 11.00 WIB		
6	RSUD Kabupaten Cilacap	13.00 - 15.00 WIB		
7	RSUD Soesilo Kabupaten Tegal	09.00 - 11.00 WIB	23 Oktober 2025	
8	Kabupaten Tegal	13.00 - 15.00 WIB		
9	Kabupaten Brebes	09.00 - 11.00 WIB	24 Oktober 2025	
10	RSUD Kabupaten Brebes	13.00 - 15.00 WIB		
11	Kabupaten Pemalang	09.00 - 11.00 WIB	27 Oktober 2025	
12	Kota Pekalongan	13.00 - 15.00 WIB		
13	RSUD Tidar Kota Magelang	09.00 - 11.00 WIB	28 Oktober 2025	
14	Banhub	13.00 - 15.00 WIB	29-30 Oktober 2025	
No	Badan Publik	Waktu	Tanggal	Narahubung
1	Kabupaten Sragen	09.00 - 11.00 WIB	20 Oktober 2025	Adib(085876837761)
2	RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO KABUPATEN SRAGEN	13.00 - 15.00 WIB		
3	Kabupaten Klaten	09.00 - 11.00 WIB	21 Oktober 2025	
4	RSUD Soedjarwadi Kabupaten Klaten	13.00 - 15.00 WIB	22 Oktober 2025	
5	RSUD Kota Salatiga	09.00 - 11.00 WIB		
6	Kota Salatiga	13.00 - 15.00 WIB		
7	Kota Surakarta	09.00 - 11.00 WIB	23 Oktober 2025	
8	Kabupaten Purworejo	09.00 - 11.00 WIB	27 Oktober 2025	
9	RSUD Tjitrowardojo Kabupaten Purworejo	11.30 - 13.30 WIB		
10	Kabupaten Kebumen	15.00 - 17.00 WIB	28 Oktober 2025	
11	Kabupaten Purbalingga	09.00 - 11.00 WIB		
12	Kabupaten Semarang	09.00 - 11.00 WIB	29 Oktober 2025	
13	RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Ambarawa	13.00 - 15.00 WIB		
No	Badan Publik	Waktu	Tanggal	Narahubung
1	RSUD RA. KARTINI KABUPATEN JEPARA	09.00 - 11.00 WIB	20 Oktober 2025	Afizal(081802007505)
2	Kabupaten Jepara	13.00 - 15.00 WIB		
3	RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH	09.00 - 11.00 WIB	21 Oktober 2025	
4	Kabupaten Pati	13.00 - 15.00 WIB		
5	Kabupaten Rembang	09.00 - 11.00 WIB	22 Oktober 2025	
6	Kabupaten Blora	13.00 - 15.00 WIB		
7	Kabupaten Grobogan	09.00 - 11.00 WIB	23 Oktober 2025	
8	RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN	13.00 - 15.00 WIB		
9	Kabupaten Karanganyar	09.00 - 11.00 WIB	27 Oktober 2025	
10	RSUD Kabupaten Karanganyar	13.00 - 15.00 WIB		
11	RSUD Ir SOEKARNO KABUPATEN SUKOHARJO	09.00 - 11.00 WIB	28 Oktober 2025	
12	Kabupaten Wonogiri	13.00 - 15.00 WIB		

No	Badan Publik	Waktu	Tanggal	Narahubung
1	Kabupaten Demak	09.00 - 11.00 WIB	20 Oktober 2025	Yoyok(081325523128)
2	RSUD SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK	13.00 - 15.00 WIB		
3	RSUD Loekmono Hadi Kudus	09.00 - 11.00 WIB	21 Oktober 2025	
4	Kabupaten Kudus	13.00 - 15.00 WIB		
5	Kabupaten Wonosobo	09.00 - 11.00 WIB	23 Oktober 2025	
6	RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO	13.00 - 15.00 WIB		
7	Kabupaten Temanggung	09.00 - 11.00 WIB	24 Oktober 2025	
8	RSUD Kabupaten Temanggung	13.00 - 15.00 WIB		
9	Kabupaten Magelang	09.00 - 11.00 WIB	27 Oktober 2025	
10	RSUD Muntilan Kabupaten Magelang	13.00 - 15.00 WIB		
11	RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang	09.00 - 11.00 WIB	28 Oktober 2025	
12	Kota Magelang	13.00 - 15.00 WIB		
13	Kabupaten Banjarnegara	13.00 - 15.00 WIB	29 Oktober 2025	

No	Badan Publik	Waktu	Tanggal	Narahubung
1	Kota Tegal	09.00 - 11.00 WIB	20 Oktober 2025	Bagus(08970524934)
2	RSUD Kardinah Kota Tegal	13.00 - 15.00 WIB		
3	RSUD Kajen Kab. Pekalongan	09.00 - 11.00 WIB	21 Oktober 2025	
4	Kabupaten Pekalongan	13.00 - 15.00 WIB		
5	RSUD Bendan Kota Pekalongan	09.00 - 11.00 WIB	22 Oktober 2025	
6	Kabupaten Batang	13.00 - 15.00 WIB		
7	Kabupaten Kendal	09.00 - 11.00 WIB	23 Oktober 2025	
8	RSUD dr. H. Soewondo Kabupaten Kendal	13.00 - 15.00 WIB		
9	RSUD dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI	09.00 - 11.00 WIB	29 Oktober 2025	
10	Kabupaten Sukoharjo	13.00 - 15.00 WIB		
11	RSUD Moewardi	08.00 - 10.00 WIB	30 Oktober 2025	
12	RSJD Dr. ARIF ZAINUDIN PROVINSI JAWA TENGAH	11.00 - 13.00 WIB		
13	RSUD Bung Karno Kota Surakarta	14.00 - 16.00 WIB		



# 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](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 21 Oktober 2025

Nomor : 500.12.18/3678  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Undangan Visitasi  
Pemeringkatan Badan Publik  
Pemerintah Kota Salatiga  
Tahun 2025

Kepada  
Yth. Terlampir  
di-  
Salatiga

Menindaklanjuti Surat Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah Nomor 185/KI-JTG/X/2025 tanggal 15 Oktober 2025 perihal Jadwal Visitasi 2025, mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025.

Waktu : 12.30 WIB s/d selesai.

Tempat : Ruang Kalitaman Gedung Setda Lantai 2  
Jl Sukowati 51 Salatiga.

Keperluan : Visitasi Pemeringkatan Badan Publik Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2025 oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Catatan : Mohon dapat menghadirkan 1 orang Admin PPID  
OPD

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA



Drs. MUTHOIN, M. Si  
NIP. 196901091990011002

Tembusan :

- 1.Wali Kota Salatiga (sebagai laporan)
- 2.Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga

Lampiran  
Undangan Visitasi Pemeringkatan  
Badan Publik Pemerintah Kota Salatiga  
Tahun 2025  
Nomor : 500.12.18/3678  
Tanggal : 21 Oktober 2025

Daftar Tujuan Undangan :

1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Salatiga
3. Sekretaris DPRD Kota Salatiga
4. Kepala BAPPEDA Kota Salatiga
5. Kepala BPKPD Kota Salatiga
6. Kepala BKPSDM Kota Salatiga
7. Kepala BPBD Kota Salatiga
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga
9. Kepala Dinas Pendidikan
10. Dinas Kesehatan
11. Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga
12. Kepala Dinas Perdagangan Kota Salatiga
13. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga
14. Kepala DPMPSTSP Kota Salatiga
15. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga
16. Kepala Dinas Koperasi UKM Kota Salatiga
17. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga
18. Kepala Satpol PP Kota Salatiga
19. Inspektur Kota Salatiga
20. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga
21. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga
22. Direktur PDAM
23. Direktur PDAU
24. Direktur Bank Salatiga
25. Pimpinan BKK Sidorejo Kota Salatiga
26. Camat Tingkir
27. Camat Sidomukti
28. Camat Sidorejo
29. Camat Argomulyo
30. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kota Salatiga
31. Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Kominfo Kota Salatiga

## FOTO KEGIATAN VISITASI TAHUN 2025





## VISITASI

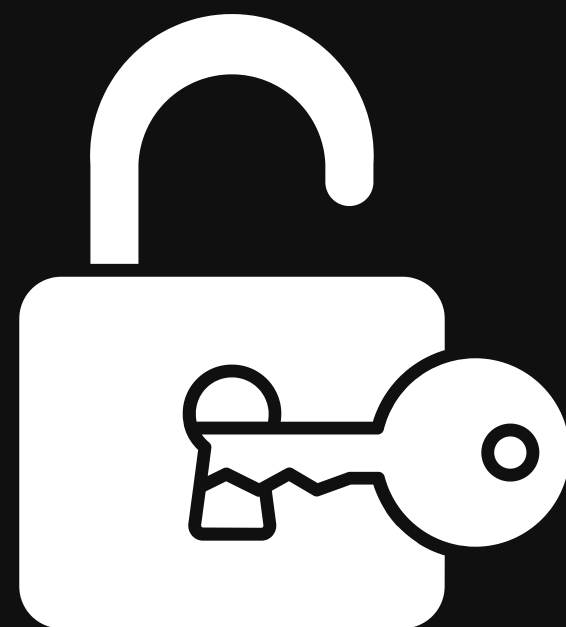
# MEMPERKUAT EKOSISTEM KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK UNTUK MEWUJUDKAN KEBIJAKAN PUBLIK YANG BERDAMPAK

Drs. Muthoin, M.Si

**Pj. Sekretaris Daerah Kota Salatiga**



# PENGGELOLAAN PPID KOTA SALATIGA



**KOMITMEN DAN KOLABORASI**

**INOVASI PELAYANAN**

**DIGITALISASI DATA**

# KOMITMEN & KOLABORASI

## ALOKASI ANGGARAN

Tahun 2025, Pemerintah Kota Salatiga mengalokasikan anggaran untuk kegiatan Keterbukaan Informasi Publik Kota Salatiga sebesar :

Program Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik-----	636.877.900
Program Pengelolaan Aplikasi Informatika -----	3.237.156.900
Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral -----	181.408.600
Program Penyelenggaraan Persandian (untuk pengamanan informasi) -----	128.022.000

**Total anggaran ----- 4.183.465.400**

# KOMITMEN & KOLABORASI

## ● WORKSHOP PPID

## ● FORUM PPID

## ● SOSIALISASI

(Sosialisasi Keliling, Videotron, Radio, Advetorial, Leaflet dan Media Sosial);

## ● PEMBERDAYAAN STAKEHOLDERS

(FK-Metra dan KIM, Relawan TIK dan Saka Milenial.)

## ● MONEV WEBSITE

## ● MONEV PPID

## ● DataKu

## ● WiFi Gratis

(Total 76 titik WiFi)

# PROGRAM KEGIATAN



# KOMITMEN & KOLABORASI

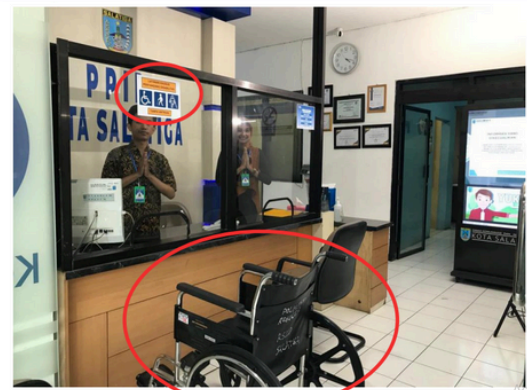
# LAYANAN PPID Layanan Elektronik



- WEBSITE PPID
- VIDEOTRON
- MEDIA SOSIAL
- LPPL RADIO SUARA SALATIGA
- DIGITAL CANVAS
- DataKu

# KOMITMEN & KOLABORASI

# LAYANAN PPID Layanan Non Elektronik



Desk Layanan ramah disabilitas



Siaran Mobil keliling

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah badan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

**MISI**  
 Memberikan pelayanan serta **menyebarkan informasi** mengenai kebijakan, program dan kinerja Pemerintah Daerah Kota Salatiga;  
 Melaksanakan **Keterbukaan Informasi** Publik secara baik, benar dan bertanggungjawab, serta menjadi agen perubahan dalam pelayanan informasi publik yang terbuka, transparan dan akuntabel;  
 Melakukan **fasilitasi atas pengaduan** publik ke unit terkait di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

**Informasi Berkala**  
 Informasi yang diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.  
 Contoh : Laporan Keuangan, Kinerja Badan Publik

**Informasi Serta Merta**  
 Informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan.  
 Contoh : Peringatan Bencana, Wabah Penyakit

**Informasi Setiap Saat**  
 Informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.  
 Contoh : Daftar Informasi Publik, Hasil Kebijakan

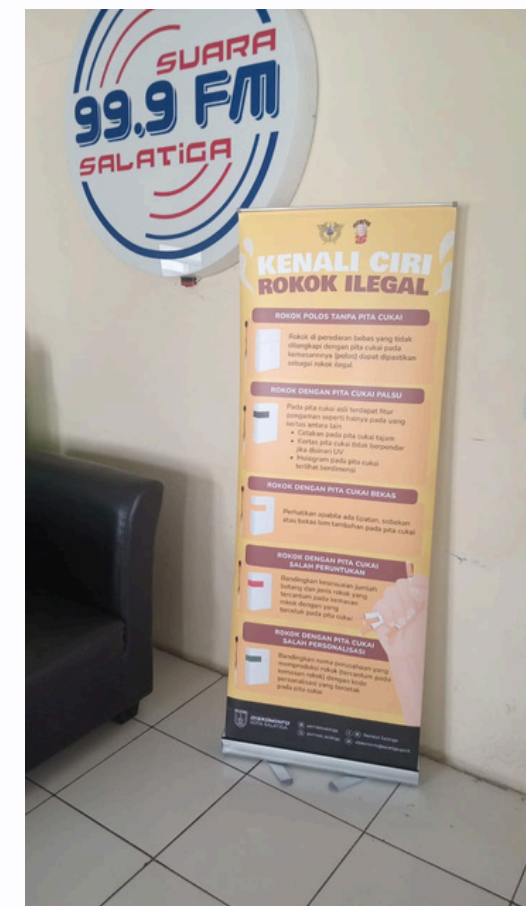
**Informasi Dikecualikan**

1. pemkotsalatiga 2. Pemkot Salatiga  
 3. pemkot\_salatiga 4. diskominfo@salatiga.go.id

Leaflet



Baliho



Banner

# KOMITMEN & KOLABORASI

## LAYANAN PPID REGULASI PPID

1. Perwali Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.18.1/196 Tahun 2025 tentang Standar Prosedur Operasional Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
3. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga Nomor 500.12.18/100 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2025;
4. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.18.1/222 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.



# KOMITMEN & KOLABORASI

## MONEV WEBSITE OPD & BUMD

Kolaborasi dalam pengelolaan PPID tingkat kota, dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) website dengan OPD dan BUMD se-Kota Salatiga, merupakan upaya strategis untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik yang efektif, merata, dan berkualitas.

Bertujuan untuk :

- Menilai kinerja keterbukaan informasi di masing-masing OPD dan BUMD;
- Meningkatkan kualitas dan keterbaruan konten informasi publik pada website PPID;
- Mewujudkan standar pelayanan informasi publik yang seragam di seluruh OPD dan BUMD;
- Menyiapkan Kota Salatiga untuk evaluasi dari Komisi Informasi

## KOLABORASI



# KOMITMEN & KOLABORASI

## BPS Kota Salatiga

Kolaborasi dengan Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan langkah penting untuk menjamin akuntabilitas, validitas, dan integrasi data dalam mendukung keterbukaan informasi publik yang berkualitas.

Bentuk kolaborasi :

- Penyusunan Data Statistik Sektoral
- Penerapan Satu Data Kota Salatiga
- Pemanfaatan data untuk permohonan informasi publik

## KOLABORASI



# KOMITMEN & KOLABORASI

## Bappeda, DPUPR terkait Geospasial

Mendukung keterbukaan informasi publik yang berbasis data spasial dan pembangunan berkelanjutan. Kolaborasi ini tidak hanya memperkaya jenis informasi yang disediakan, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan informasi publik, terutama yang berkaitan dengan tata ruang, infrastruktur, dan perencanaan wilayah kota

## KOLABORASI



# INOVASI PELAYANAN

## BayarPas

BayarPas merupakan sistem pembayaran retribusi pasar berbasis QRIS yang terintegrasi dengan aplikasi Smart Biling Bank Jateng.

Prinsip Kerja Sistem:

- Digitalisasi Retribusi
- Integrasi Data
- Keamanan dan transparansi

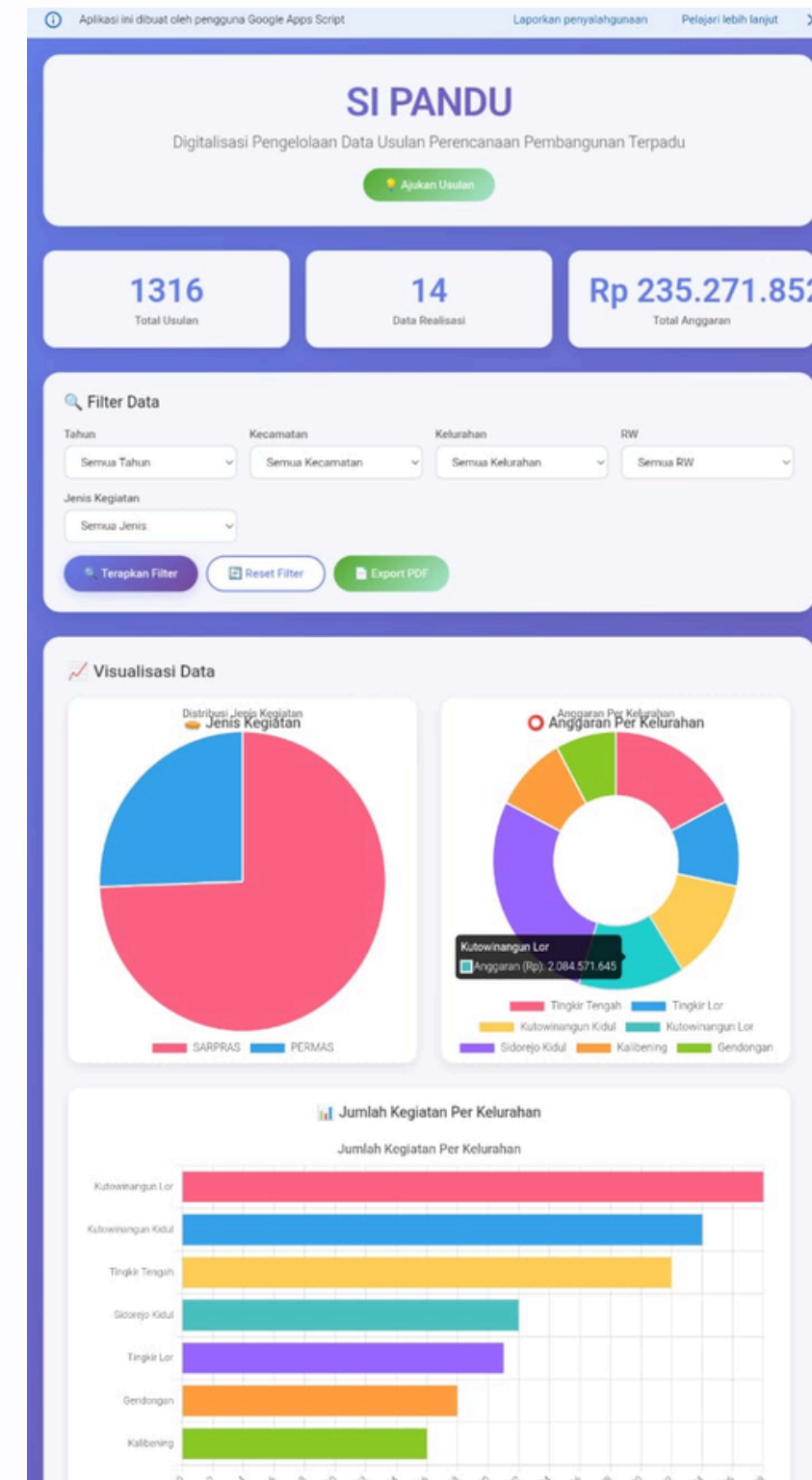


# INOVASI PELAYANAN

## SIPANDU

Digitalisasi Pengelolaan Data Usulan Perencanaan Pembangunan Terpadu

Merupakan inovasi digital untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan usulan pembangunan yang selama ini masih dilakukan secara manual. Dengan sistem ini, diharapkan proses dokumentasi, verifikasi, dan tindak lanjut terhadap usulan masyarakat dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan transparan.



**SIPANDU**  
Digitalisasi Pengelolaan Data Usulan Perencanaan Pembangunan Terpadu



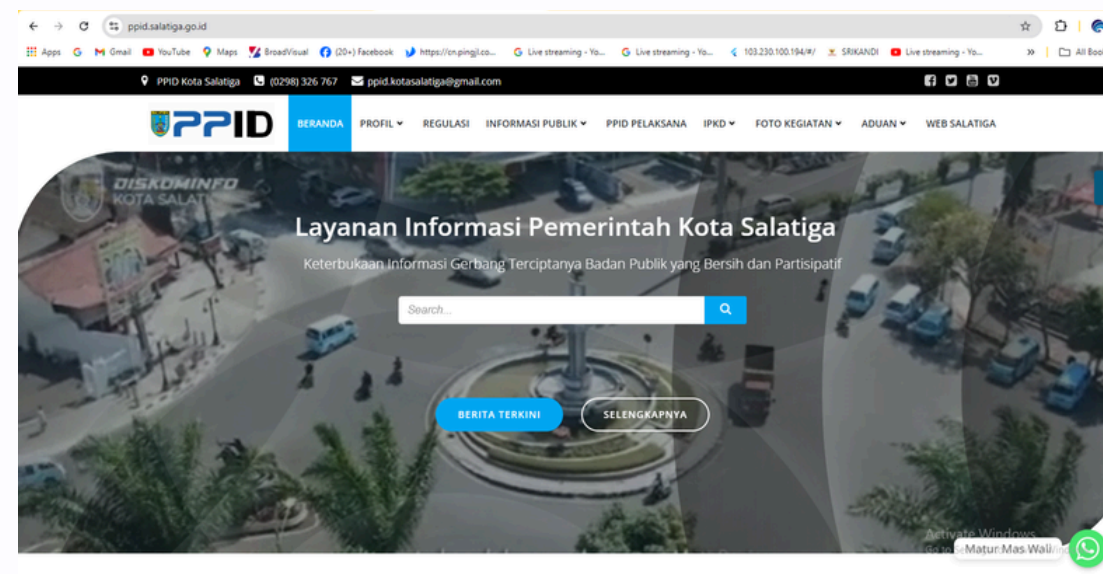
<https://tinyurl.com/TingTengSIPANDU>

**KELURAHAN TINGKIR TENGAH  
KECAMATAN TINGKIR - KOTA SALATIGA**

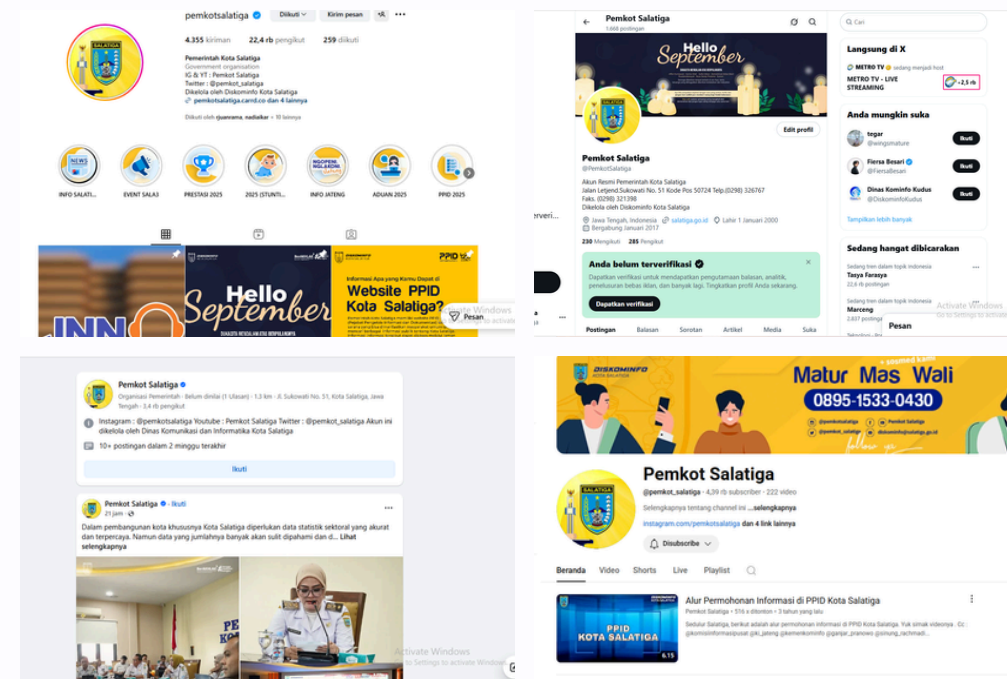
# DIGITALISASI DATA

# PENGELOLAAN DATA

Untuk optimalisasi dan memudahkan dalam pelayanan yang terkait dengan data dan informasi serta aduan masyarakat, Pemerintah Kota Salatiga telah melakukan Digitalisasi Data yang berupa :



**WEBSITE PPID**



**MEDIA SOSIAL PEMKOT SALATIGA**  
( Instagram, Facebook, X dan Youtube )



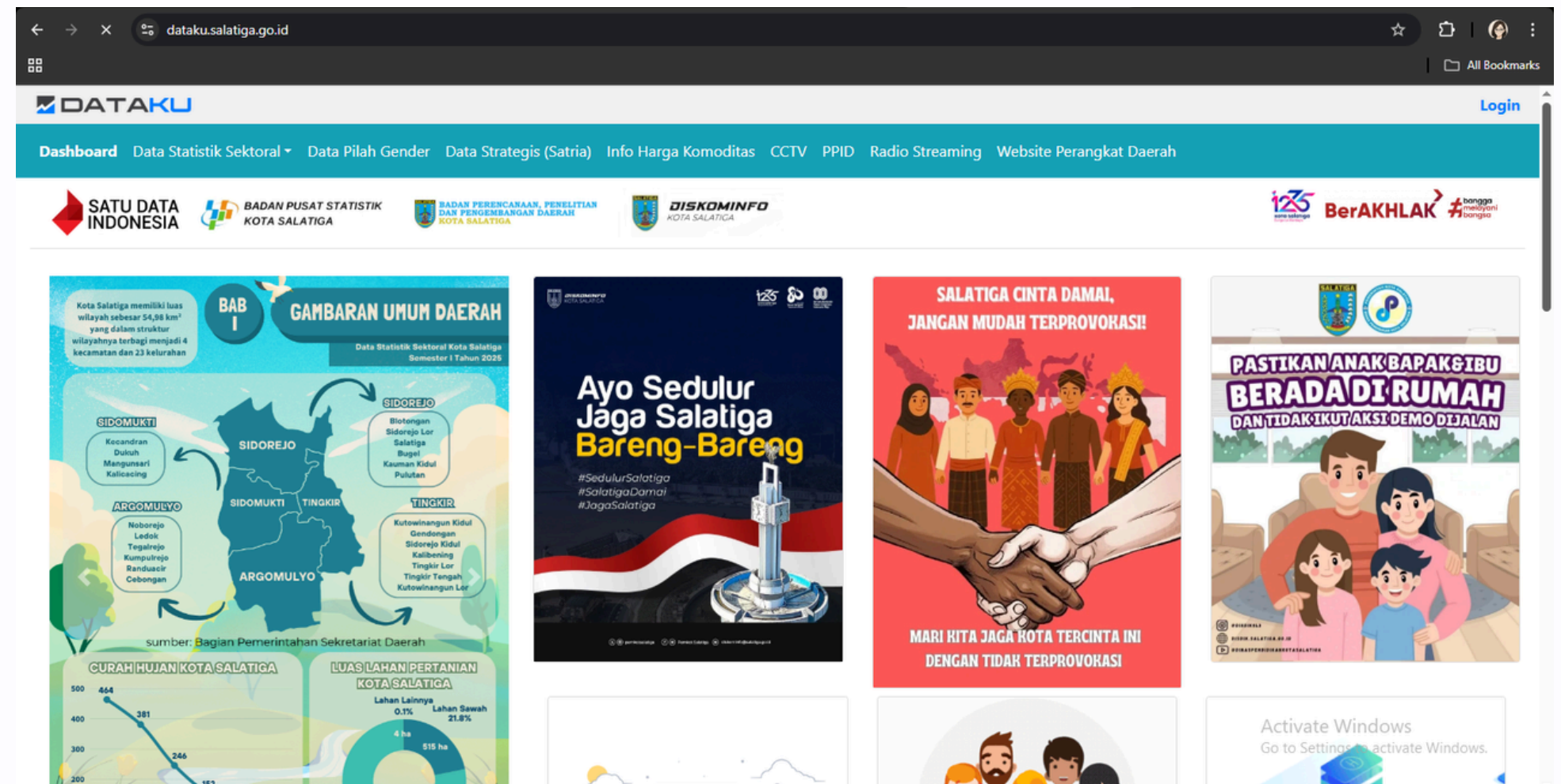
**Aduan : LAPOR SP4N, LAPORGUB, MATUR MAS WALI**

# DIGITALISASI DATA

## DataKu

Dataku merupakan pengelolaan data statistik sektoral yang sampai saat ini terus dikembangkan dan dilengkapi serta sudah dipakai untuk sebagai dasar dalam penyusunan/pengambilan kebijakan pemerintah Kota Salatiga.

Portal ini juga menjadi wadah forum koordinasi data antar instansi (Forum Satu Data Salatiga) untuk menyelaraskan daftar data prioritas, standarisasi, interoperabilitas, dan mekanisme sharing data.



<https://dataku.salatiga.go.id>

# PERMOHONAN INFORMASI

Sampai dengan bulan Oktober Tahun 2025, Pemerintah Kota Salatiga melalui PPID telah menerima Permohonan Informasi Publik yang semuanya melalui email sebanyak 1 (satu) dari Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI) tentang RKAS Tahun 2022 sampai 2025 serta Rekap laporan Dana BOS diseluruh satuan pendidikan SD dan SMP se-Kota Salatiga dan permohonan tersebut sudah DIPENUHI.

**Keterbukaan informasi adalah jembatan antara pemerintah dan masyarakat untuk membangun kepercayaan, menjamin hak publik atas informasi, dan menciptakan kebijakan yang tidak hanya administratif, tetapi berdampak. Dengan semangat kolaboratif seluruh OPD, kami terus memperkuat ekosistem keterbukaan informasi di Kota Salatiga.**



Contact to our email

[ppid.kotasalatiga@gmail.com](mailto:ppid.kotasalatiga@gmail.com)



Visit our website

<https://ppid.salatiga.go.id/>

# Terima Kasih.



pemkotsalatiga



Pemkot Salatiga



[diskominfo@salatiga.go.id](mailto:diskominfo@salatiga.go.id)



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 12 November 2025

Nomor : 189/KI-JTG/XI/2025

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Surat Pemberitahuan Badan Publik  
Lolos Uji Publik

**Kepada Yth:**

**Pimpinan Badan Publik**

**PPID Utama Kabupaten/Kota**

**Di –**

**T E M P A T .**

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-monev, tahap III uji kompetensi serta kegiatan visitasi dan verifikasi SAQ, maka Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah memutuskan Badan Publik yang berhak mengikuti tahap IV yaitu Uji Publik Tahun 2025 yang akan diikuti oleh 32 (tiga puluh dua) PPID Utama Kabupaten/Kota.

Kegiatan Uji Publik ini akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa – Rabu, 25 - 26 November 2025

Waktu : 08.00 – Selesai

Tempat : BPSDMD Prov. Jawa Tengah Jl. Setiabudi No. 201A Srandol  
Kulon Kec. Banyumanik Kota Semarang

Demikian surat ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian. Lebih lanjut informasi akan disampaikan melalui Grup Whatsapp masing-masing kategori. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH**



KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH

Lampiran

REKAPITULASI PENILAIAN MONEV BADAN PUBLIK TAHUN 2025  
KATEGORI PPID UTAMA KABUPATEN/KOTA

NO.	BADAN PUBLIK	TAHAP I					TAHAP II			TAHAP III						
		NILAI		NILAI BOBOT		JUMLAH NILAI TAHAP I	SAQ VERIFIKASI	JUMLAH NILAI TAHAP I DAN II	STATUS LOLOS TAHAP III	NILAI		NILAI BOBOT		Nilai Tahap 3	JUMLAH NILAI TAHAP I - III	STATUS LOLOS TAHAP IV
		WEB	MEDSOS	WEB 80%	MEDSOS 20%					TES KOMPETENSI PPID	VISITASI VERIFIKASI	TES KOMPETENSI PPID (25%)	VISITASI VERIFIKASI (75%)			
1	Kabupaten Sukoharjo	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	100,00	99,75	25,00	74,81	99,81	99,94	LOLOS
2	Kabupaten Wonosobo	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	92,00	99,00	23,00	74,25	97,25	99,08	LOLOS
3	Kota Semarang	100,00	100,00	80,00	20,00	100,00	100,00	100,00	LOLOS	88,00	99,75	22,00	74,81	96,81	98,94	LOLOS
4	Kabupaten Kendal	98,00	98,00	78,40	19,60	98,00	97,55	97,78	LOLOS	92,00	99,50	23,00	74,63	97,63	97,73	LOLOS
5	Kota Surakarta	98,00	98,00	78,40	19,60	98,00	95,50	96,75	LOLOS	80,00	99,75	20,00	74,81	94,81	96,10	LOLOS
6	Kota Salatiga	94,00	94,00	75,20	18,80	94,00	94,50	94,25	LOLOS	80,00	98,50	20,00	73,88	93,88	94,13	LOLOS



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

7	Kabupaten Purbalingga	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	95,35	93,68	LOLOS	80,00	99,75	20,00	74,81	94,81	94,05	LOLOS
8	Kabupaten Kebumen	96,00	94,00	76,80	18,80	95,60	92,75	94,18	LOLOS	60,00	99,50	15,00	74,63	89,63	92,66	LOLOS
9	Kabupaten Rembang	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	89,55	92,78	LOLOS	72,00	98,10	18,00	73,58	91,58	92,38	LOLOS
10	Kabupaten Cilacap	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	93,00	94,50	LOLOS	60,00	96,75	15,00	72,56	87,56	92,19	LOLOS
11	Kota Pekalongan	96,00	96,00	76,80	19,20	96,00	88,75	92,38	LOLOS	72,00	97,81	18,00	73,36	91,36	92,04	LOLOS
12	Kota Magelang	94,00	79,00	75,20	15,80	91,00	91,55	91,28	LOLOS	80,00	97,00	20,00	72,75	92,75	91,77	LOLOS
13	Kota Tegal	94,00	94,00	75,20	18,80	94,00	95,45	94,73	LOLOS	48,00	96,44	12,00	72,33	84,33	91,26	LOLOS
14	Kabupaten Demak	92,00	92,00	73,60	18,40	92,00	92,30	92,15	LOLOS	60,00	97,63	15,00	73,22	88,22	90,84	LOLOS
15	Kabupaten Wonogiri	92,00	81,00	73,60	16,20	89,80	93,70	91,75	LOLOS	60,00	97,89	15,00	73,42	88,42	90,64	LOLOS
16	Kabupaten Karanganyar	99,00	99,00	79,20	19,80	99,00	97,80	98,40	LOLOS	0,00	99,75	0,00	74,81	74,81	90,54	LOLOS
17	Kabupaten Tegal	94,00	89,00	75,20	17,80	93,00	92,50	92,75	LOLOS	40,00	98,19	10,00	73,64	83,64	89,71	LOLOS



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

18	Kabupaten Semarang	96,00	60,00	76,80	12,00	88,80	87,05	87,93	LOLOS	72,00	99,00	18,00	74,25	92,25	89,37	LOLOS
19	Kabupaten Pati	95,00	81,00	76,00	16,20	92,20	89,65	90,93	LOLOS	64,00	93,33	16,00	70,00	86,00	89,28	LOLOS
20	Kabupaten Temanggung	94,00	94,00	75,20	18,80	94,00	83,45	88,73	LOLOS	68,00	97,50	17,00	73,13	90,13	89,19	LOLOS
21	Kabupaten Klaten	97,00	97,00	77,60	19,40	97,00	80,50	88,75	LOLOS	64,00	98,75	16,00	74,06	90,06	89,19	LOLOS
22	Kabupaten Jepara	80,00	80,00	64,00	16,00	80,00	96,00	88,00	LOLOS	72,00	94,75	18,00	71,06	89,06	88,35	LOLOS
23	Kabupaten Kudus	91,00	89,00	72,80	17,80	90,60	83,90	87,25	LOLOS	68,00	97,38	17,00	73,03	90,03	88,18	LOLOS
24	Kabupaten Brebes	97,00	16,00	77,60	3,20	80,80	92,60	86,70	LOLOS	64,00	97,26	16,00	72,95	88,95	87,45	LOLOS
25	Kabupaten Grobogan	86,00	76,00	68,80	15,20	84,00	85,50	84,75	LOLOS	76,00	97,00	19,00	72,75	91,75	87,08	LOLOS
26	Kabupaten Banyumas	95,00	85,00	76,00	17,00	93,00	80,80	86,90	LOLOS	48,00	96,40	12,00	72,30	84,30	86,03	LOLOS
27	Kabupaten Blora	84,00	72,00	67,20	14,40	81,60	85,90	83,75	LOLOS	56,00	97,88	14,00	73,41	87,41	84,97	LOLOS
28	Kabupaten Pemasang	81,00	81,00	64,80	16,20	81,00	83,65	82,33	LOLOS	72,00	94,39	18,00	70,79	88,79	84,48	LOLOS



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

29	Kabupaten Purworejo	84,00	84,00	67,20	16,80	84,00	69,05	76,53	LOLOS	72,00	98,50	18,00	73,88	91,88	81,64	LOLOS
30	Kabupaten Sragen	73,00	80,00	58,40	16,00	74,40	79,95	77,18	LOLOS	68,00	97,62	17,00	73,22	90,22	81,52	LOLOS
31	Kabupaten Magelang	85,00	85,00	68,00	17,00	85,00	73,15	79,08	LOLOS	44,00	95,69	11,00	71,77	82,77	80,31	LOLOS
32	Kabupaten Pekalongan	80,00	80,00	64,00	16,00	80,00	72,45	76,23	LOLOS	64,00	95,40	16,00	71,55	87,55	80,00	LOLOS
33	Kabupaten Banjarnegara	78,00	73,00	62,40	14,60	77,00	72,25	74,63	LOLOS	36,00	97,38	9,00	73,03	82,03	77,09	TIDAK LOLOS
34	Kabupaten Batang	74,00	57,00	59,20	11,40	70,60	70,00	70,30	LOLOS	52,00	90,06	13,00	67,55	80,55	73,72	TIDAK LOLOS



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 13 November 2025

Nomor : 191/KI-JTG/XI/2025  
Lampiran : 2 berkas  
Perihal : Undangan Uji Publik  
Monev Tahun 2025

**Kepada Yth:  
Pimpinan Badan Publik  
(Terlampir)  
Di –  
T E M P A T .**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil perolehan nilai badan publik dalam Monev Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025 pada Tahap I sampai III, maka akan dilanjutkan dengan Uji Publik yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa – Rabu, 25 – 26 November 2025

Waktu : 09.00 WIB - Selesai

Tempat : BPSDMD Prov. Jawa Tengah Jl. Setiabudi No. 201A Srandol  
Kulon Kec. Banyumanik Kota Semarang

Adapun detail *Term and Condition* serta jadwal pelaksanaan lebih jelas kami sampaikan dalam lampiran. Demikian surat ini kami haturkan, terima kasih.

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH**



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

*Lampiran*

**TERM AND CONDITIONS  
PELAKSANAAN UJI PUBLIK MONEV TAHUN 2025**

1. Peserta yang telah dinyatakan lolos uji publik diharapkan untuk datang ke venue di BPSDMD Prov. Jawa Tengah Jl. Setiabudi No. 201A Srandol Kulon Kec. Banyumanik Kota Semarang sesuai dengan jadwalnya masing-masing.
2. Jadwal uji publik dapat diakses pada lampiran selanjutnya.
3. Peserta yang terjadwal pada hari Selasa, 25 November 2025 pukul 10.00 WIB, dimohon untuk mengikuti kegiatan pembukaan pada pukul 09.00 WIB.
4. Apabila Badan Publik yang telah terjadwal tidak hadir/terlambat maka akan didiskualifikasi dari Tahap Uji Publik.
5. Adapun tata cara mengikuti kegiatan Uji Publik ini adalah:
  - a. Badan Publik wajib menyiapkan 1 (satu) laptop atau perangkat sejenis untuk memaparkan materi presentasi.
  - b. Mempersiapkan materi presentasi yang akan dipaparkan.
  - c. Presenter merupakan pimpinan badan publik.
  - d. Presenter dan tim maksimal 5 (lima) orang termasuk petugas teknis/operator presentasi.
  - e. Presentasi dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) menit.
  - f. Sesi pendalaman dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) menit..
6. Indikator yang menjadi parameter penilaian dalam uji publik adalah sebagai berikut:
  - a. Komitmen Regulasi, Anggaran dan Program/Kegiatan
    - 1) Kebijakan, Peraturan, Visi, misi, strategi/renstra yang terkait pemerintahan terbuka dan akuntabel
    - 2) Program, anggaran
    - 3) Rencana ke depan
  - b. Kinerja Pelayanan Informasi Publik
    - 1) Integrasi dalam pelayanan informasi publik
    - 2) Keberagaman platform pelayanan informasi
    - 3) Statistik pelayanan informasi publik dan pengaduan
    - 4) Statistik kinerja website dan media sosial Badan Publik beserta analisis
    - 5) (Bagi PPID Kab/Kota) Peran PPID dalam melaksanakan tugas dalam pelayanan informasi, melakukan Monitoring dan evaluasi kepada PPID Pelaksana, peran terhadap pembentukan dan peningkatan kapasitas PPID Desa
  - c. Inovasi dan Digitalisasi dalam keterbukaan informasi publik yang mendukung kinerja Badan Publik
    - 1) Inovasi Badan Publik (dapat berupa aplikasi maupun non aplikasi) yang terkait dengan keterbukaan informasi atau memperluas cakupan layanan dengan digitalisasi
    - 2) Kebaruan atau co-modifikasi inovasi
    - 3) Efektivitas dan dampak inovasi terhadap kinerja Badan Publik
  - d. Manajemen Data dan Informasi



## **KOMISI INFORMASI**

### **PROVINSI JAWA TENGAH**

- 1) Sistem pengelolaan data/pengetahuan (menyajikan platform data terbuka/satu data) dan kebaruan data yang diunggah
- 2) Penyajian data sektoral dan infografis
- 3) Memberikan contoh bagaimana implementasi penggunaan data sebagai dasar pengambilan kebijakan bagi Badan Publik



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**JADWAL UJI PUBLIK  
MONEV TAHUN 2025**

*Lampiran*

**SELASA, 25 NOVEMBER 2025**

<b>Waktu</b>	<b>Ruang 1</b>	<b>Ruang 2</b>	<b>Ruang 3</b>	<b>Ruang 4</b>	<b>Ruang 5</b>
10.00-10.30	Pemerintah Kabupaten Pekalongan	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Jateng	Bapenda	PT. SPJT	Balai Besar POM di Semarang
10.30-11.00	Pemkab Klaten	Pemerintah Kabupaten Sukoharjo	DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah	Brida	RSUD Dr.Moewardi
11.00-11.30	Pemerintah Kabupaten Karanganyar	BPSDMD	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Bappeda	RSUD dr. Soediran Mangun Sumarso wonogiri
11.30-12.00	Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Pemkab Kendal	Bina Marga Cipta Karya	RSUD dr H Soewondo Kabupaten Kendal	RSUD KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN
13.00-13.30	Kabupaten Wonogiri	Pemerintah Kota Semarang	Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah	RSUD Ir. Soekarno Kabupaten Sukoharjo	RSUD Kardinah Kota Tegal
13.30-14.00	Pemerintah Kabupaten Blora	PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	ARPUS	RSUD Sunan Kalijaga Kabupaten Demak	RSUD dr. Adhyatma
14.00-14.30	Pemerintah Kabupaten Tegal	Pemerintah Kota Pekalongan	BKD	Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah	RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen
14.30-15.00	Pemerintah Kota Surakarta	PPID PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Dinas Pertanian dan Perkebunan	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	RSUD Bung Karno Kota Surakarta
15.00-15.30	PPID KABUPATEN SRAGEN	PEMERINTAH KABUPATEN PATI	BPKAD Provinsi Jawa Tengah	Bawaslu Jateng	RSJD Dr. RM Soedjarwadi
15.30-16.00	Pemkab Temanggung	Badan Penghubung Provinsi Jawa Tengah	Dinas ESDM Prov Jateng	Kesbangpol	RSUD dr. Loekmono Hadi Kudus



**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**RABU, 26 NOVEMBER 2025**

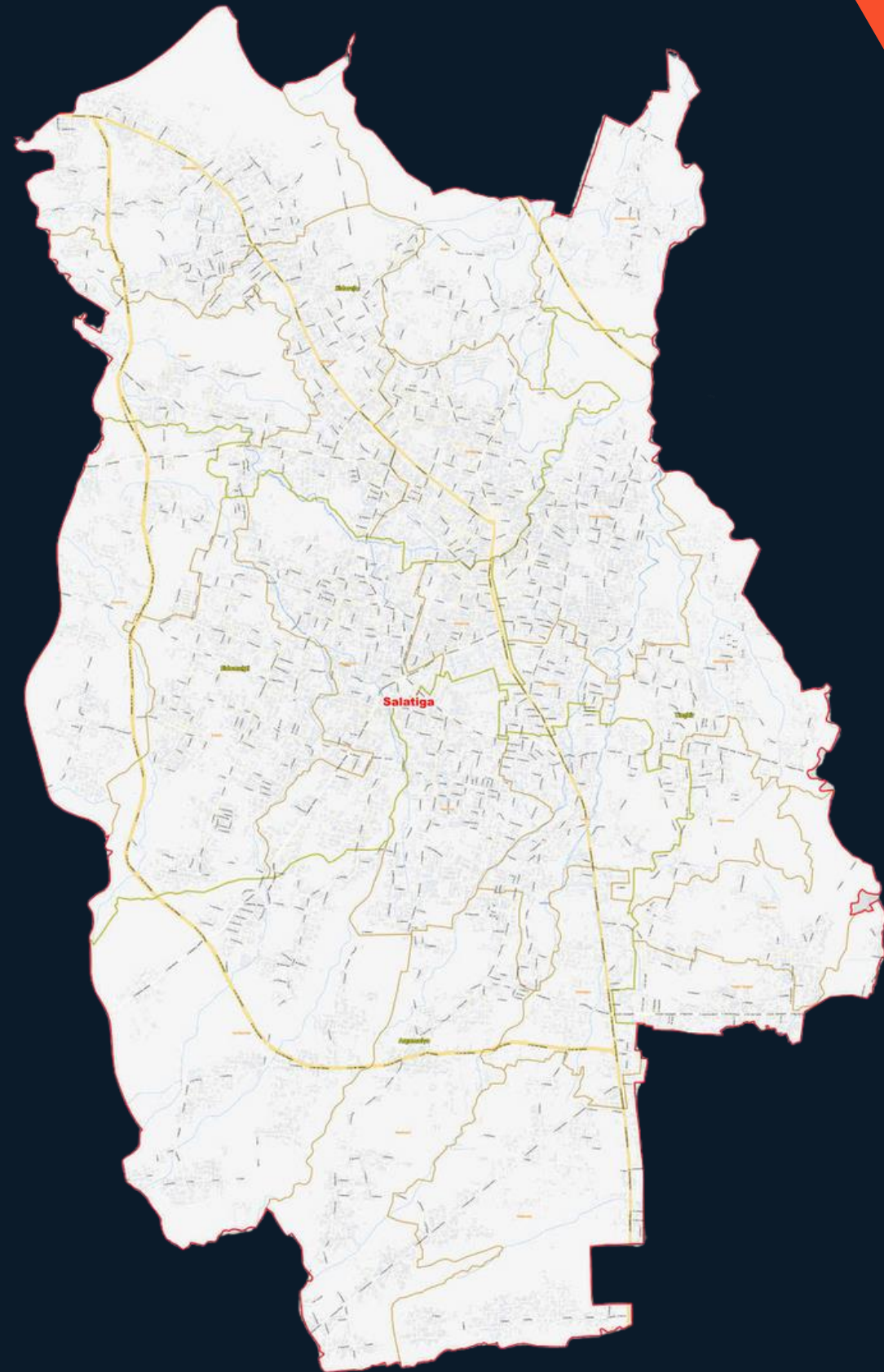
<b>Waktu</b>	<b>Ruang 1</b>	<b>Ruang 2</b>	<b>Ruang 3</b>	<b>Ruang 4</b>	<b>Ruang 5</b>
09.00-09.30	Pemerintah KABUPATEN DEMAK	Disperindag	DP3AKB	PT Jamkrida Jateng	RSJD Dr. Amino Gondohutomo
09.30-10.00	Pemerintah Kabupaten Pemalang	DLHK Prov. Jateng	Dinas Kesehatan	RSUD Kota Salatiga	RSJD Dr. Arif Zainudin
10.00-10.30	Pemerintah Kabupaten Magelang	PEMERINTAH KOTA SALATIGA	Dinas Koperasi UKM Prov. Jateng	RSUD Merah Putih Kab Magelang	RSUD Brebes
10.30-11.00	Pemerintah Kabupaten Brebes	Disnakertrans	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Jateng	RSUD Kabupaten Temanggung	RSUD dr REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH
11.00-11.30	Pemerintah Kabupaten Jepara	PPID Kabupaten Purworejo	Disporapar	RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo	RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah
11.30-12.00	Pemerintah Kabupaten Banyumas	Kabupaten Kebumen	SEKRETARIAT BPBD JATENG	RSUD Banyumas	RSUD dr.Soeselo kab.Tegal
13.00-13.30	Pemerintah Kabupaten Rembang	PPID KABUPATEN GROBOGAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TENGAH	RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN	RSUD Cilacap
13.30-14.00	PEMERINTAH KOTA MAGELANG	Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	Disperakim	RSUD TIDAR Kota Magelang	RSUD KRT Setjonegoro wonosobo
14.00-14.30	KABUPATEN WONOSOBO	Dispermades Jateng	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah	RSUD MUNTILAN	RSUD BENDAN Kota Pekalongan
14.30-15.00	Pemkot Tegal	Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	Pusdataru	Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah	RSD K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang
15.00-15.30	Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang		Setwan		

# SALATIGA TERBUKA, SALATIGA BERDAMPAK :

Membangun Ekosistem Informasi Publik yang Kuat

dr. Robby Hernawan, SPOG  
Wali Kota Salatiga





# SALATIGA

## Profil Wilayah

Berada di Provinsi Jawa Tengah, di lereng timur Gunung Merbabu, dengan ketinggian  $\pm 700$  meter di atas permukaan laut. Luas Wilayah:  $\pm 56,78$  km<sup>2</sup> yang terbagi menjadi 4 kecamatan dan 23 kelurahan.

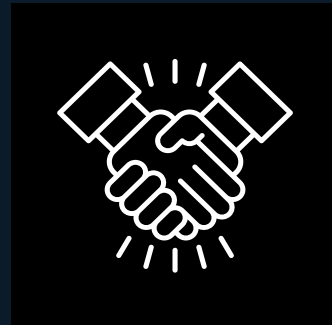
## Demografi

Jumlah Penduduk:  $\pm 210$  ribu jiwa. Kepadatan Penduduk:  $\pm 3.700$  jiwa/km<sup>2</sup>. Merupakan **Kota Tertoleran 2024 versi SETARA Institute**. Dengan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) sebesar 86.23, menjadikan Salatiga kota dengan **IPM tertinggi di Jawa Tengah**.

## Ekonomi

Didominasi sektor perdagangan, jasa, pendidikan, UMKM, dan industri pengolahan skala kecil-menengah. Lingkungan sosial yang harmonis, infrastruktur memadai, serta iklim usaha kondusif menjadikan Salatiga kota menarik untuk investasi skala kecil hingga menengah.

# Pelayanan Salatiga yang Informatif



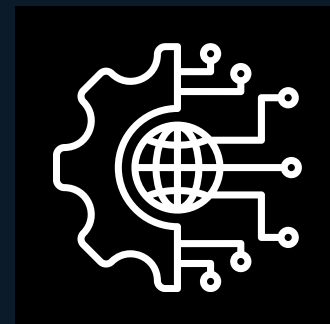
**Komitmen  
Regulasi,  
Anggaran, Program**



**Kinerja Layanan  
Informasi Publik**



**Inovasi dan  
Digitalisasi**



**Manajemen Data  
Informasi**



# Komitmen Regulasi, Anggaran, Program

## Komitmen Regulasi

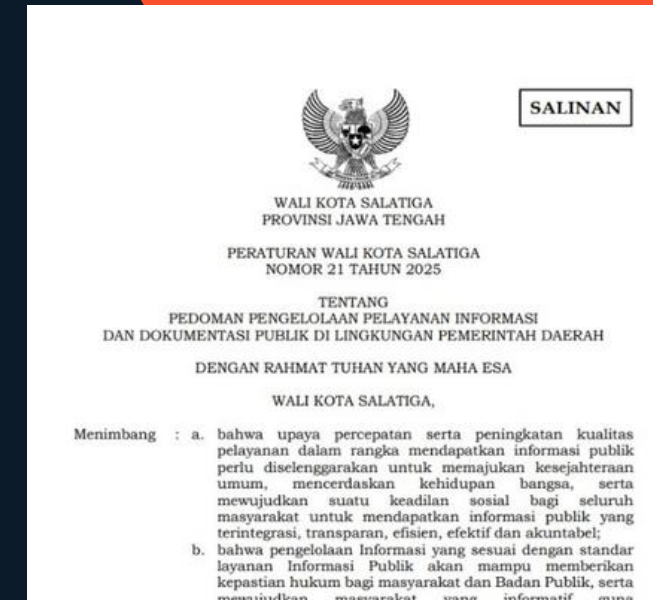
Keterbukaan Informasi Publik di Salatiga di dasari oleh :

- ▶ Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029.
- ▶ Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024.

# Peraturan

Untuk memberikan kepastian kepada masyarakat dalam memperoleh informasi, Pemerintah Kota Salatiga telah menetapkan :

- ▶ **01.** Perwali Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
- ▶ **02.** Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.18.1/196 Tahun 2024 tentang Standar Prosedur Operasional Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga
- ▶ **03.** Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.18/100 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga
- ▶ **04.** Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.18.1/222 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan





# Visi Misi

## VISI :

Terwujudnya Kota Salatiga sebagai Kota BEDA ( Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif ) menuju Salatiga yang Mendunia

## MISI :

- 1.Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing
- 2.Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif berbasis sektor unggulan daerah melalui kolaborasi investasi daerah dan permodalan UMKM
- 3.Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur**
- 4.Mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang berorientasi pemanfaatan tata ruang yang inklusif dan berkualitas
- 5.Mewujudkan infrastruktur perkotaan yang bertumpu pada tujuan kesejahteraan masyarakat dan pengentasan kemiskinan

# Anggaran

Tahun 2025, Pemerintah Kota Salatiga mengalokasikan anggaran untuk kegiatan Keterbukaan Informasi Publik sebesar :

Program Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik	-----	636.877.900
Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	-----	3.237.156.900
Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	-----	181.408.600
Program Penyelenggaraan Persandian (untuk pengamanan informasi)	-----	128.022.000

**Total anggaran** ----- **4.183.465.400**

# Program Kegiatan

01.

Kegiatan  
Sosialisasi dan  
Rapat  
Koordinasi

02.

Pengelolaan  
Data

03.

Pelatihan

04.

Infrastruktur

# Rencana Kedepan

## Misi 3

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur, dengan prioritas program

## Program Kerja Prioritas

### Program **SIKAS (Salatiga Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif dan Sigap)**

- Memperkuat Satu Data Salatiga : Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik; Program Pengelolaan Aplikasi Informatika; Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
- Membangun sistem pengaduan pelayanan publik terpadu sampai tingkat RT, melalui aplikasi Android.

### Program **SOS (Salatiga Online System)**

Bertujuan untuk membangun infrastruktur jaringan online terpadu untuk pengawasan infrastruktur, lingkungan hidup dan mobilitas masyarakat yang berpusat pada command center tingkat kecamatan dan kota.



# KINERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

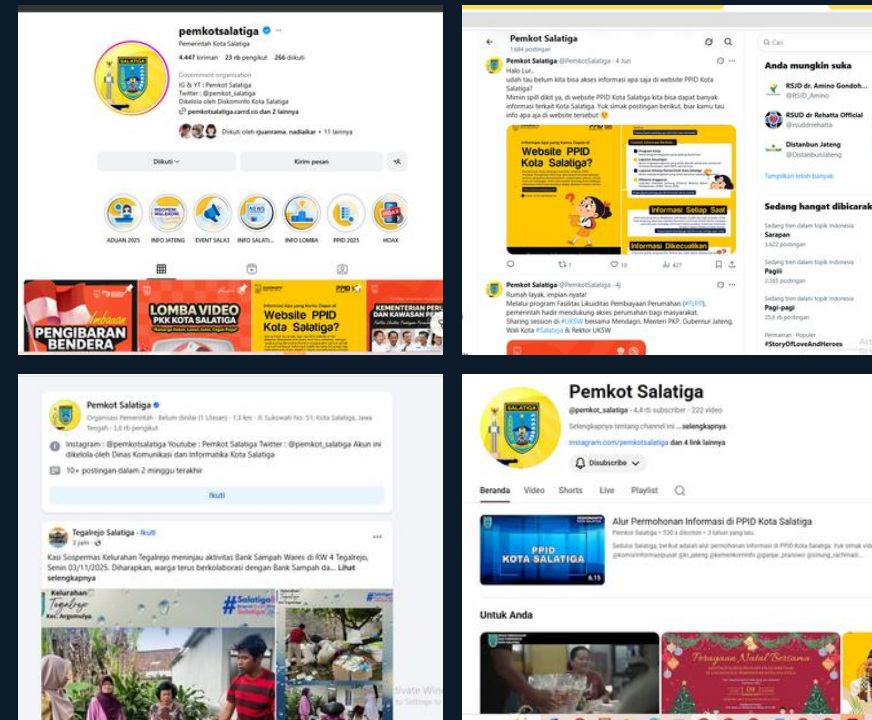
- A. INTEGRASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
- B. PLATFORM LAYANAN INFORMASI
- C. STATISTIK LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN
- D. STATISTIK KINERJA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
- E. MONITORING DAN EVALUASI PPID PELAKSANA

# A. Integrasi Pelayanan Informasi publik



## Website PPID

<https://ppid.salatiga.go.id/>



## Media Sosial

Akun media sosial resmi Pemkot Salatiga. FB, Instagram, X dan Youtube.



## Penyediaan Satu Data

<https://dataku.salatiga.go.id/>

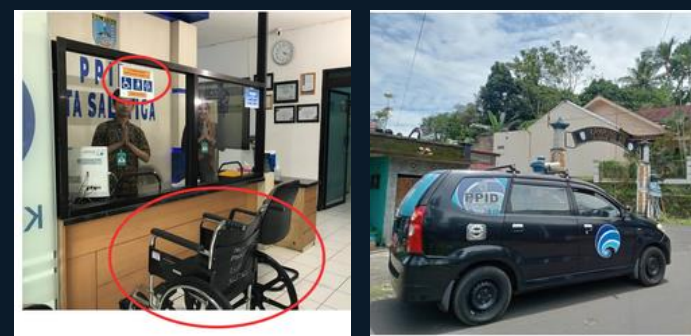
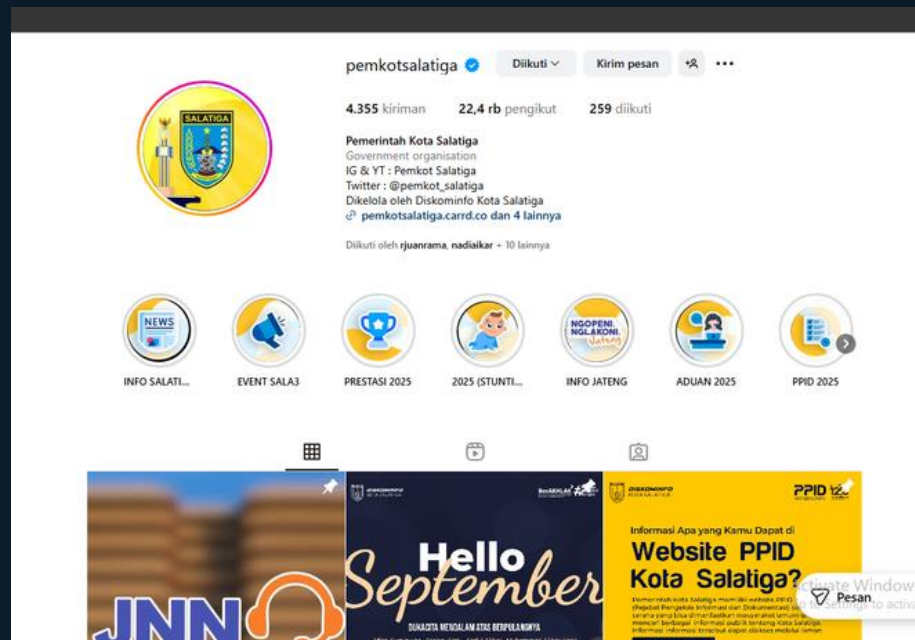
# B. PLATFORM LAYANAN INFORMASI

## Layanan Elektronik

Website PPID; Videotron; Media Sosial; LPPL Radio Suara Salatiga; Digital Canvas

## Layanan Non Elektronik

Desk layanan ramah disabilitas, siaran mobil keliling, leaflet, baliho, banner.



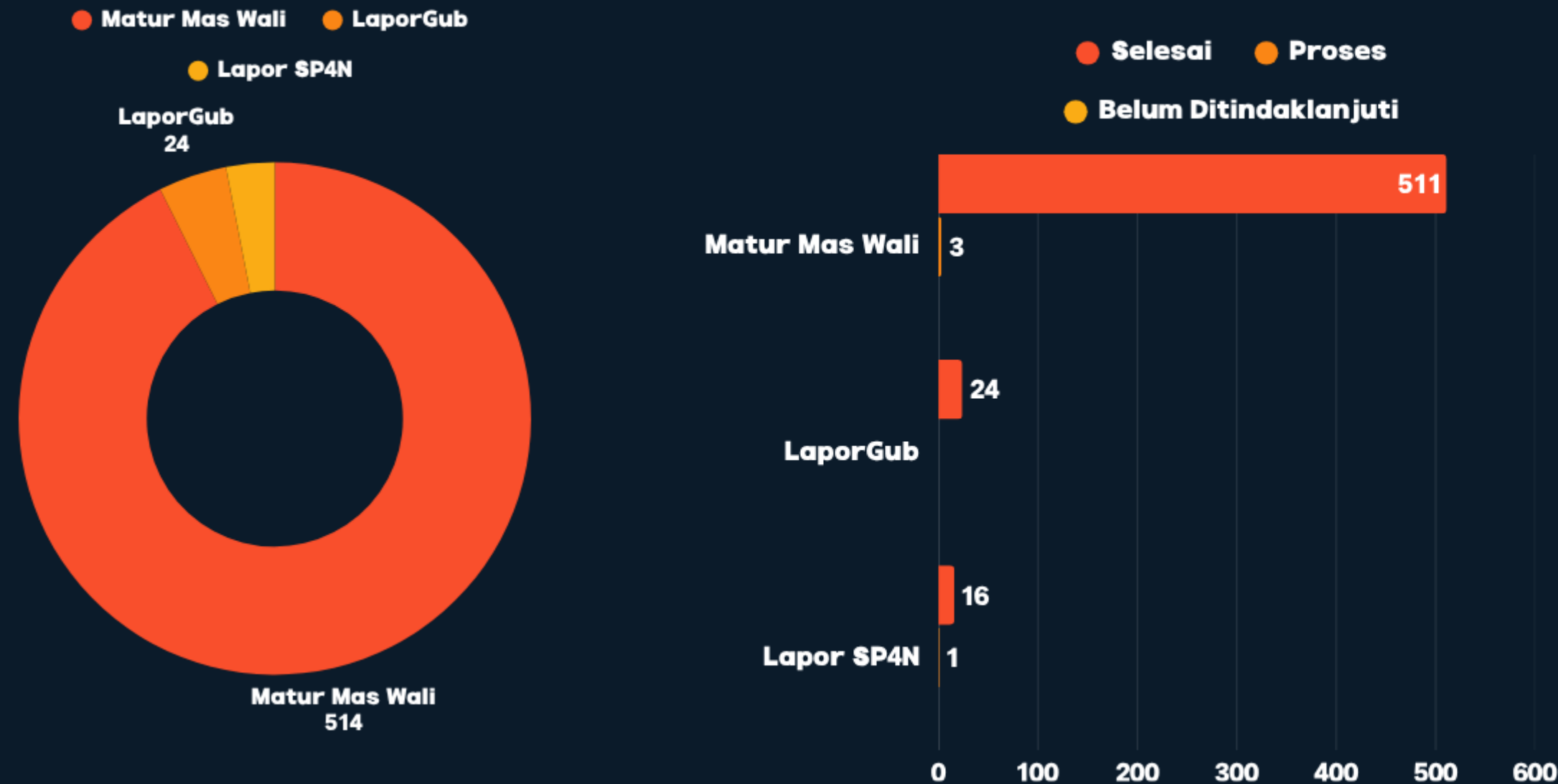


# STATISTIK LAYANAN INFORMASI

## PERMOHONAN INFORMASI

Sampai dengan bulan Oktober Tahun 2025, Pemerintah Kota Salatiga melalui PPID telah menerima Permohonan Informasi Publik yang semuanya melalui email sebanyak 1 (satu) dari Dewan Pimpinan Pusat Garda Nasional Pelopor Pembangunan Indonesia (DPP-GNPPI) tentang RKAS Tahun 2022 sampai 2025 serta Rekap laporan Dana BOS diseluruh satuan pendidikan SD dan SMP se-Kota Salatiga dan permohonan tersebut sudah DIPENUHI.

# STATISTIK PENGADUAN (Periode Januari 2025-Oktober 2025)



## Aduan Per Kanal

LAPOR SP4N	LAPORGUB	MATUR MAS WALI
17	24	514

Mayoritas laporan masyarakat disampaikan melalui **WhatsApp Matur Mas Wali** dengan jumlah **514 aduan**, menunjukkan bahwa kanal ini menjadi **sarana favorit** karena aksesnya yang mudah, cepat, dan langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

## Tindak Lanjut Aduan

	LAPOR SP4N	LAPORGUB	MATUR MAS WALI
Belum Ditindaklanjuti	0	0	0
Proses	1	0	3
Selesai	16	24	511

Dari **jumlah total aduan** yang masuk sebanyak **555 aduan**, **551 aduan (99%) berhasil diselesaikan** secara tuntas, mencerminkan respons cepat dan efektivitas penanganan yang tinggi.

Capaian ini menggambarkan komitmen kuat dalam menyediakan layanan aduan yang responsif, transparan, dan akuntabel sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik.

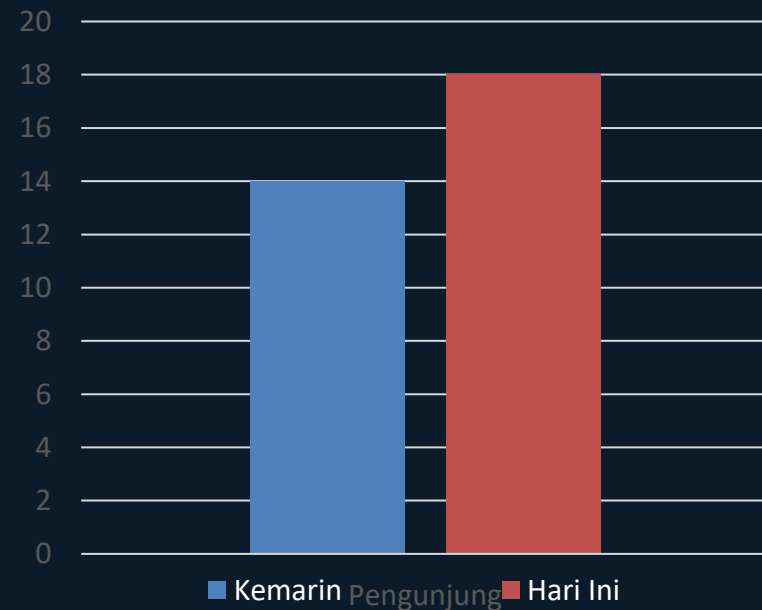
# STATISTIK KINERJA WEB

Data website/tanggal 19 November 2025

Pengunjung Hari Ini: 18, Pengunjung Kemarin: 14; Bulan ini: 298; Tahun ini: 2571.

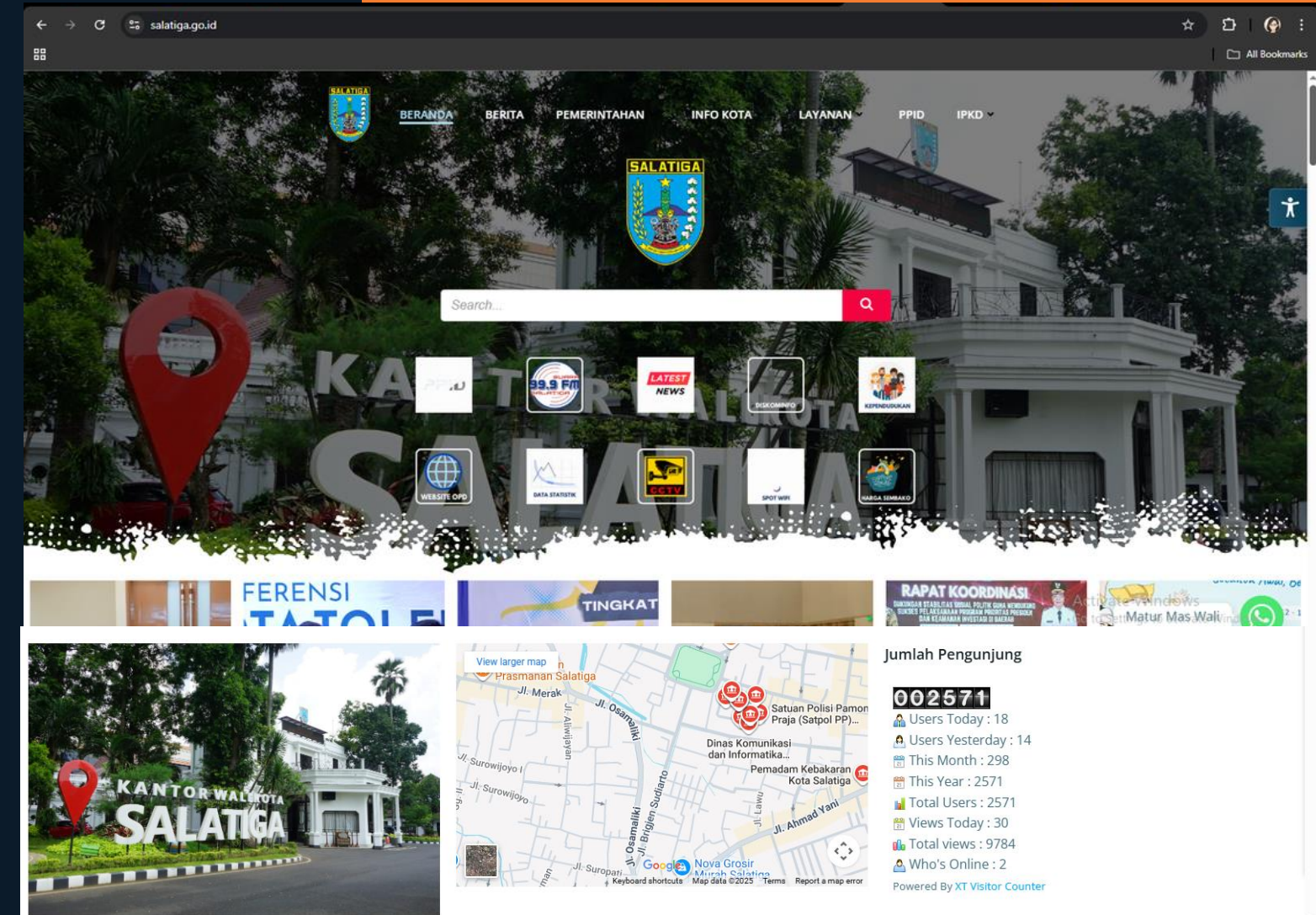
Total Pengguna : 2571, Tayangan Hari ini: 30; Total tayangan: 9784

## Pengunjung



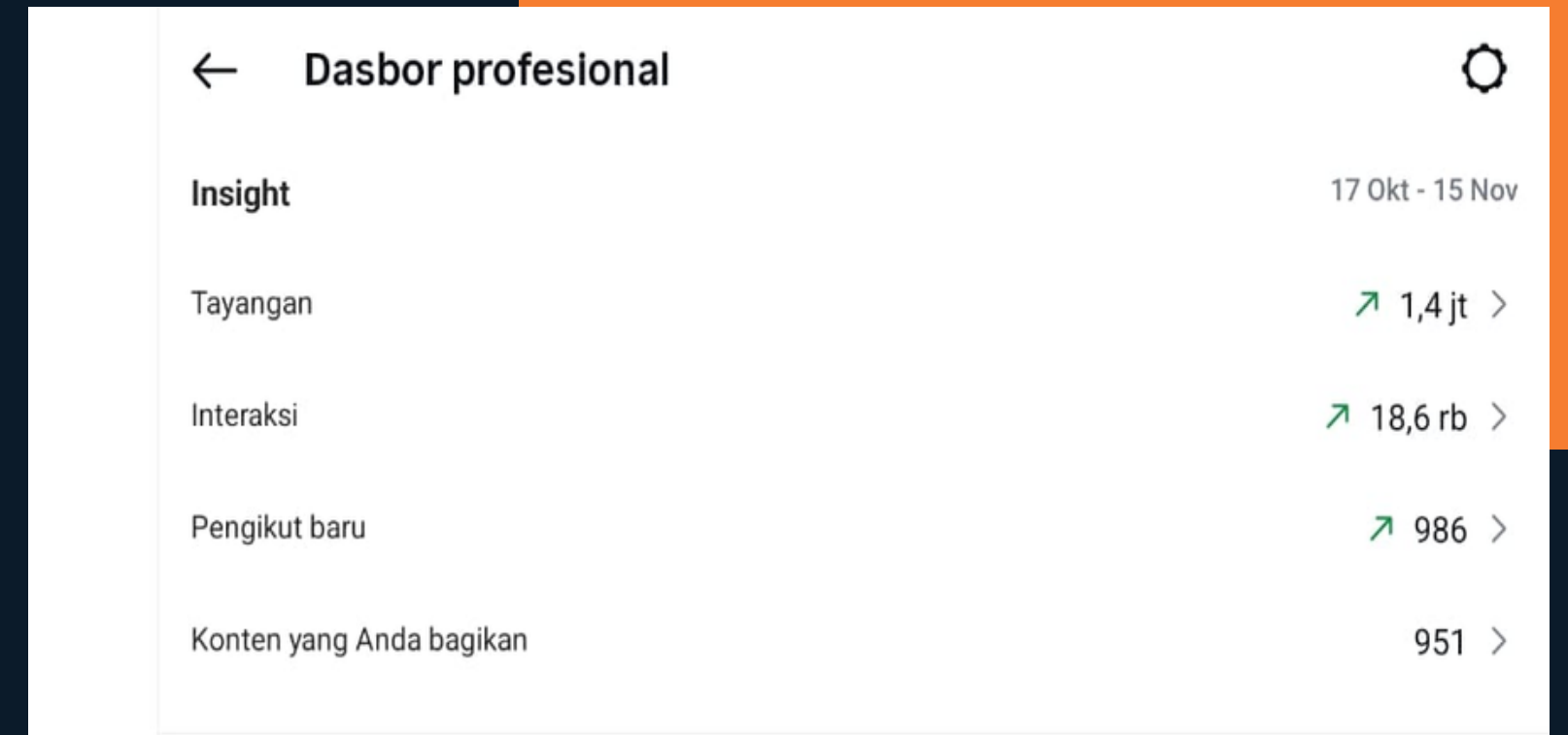
Aktivitas Jumlah Pengunjung pada website resmi Pemerintah Kota Salatiga menunjukkan tren yang positif dan terus berkembang.

Dari sisi interaksi, terdapat **30 tayangan (views)** yang terjadi pada hari ini, berkontribusi pada **Total Views sebesar 9.784 tayangan** sejak website beroperasi. Data ini menunjukkan bahwa setiap pengguna rata-rata mengakses lebih dari satu halaman, **menandakan keterlibatan (engagement) yang cukup baik terhadap konten yang disajikan.**



<https://salatiga.go.id>

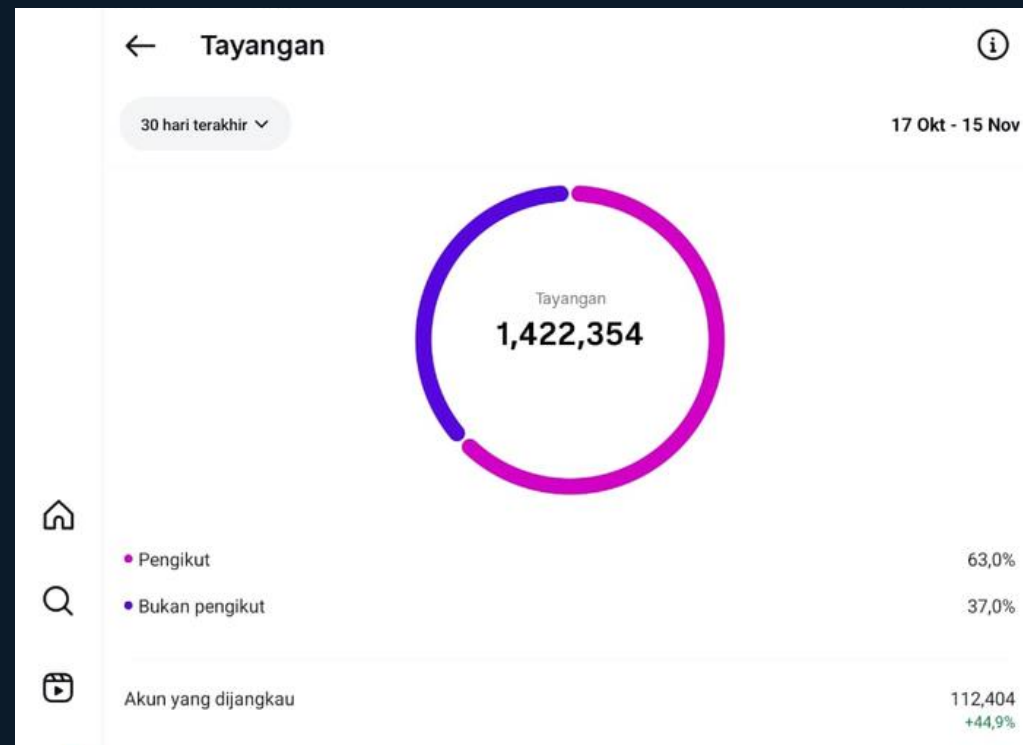
# STATISTIK MEDIA SOSIAL



Akun media sosial resmi yang **terverifikasi (centang biru)** menjadi salah satu usaha Pemkot Salatiga dalam memastikan akurasi informasi untuk masyarakat.

Pertumbuhan **jangkauan** yang signifikan menunjukkan peningkatan eksposur konten, baik ke audiens internal maupun eksternal. **Persentase non-pengikut yang mencapai 37% adalah indikator bahwa konten organik berhasil menembus audiens baru**, sehingga strategi konten mulai menarik khalayak di luar followers eksisting.

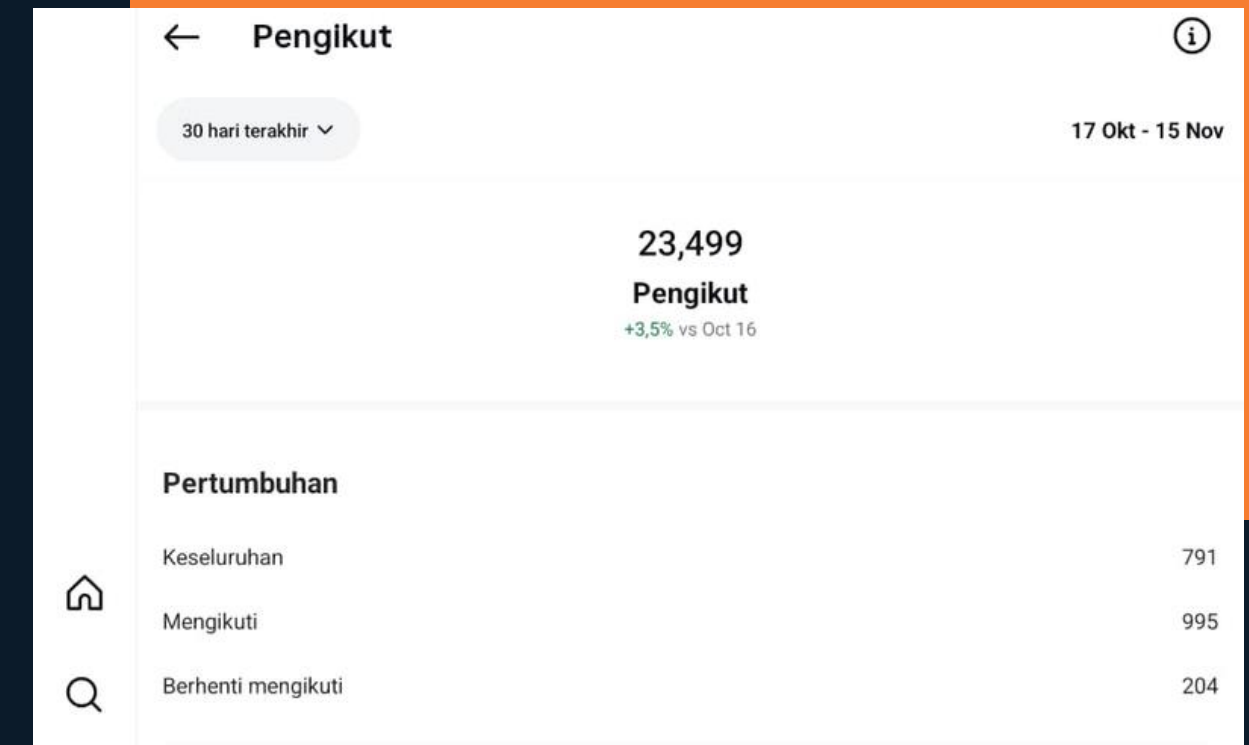
# STATISTIK MEDIA SOSIAL



**Lonjakan jangkauan +44,9%** (tayangan 1,422,354) menunjukkan kualitas distribusi konten sangat baik dan algoritma IG merespons positif aktivitas akun.



**Proporsi interaksi dari non-pengikut yang tinggi (37,5%)** mengindikasikan konten bersifat engaging meskipun dilihat oleh audiens yang belum mengikuti akun. Ini **membuka peluang peningkatan followers**.



Pertumbuhan followers cukup baik dalam periode **satu bulan sebanyak 986 follower baru**. Hal ini mencerminkan keberhasilan kampanye konten.

# PERAN PPID

## Pelaksanaan Tugas Penyampaian Informasi Publik



Forum PPID

Forum PPID dengan tema “Perlindungan Data Pribadi dalam Era Keterbukaan Informasi”.



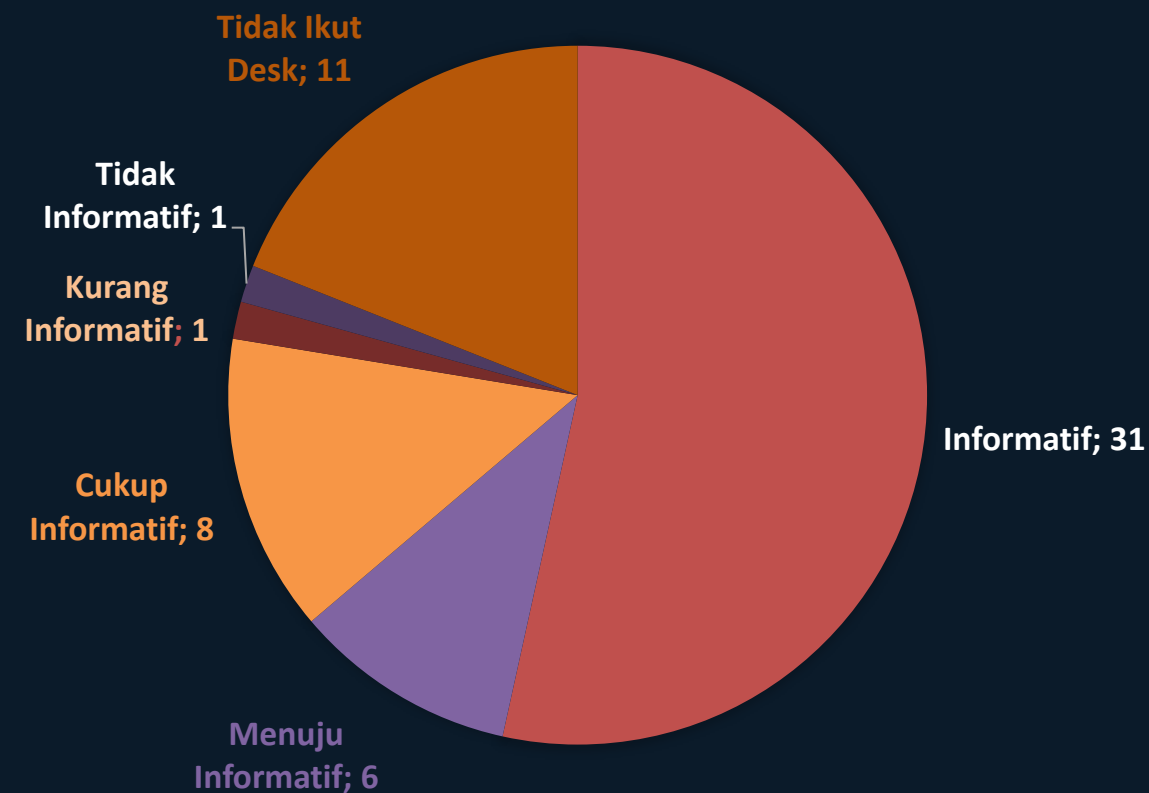
Workshop PPID

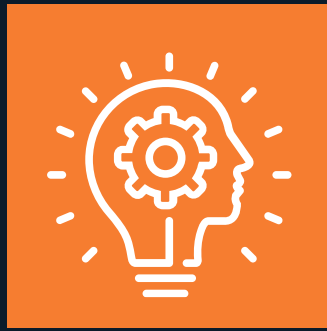
Workshop PPID dalam pembuatan DIP Tingkat OPD

## Monitoring dan Evaluasi PPID Pelaksana

Melalui Monev Website, PPID Utama memastikan seluruh OPD sebagai PPID Pelaksana bekerja secara tertib, sinkron, dan berbasis standar. Memberikan rekomendasi teknis kepada PPID Pelaksana terkait peningkatan kualitas data, penyempurnaan mekanisme pelaporan, percepatan pembaruan informasi berkala dan serta-merta.

### MONEV WEBITE OPD



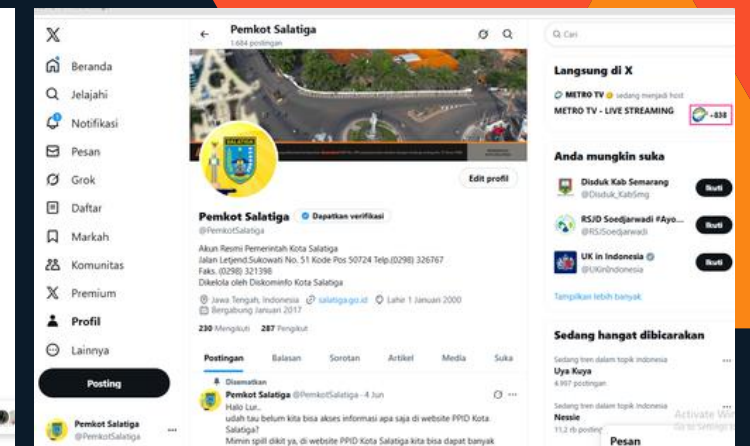


# Inovasi dan Digitalisasi

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik di Kota Salatiga, berbagai inovasi telah dilakukan selama tahun 2025, antara lain dengan :

- 01.** Penambahan fitur ramah disabilitas pada website milik Pemerintah Kota Salatiga (play speech, fitur penyesuaian visual) ;
- 02.** Peran media sosial yang aktif dan interaktif;
- 03.** Inovasi Aplikasi: **BAYARPAS**

Fitur Ramah Disabilitas



# INOVASI LAYANAN PUBLIK

## BayarPas

BayarPas merupakan sistem pembayaran retribusi pasar berbasis QRIS yang terintegrasi dengan aplikasi Smart Billing Bank Jateng.

BayarPas (Bayar Retribusi Pasar Berbasis QRIS) menghadirkan sejumlah unsur kebaruan yang memperkuat posisi Salatiga sebagai kota yang adaptif teknologi:

- Digitalisasi penuh proses pembayaran retribusi pasar
- Integrasi langsung dengan Smart Billing Bank Jateng
- Penghapusan penggunaan kartu & media fisik
- Transparansi berbasis real-time
- Peningkatan user experience pedagang pasar

Inovasi ini efektif meningkatkan efisiensi operasional, akurasi pelaporan, keamanan transaksi, dan kepatuhan pedagang. Dampaknya bagi Pemkot Salatiga terlihat pada meningkatnya kualitas pelayanan publik, optimalisasi PAD, budaya kerja digital, tata kelola yang transparan, serta peluang replikasi inovasi di sektor lain.

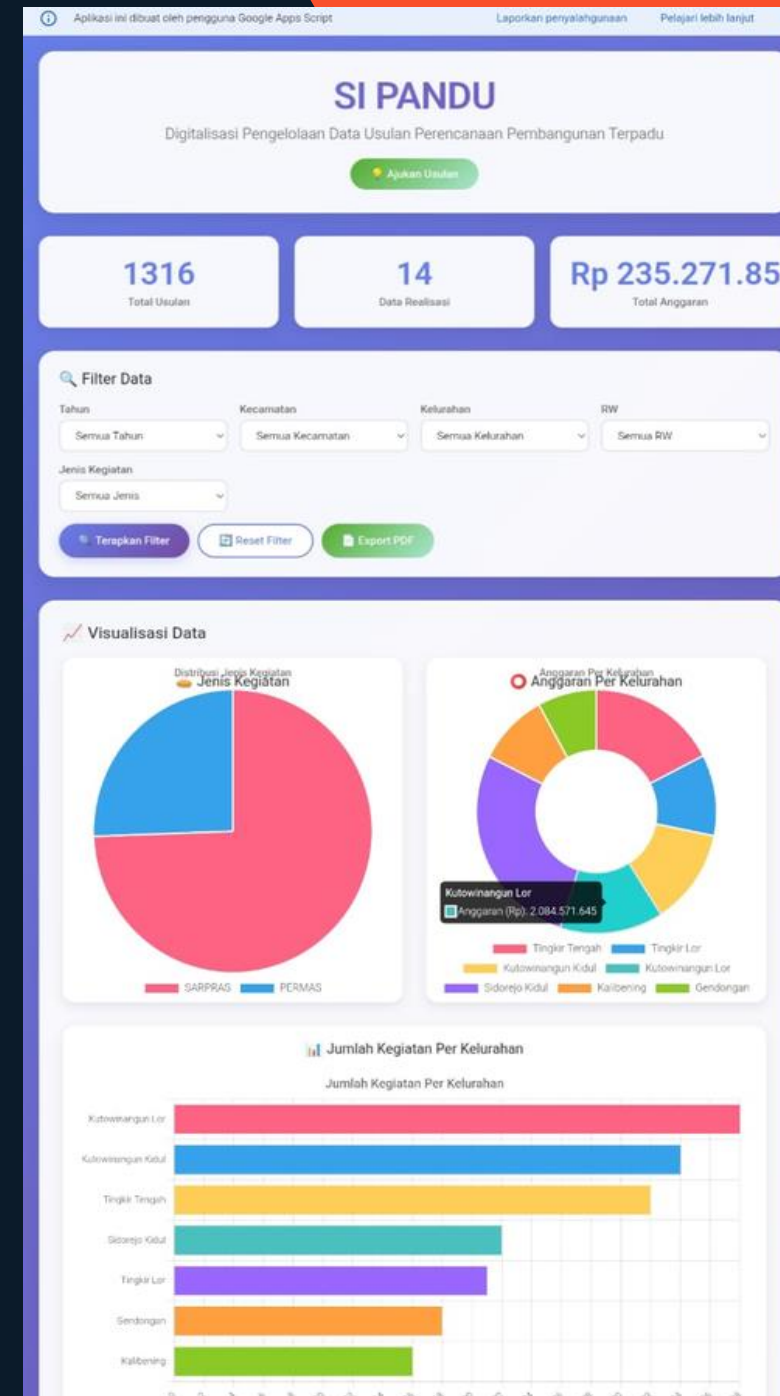


# INOVASI LAYANAN PUBLIK SIPANDU

Digitalisasi Pengelolaan Data Usulan Perencanaan Pembangunan Terpadu

Merupakan inovasi digital untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan usulan pembangunan yang selama ini masih dilakukan secara manual di Kelurahan Tingkir Tengah, Kecamatan Tingkir, Kota Salatiga. Dengan sistem ini, diharapkan proses dokumentasi, verifikasi, dan tindak lanjut terhadap usulan masyarakat dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan transparan.

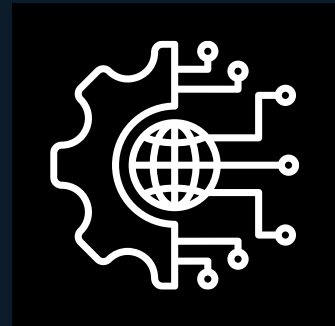
Sipandu menghadirkan kebaruan berupa digitalisasi penuh usulan pembangunan, basis data terintegrasi, verifikasi objektif, dan pelacakan progres real-time. Inovasi ini efektif mempercepat administrasi, meningkatkan akurasi data, serta memperkuat koordinasi antarlevel pemerintahan. Dampaknya terlihat pada peningkatan kualitas perencanaan, efisiensi anggaran, transparansi publik, nilai SPBE, dan budaya kerja digital Pemkot Salatiga.



**SIPANDU**  
Digitalisasi Pengelolaan Data Usulan Perencanaan Pembangunan Terpadu

<https://tinyurl.com/TingTengSIPANDU>

**KELURAHAN TINGKIR TENGAH  
KECAMATAN TINGKIR - KOTA SALATIGA**



# MANAJEMEN DATA DAN INFORMASI

## DataKu

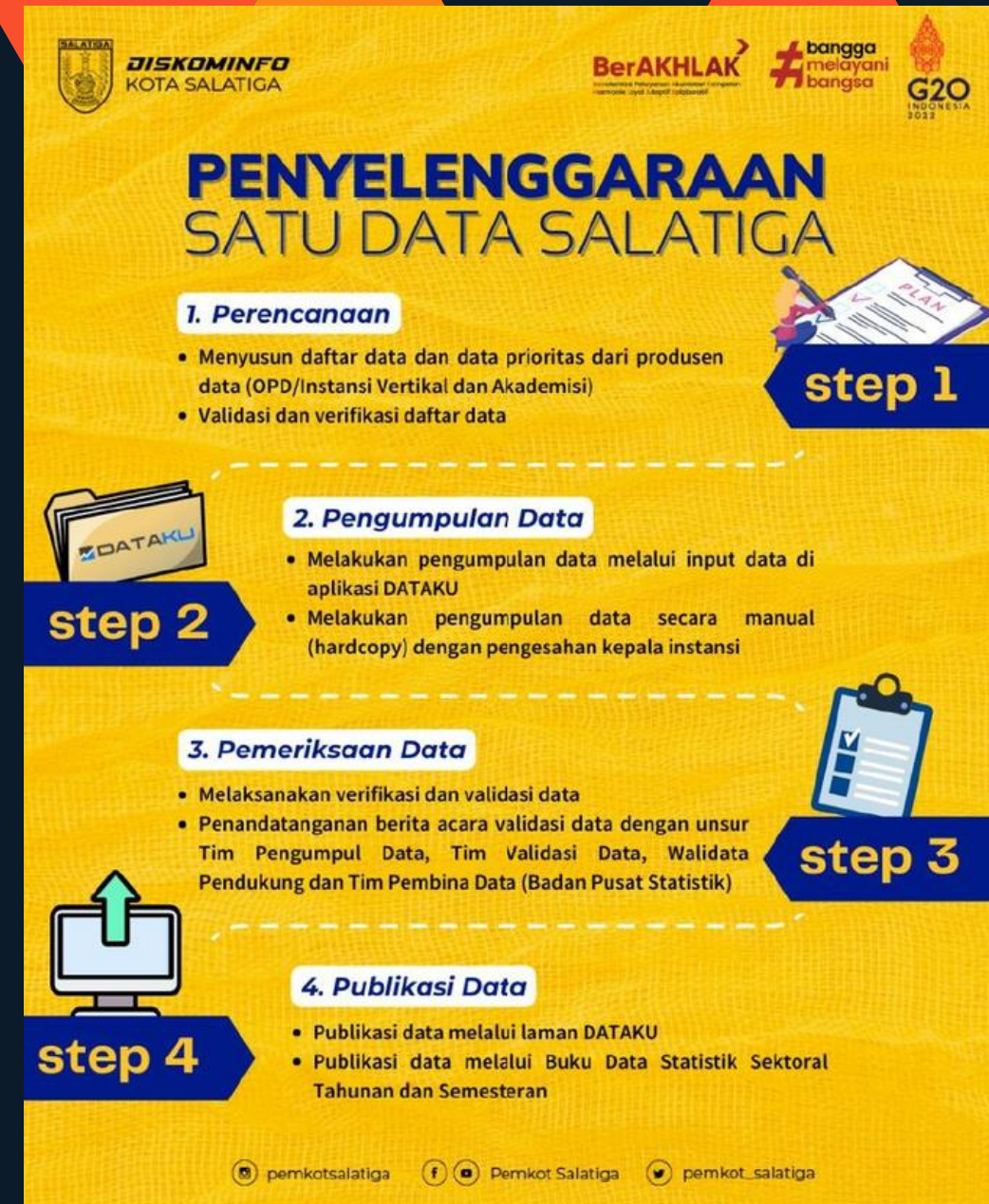
dataku.salatiga.go.id adalah portal data terbuka (open data) resmi Pemerintah Kota Salatiga yang menjadi pusat penyediaan data lintas perangkat daerah.

DataKu dirancang untuk:

- Menghimpun data sektoral dari seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah),
- Menyajikan data dalam format terbuka, mudah diakses, dan dapat diunduh,
- Mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pemanfaatan data oleh masyarakat, peneliti, akademisi, pelaku usaha, hingga pemerintah sendiri.

## Kebaruan Data dalam Portal DataKu

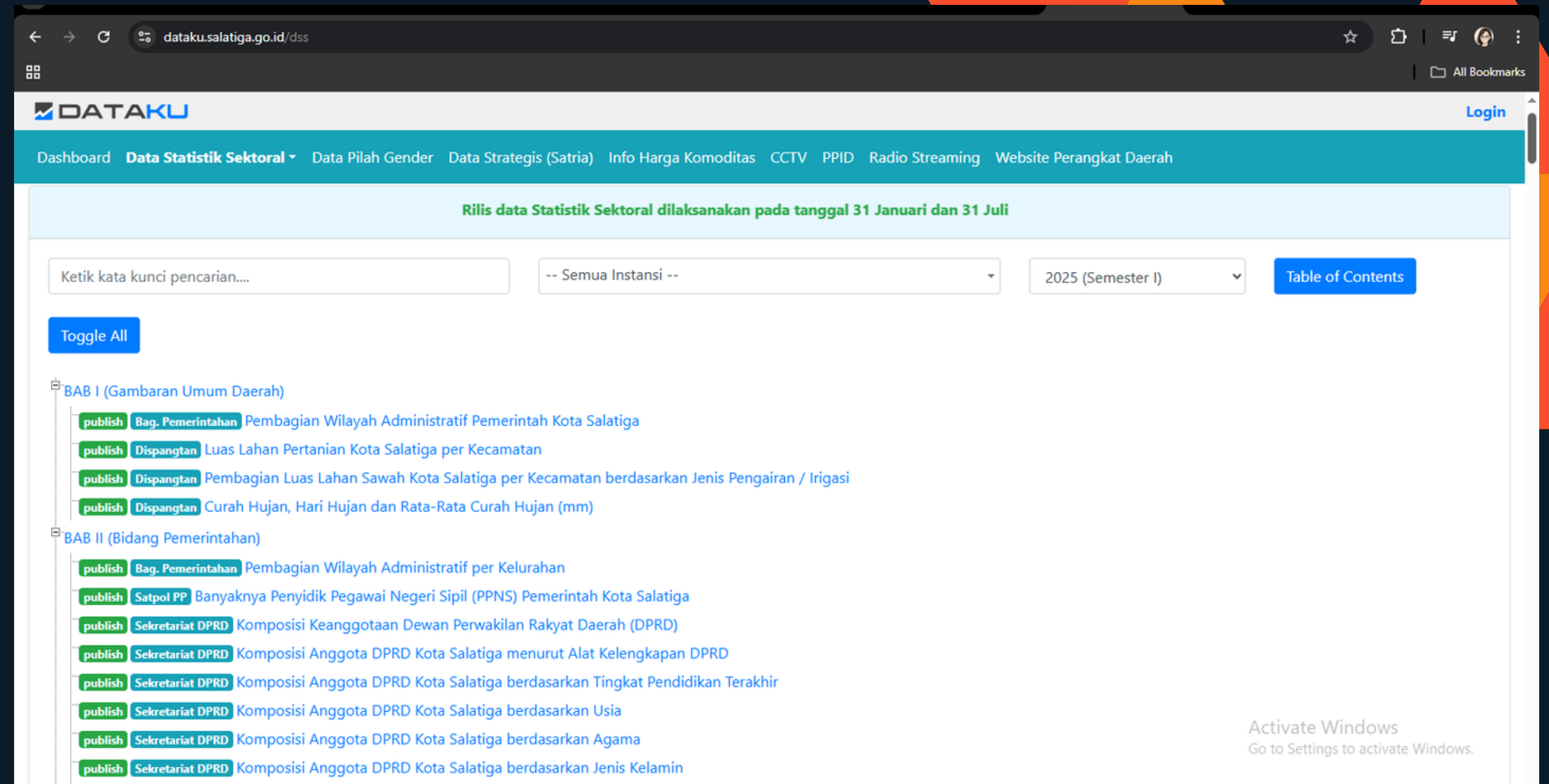
Salah satu keunggulan portal Dataku adalah komitmen pada kualitas dan kebaruan data. Data sektoral di update per semester, sedangkan data harga bahan pokok di update per hari. Mekanisme validasi dilaksanakan sebelum data di publish pada portal untuk menjamin keakuratan.



Mekanisme Validasi Data

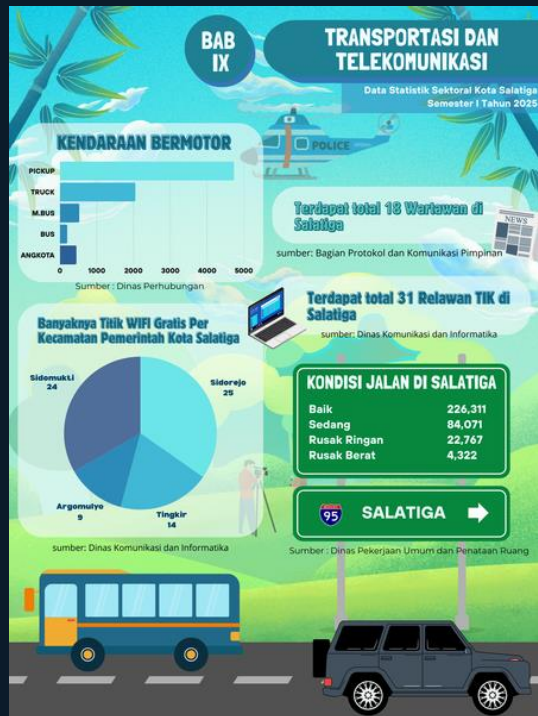
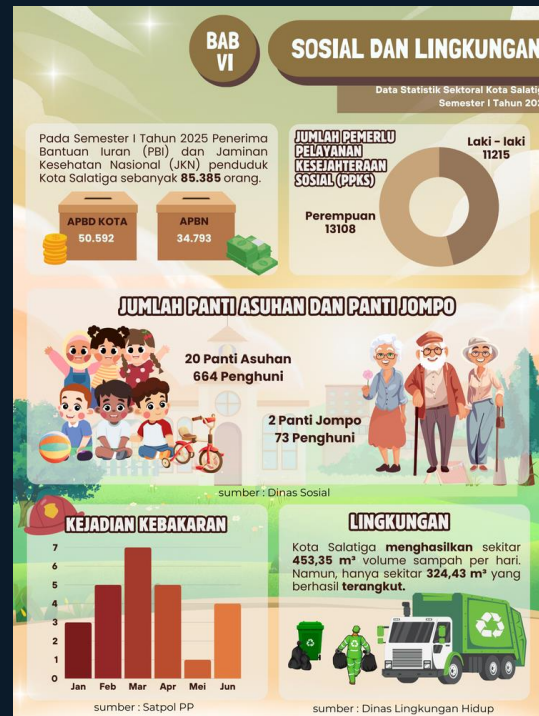
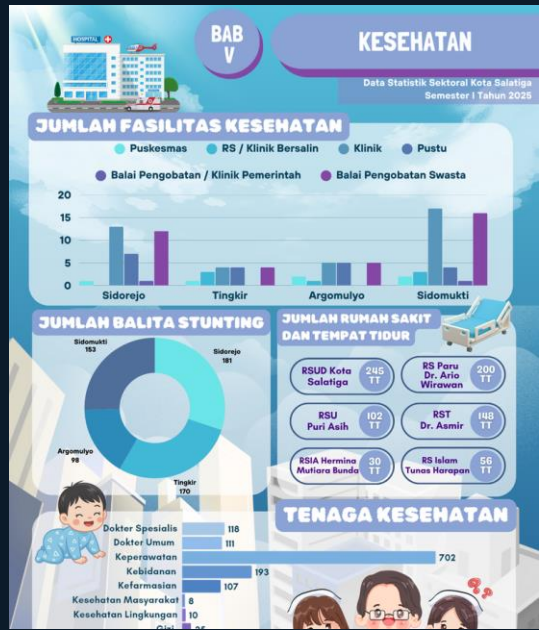
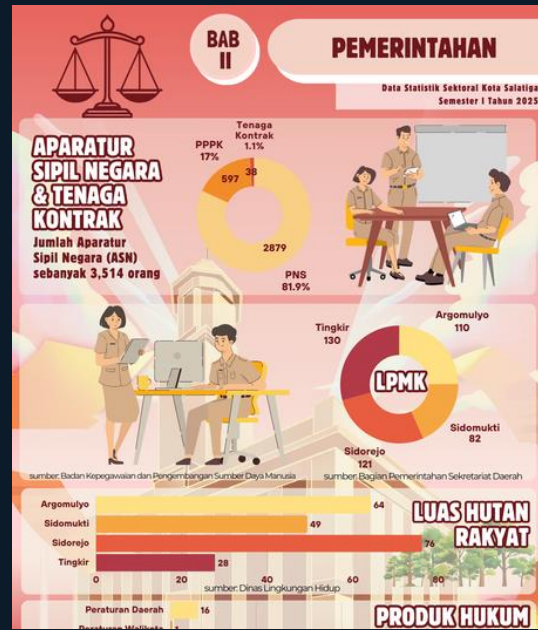
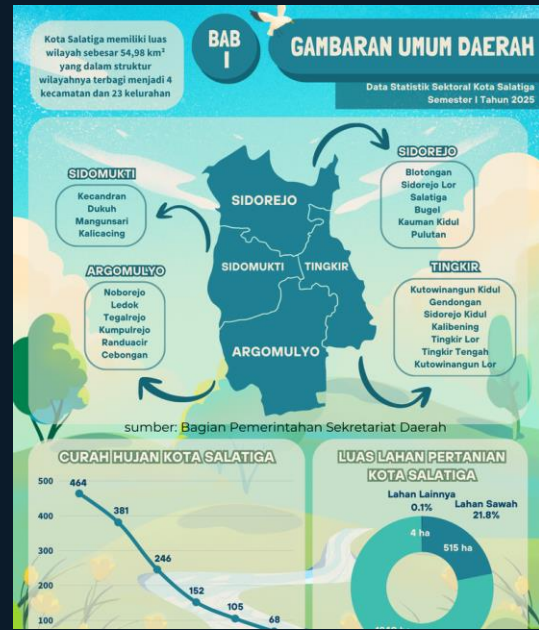
# PENYAJIAN DATA SEKTORAL

Dataku unggul dalam penyajian data sektoral karena menyediakan data resmi, terstandar, mudah dipahami, terbaru, dan terintegrasi dalam satu portal. Portal ini memperkuat transparansi, mendukung analisis kebijakan, mempermudah akses publik, dan meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan berbasis data di Kota Salatiga.



# PENYAJIAN DATA INFOGRAFIS

Pada portal DataKu disajikan bentuk infografis dengan alasan menyederhanakan data yang kompleks menjadi visual yang cepat ditangkap. Pembaca tidak perlu membaca panjang—cukup melihat grafik, ikon, dan angka kunci.



# IMPLEMENTASI PENGGUNAAN DATA

## Implementasi Penggunaan Data Stunting Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan

### DATA STUNTING

Data prevalensi stunting tingkat kelurahan (e-PPGBM, SSGI, Puskesmas).



SK Wali Kota Salatiga Nomor: 400.2/128/2025 tentang Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) Tingkat Kota Salatiga.

SK Wali Kota Salatiga Nomor : 400.7/116/2025 tentang Tim Pengendali Gerakan Orang Tua Asuh Cegah Stunting (Genting) Kota Salatiga

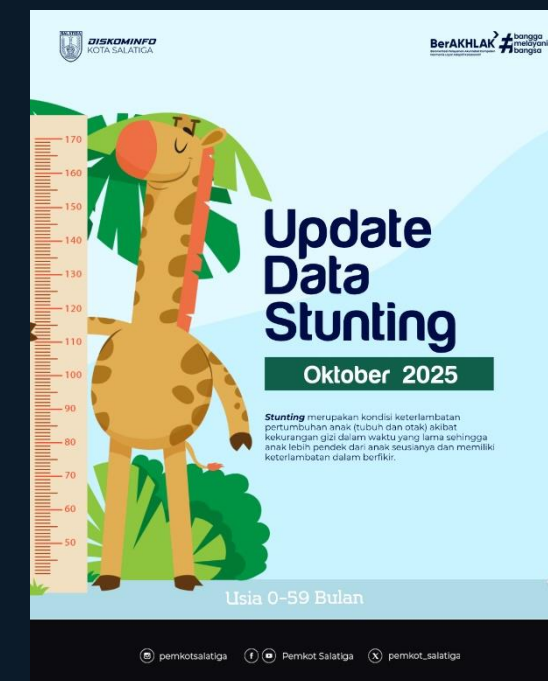
Pemberian PMT balita dan ibu hamil KEK melalui Puskesmas

Pendampingan keluarga oleh kader PKK dan TPPS

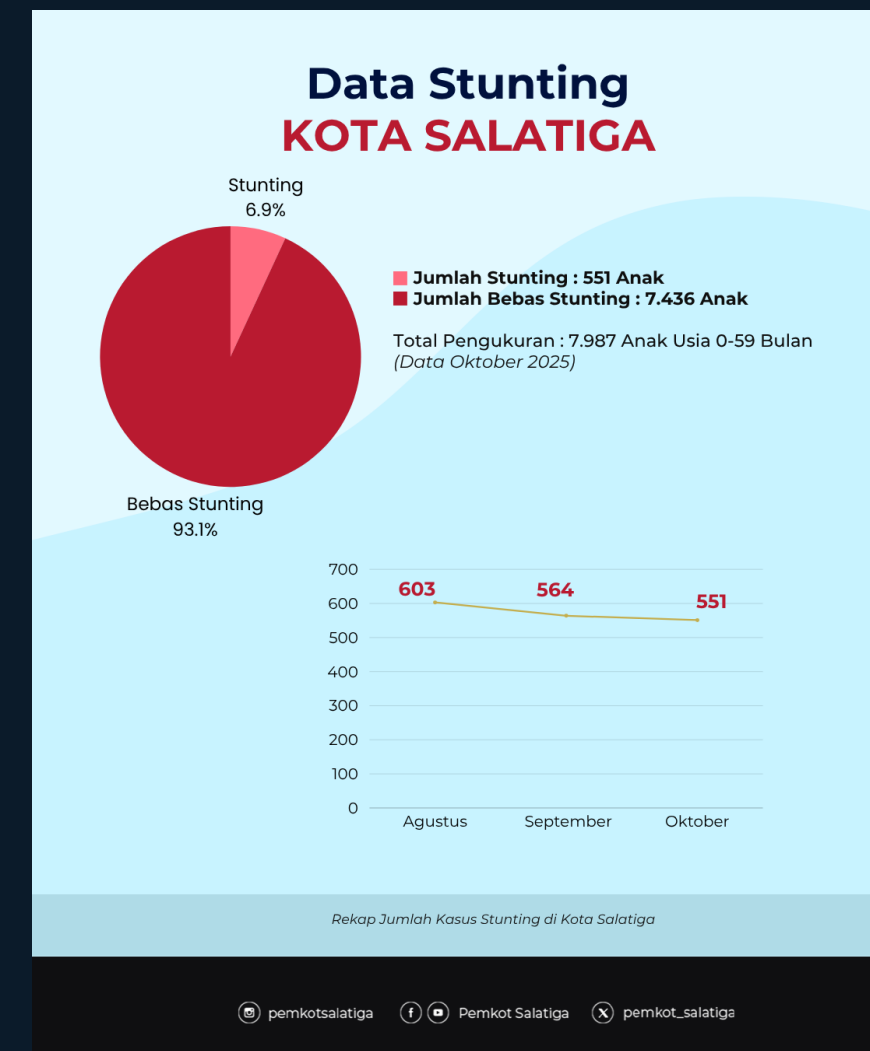
ANC terpadu, pemberian tablet tambah darah (TTD).

Pemantauan bulanan melalui Posyandu dan e-PPGBM

Publikasi capaian di portal data terbuka/Dataku dan akun Media Sosial



Penurunan prevalensi stunting.



# Penutup

Melalui komitmen bersama, inovasi pelayanan, penguatan akses informasi publik, serta percepatan digitalisasi data, Pemerintah Kota Salatiga wujudkan Salatiga sebagai kota yang terbuka, partisipatif, dan berdampak nyata bagi masyarakat.

Keterbukaan informasi bukan sekadar kewajiban, tetapi budaya baru dalam tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Ekosistem informasi publik yang kuat dibutuhkan agar setiap kebijakan, setiap langkah pembangunan, dan setiap pelayanan benar-benar berorientasi pada kepentingan masyarakat.

# Terima Kasih

#AndaBerhakTahu #PPID #PPIDSalatiga #Informasi #InformasiPublik  
#KeterbukaanInformasi #KeterbukaanInformasiPublik



Contact to our email  
[ppid.kotasalatiga@gmail.com](mailto:ppid.kotasalatiga@gmail.com)



Visit our website  
<https://ppid.salatiga.go.id/>

# FOTO KEGIATAN UJI PUBLIK TAHUN 2025







**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Semarang, 10 Desember 2025

Nomor : 210/KI-JTG/XII/2025  
Lampiran : 2 ( dua ) berkas  
Sifat : Segera  
Perihal : **Undangan Anugerah  
KIP Award Tahun 2025**

Kepada Yth:  
**Pimpinan Badan Publik**  
( **Terlampir** )

Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan Malam Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Award oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah tahun 2025 yang merupakan hasil dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik terhadap Kepatuhan Badan Publik se-Jawa Tengah, maka dengan ini kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu Pimpinan Badan Publik ( *Terlampir* ) untuk hadir secara langsung dan menerima penghargaan Anugerah Keterbukaan Informasi Publik ( KIP ) Award Tahun 2025, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa, 16 Desember 2025  
Waktu : 18.30 wib – Selesai  
Tempat : Patra Semarang Hotel & Convention  
Ballroom Rama Shinta Jl. Sisingamangaraja Candisari Semarang

Undangan ini hanya berlaku untuk 2 ( dua ) orang tamu yang terdiri dari 1 Pimpinan Badan Publik Penerima Penghargaan dan 1 Pendamping, bagi Badan Publik yang membawa peserta lebih dari 2 orang dipersilahkan dan panitia tidak menanggung untuk konsumsinya.

Demikian undangan ini kami disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, S.E., M.H**

## **Lampiran I: Bupati/Wali Kota**

1. Kabupaten Tegal
2. Kabupaten Karanganyar
3. Kabupaten Semarang
4. Kabupaten Temanggung
5. Kabupaten Klaten
6. Kabupaten Jepara
7. Kabupaten Brebes
8. Kabupaten Pati
9. Kabupaten Kudus
10. Kabupaten Banyumas
11. Kabupaten Grobogan
12. Kabupaten Blora
13. Kabupaten Pemasang
14. Kabupaten Purworejo
15. Kabupaten Sragen
16. Kabupaten Magelang
17. Kabupaten Pekalongan
18. Kabupaten Sukoharjo
19. Kabupaten Wonosobo
20. Kota Semarang
21. Kabupaten Kendal
22. Kota Surakarta
23. Kabupaten Purbalingga
24. Kota Salatiga
25. Kabupaten Kebumen
26. Kota Magelang
27. Kabupaten Rembang
28. Kota Pekalongan
29. Kota Tegal
30. Kabupaten Cilacap
31. Kabupaten Demak
32. Kabupaten Wonogiri

**Lampiran II:**

**SUSUNAN ACARA**  
**MALAM PENGANUGERAHAN KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK**  
**TANGGAL 16 DESEMBER TAHUN 2025**

<b>PUKUL</b>	<b>ACARA</b>	<b>KETERANGAN</b>
18.30 – 19.00 WIB	Registrasi	Panitia
19.00 – 19.30 WIB	Ucapan Selamat KIP Award	Crew
19.30 – 19.35 WIB	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Crew
19.35 – 19.40 WIB	Pembacaan Doa	Pembaca Doa
19.40 – 19.50 WIB	Sambutan: 1. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah 2. Ketua Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia	- Bapak Indra Ashoka Mahendrayana, SE., MH - Bapak Donny Yoegiantoro
19.50 – 20.00 WIB	Pengarahan Gubernur Provinsi Jawa Tengah	Gubernur Provinsi Jawa Tengah
20.00 – 20.45 WIB	Pengumuman dan Penganugerahan Penghargaan Kepada Badan Publik: 1. SKPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah ; 2. RSUD Provinsi Jawa Tengah, RSUD Kab/Kota dan RSUP di Wilayah Provinsi Jawa Tengah 3. Pemerintah Daerah Kabupataen/Kota 4. Badan Vertikal Provinsi Jateng 5. Pengadilan Agama Kab/Kota 6. BPS Kab/Kota 7. BUMD	Panitia Crew Host
20.45 WIB	Penutup	Panitia dan Crew



**K E P U T U S A N**  
**KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TENGAH**  
**NOMOR : 01/KPTS/KI-JTG/XII/2025**

**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 2025**

**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, penilaian uji kompetensi Ketua PPID, 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 Pusat Statistik (BPS) Kabupaten/ Kota dan Pengadilan Agama (PA) 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 12 Desember 2025, 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 Pusat Statistik (BPS) Kabupaten/ Kota dan Pengadilan Agama (PA) 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 Pusat Statistik (BPS) 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 Pengadilan Agama (PA) 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 : 12 Desember 2025

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH**

LAMPIRAN I:

SURAT KEPUTUSAN KETUA  
KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR: 01/KPTS/KI-JTG/XII/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI JAWA  
TENGAH KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF  
TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>Kabupaten Sukoharjo</b>	<b>99,45</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Wonosobo</b>	<b>98,36</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Semarang</b>	<b>97,74</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Kendal</b>	<b>97,28</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Surakarta</b>	<b>96,55</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Purbalingga</b>	<b>94,92</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Salatiga</b>	<b>94,78</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Kebumen</b>	<b>93,64</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Magelang</b>	<b>93,49</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Rembang</b>	<b>93,43</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Pekalongan</b>	<b>93,18</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kota Tegal</b>	<b>92,81</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Cilacap</b>	<b>92,64</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Demak</b>	<b>92,61</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Wonogiri</b>	<b>92,13</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Tegal</b>	<b>91,59</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Karanganyar</b>	<b>91,57</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Semarang</b>	<b>91,38</b>	<b>INFORMATIF</b>

<b>Kabupaten Temanggung</b>	<b>91,34</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Klaten</b>	<b>90,51</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Jepara</b>	<b>90,45</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Brebes</b>	<b>90,09</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Pati</b>	<b>89,83</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Kudus</b>	<b>89,67</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Banyumas</b>	<b>88,39</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Grobogan</b>	<b>88,25</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Blora</b>	<b>87,91</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Pemalang</b>	<b>87,58</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Purworejo</b>	<b>85,13</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Sragen</b>	<b>84,72</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Magelang</b>	<b>84,15</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Kabupaten Pekalongan</b>	<b>83,95</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>

**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/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK SKPD PROVINSI JAWA TENGAH  
KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>Dinas Kesehatan Prov. Jateng</b>	<b>99,40</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Jateng</b>	<b>98,80</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Prov. Jateng</b>	<b>97,64</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Sekretariat Daerah Prov. Jateng</b>	<b>97,34</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Jateng</b>	<b>96,83</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Perhubungan Prov. Jateng</b>	<b>96,01</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Jateng</b>	<b>96,00</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Prov. Jateng</b>	<b>95,58</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Prov. Jateng</b>	<b>95,53</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Jateng</b>	<b>95,07</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Jateng</b>	<b>94,74</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Sekretariat DPRD Prov. Jateng</b>	<b>94,62</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Jateng</b>	<b>94,38</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Jateng</b>	<b>94,19</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng</b>	<b>93,68</b>	<b>INFORMATIF</b>

<b>Badan Riset dan Inovasi Daerah Prov. Jateng</b>	<b>93,67</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Sosial Prov. Jateng</b>	<b>93,56</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Prov. Jateng</b>	<b>93,44</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Prov. Jateng</b>	<b>93,19</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng</b>	<b>92,64</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Prov. Jateng</b>	<b>92,48</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pengelola Pendapatan Daerah Prov. Jateng</b>	<b>92,06</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Catatan Sipil Prov. Jateng</b>	<b>91,88</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Jateng</b>	<b>91,43</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Prov. Jateng</b>	<b>91,14</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng</b>	<b>90,59</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. Jateng</b>	<b>89,34</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>	<b>88,71</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Prov. Jateng</b>	<b>87,51</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Prov. Jateng</b>	<b>85,84</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Dinas Pertanian Dan Perkebunan Prov. Jateng</b>	<b>85,68</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Jateng</b>	<b>84,80</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Penghubung Prov. Jateng</b>	<b>83,78</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>

**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: 01/KPTS/KI-JTG/XII/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH KATEGORI INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>99,45</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD Dr. ADHYATMA, MPH PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>98,22</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>98,05</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSJD Dr. ARIF ZAINUDIN PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>97,00</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSJD Dr. AMINO GONDOHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>95,72</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>91,23</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSJD Dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH</b>	<b>90,11</b>	<b>INFORMATIF</b>

**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/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN/KOTA  
KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>RSUD dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI</b>	<b>97,23</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO</b>	<b>97,21</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN</b>	<b>96,97</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD Kajen Kab. Pekalongan</b>	<b>95,89</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG</b>	<b>95,39</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG</b>	<b>95,34</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD dr. SOESELO KABUPATEN TEGAL</b>	<b>94,83</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD BUNG KARNO KOTA SURAKARTA</b>	<b>94,71</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD KARDINAH KOTA TEGAL</b>	<b>94,08</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD Ir SOEKARNO KABUPATEN SUKOHARJO</b>	<b>93,81</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD KOTA SALATIGA</b>	<b>93,47</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK</b>	<b>92,20</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD KABUPATEN CILACAP</b>	<b>92,16</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD TEMANGGUNG</b>	<b>92,15</b>	<b>INFORMATIF</b>

<b>RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO KABUPATEN SRAGEN</b>	<b>91,50</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD dr. H. SOEWONDO KABUPATEN KENDAL</b>	<b>91,02</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD MERAH PUTIH KAB. MAGELANG</b>	<b>90,69</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>RSUD KABUPATEN BANYUMAS</b>	<b>88,72</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Ambarawa</b>	<b>88,17</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>RSUD KABUPATEN BREBES</b>	<b>88,16</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO KABUPATEN GROBOGAN</b>	<b>88,11</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>RSUD TIDAR KOTA MAGELANG</b>	<b>87,49</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>RSUD dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS</b>	<b>85,93</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>

**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/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN VERTIKAL YANG BERADA DI WILAYAH JAWA  
TENGAH KATEGORI INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>Bawaslu Provinsi Jawa Tengah</b>	<b>95,20</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>BPS PROV. JATENG</b>	<b>92,91</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Tinggi Agama</b>	<b>92,04</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pengawas Obat dan Makanan</b>	<b>91,85</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>KPU Provinsi Jawa Tengah</b>	<b>91,63</b>	<b>INFORMATIF</b>

**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/  
2025

DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN USAHA MILIK DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH KATEGORI MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025

BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah	92,85	INFORMATIF
PT. Jamkrida Jawa Tengah	91,29	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/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN/KOTA KATEGORI  
INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Batang</b>	<b>92,27</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Kudus</b>	<b>90,75</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Brebes</b>	<b>89,05</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Pekalongan</b>	<b>87,75</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Kab Magelang</b>	<b>87,70</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Banjarnegara</b>	<b>87,23</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Purbalingga</b>	<b>86,58</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Pekalongan</b>	<b>86,13</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>

**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/  
2025

**DAFTAR SUSUNAN BADAN PUBLIK PENGADILAN AGAMA KABUPATEN/KOTA KATEGORI  
INFORMATIF DAN MENUJU INFORMATIF TAHUN 2025**

<b>BADAN PUBLIK</b>	<b>NILAI</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>Pengadilan Agama Kota Magelang</b>	<b>93,82</b>	<b>INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Agama KAB. KEBUMEN</b>	<b>87,67</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Agama Boyolali</b>	<b>86,81</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Agama Kudus</b>	<b>86,63</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Agama Kota Semarang</b>	<b>86,47</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>
<b>Pengadilan Agama Kota Surakarta</b>	<b>85,27</b>	<b>MENUJU INFORMATIF</b>

**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KETUA**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

**INDRA ASHOKA MAHENDRAYANA, SE, MH**

# FOTO KEGIATAN MALAM ANUGERAH KIP JATENG TAHUN 2025



