WALI KOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR : 500.12.12/308/2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan layanan dan kapasitas kelembagaan penyelenggara informasi dan dokumentasi publik, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, telah ditunjuk Personel Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
b. bahwa sehubungan dengan adanya penataan kelembagaan dan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, maka 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026;
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 Wali Kota Salatiga Nomor 22 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas:

1. Penanggungjawab;
2. Ketua;
3. Sekretariat;
4. Bidang, meliputi:
   a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
   b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi; dan
   c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
6. Admin PPID dan *Website* Perangkat Daerah.

dengan susunan dan data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Tugas dan uraian tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam dictum KEDUA tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika (Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

KELIMA : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 048-05/427/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 11 September 2026

WALI KOTA SALATIGA,

ROBBY HERNAWAN

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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR : 500.12.12/308/2026
TANGGAL : 11 September 2026

SUSUNAN DAN DATA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

A. SUSUNAN PENANGGUNGJAWAB PPID

No.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Wali Kota	Pembina
2.	Wakil Wali Kota	Pembina
3.	Sekretaris Daerah	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
4.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Utama
5.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

B. SUSUNAN KEANGGOTAAN BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinator
2.	Pranata Humas pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
3.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota

C. SUSUNAN KEANGGOTAAN BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLARIFIKASI

No.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinator
2.	Statistisi pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
3.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota

D. SUSUNAN KEANGGOTAAN BIDANG FASILITAS SENGKETA INFORMASI

No.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Kepala Bagian Hukum Setda	Koordinator
2.	Sandiman pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Anggota
3.	Analis Hukum pada Bagian Hukum Setda	Anggota

E. DATA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

No.	JABATAN DALAM DINAS	LINGKUP TUGAS
1.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
2.	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3.	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat

No.	JABATAN DALAM DINAS	LINGKUP TUGAS
4.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5.	Sekretaris Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan
6.	Sekretaris Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
7.	Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dinas Kesehatan	Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan
8.	Sekretaris Dinas Sosial	Dinas Sosial
9.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja
10.	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
12.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
14.	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
15.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika
17.	Sekretaris Dinas Perdagangan	Dinas Perdagangan
18.	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian
19.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
20.	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
21.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
22.	Sekretaris Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan
23.	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
24.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25.	Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
27.	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

No.	JABATAN DALAM DINAS	LINGKUP TUGAS
28.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29.	Camat Argomulyo	Kecamatan Argomulyo
30.	Camat Sidorejo	Kecamatan Sidorejo
31.	Camat Tingkir	Kecamatan Tingkir
32.	Camat Sidomukti	Kecamatan Sidomukti
33.	Lurah Cebongan	Kelurahan Cebongan
34.	Lurah Kumpulrejo	Kelurahan Kumpulrejo
35.	Lurah Ledok	Kelurahan Ledok
36.	Lurah Noborejo	Kelurahan Noborejo
37.	Lurah Randuacir	Kelurahan Randuacir
38.	Lurah Tegalrejo	Kelurahan Tegalrejo
39.	Lurah Blotongan	Kelurahan Blotongan
40.	Lurah Bugel	Kelurahan Bugel
41.	Lurah Kauman Kidul	Kelurahan Kauman Kidul
42.	Lurah Pulutan	Kelurahan Pulutan
43.	Lurah Salatiga	Kelurahan Salatiga
44.	Lurah Sidorejo Lor	Kelurahan Sidorejo Lor
45.	Lurah Gendongan	Kelurahan Gendongan
46.	Lurah Kalibening	Kelurahan Kalibening
47.	Lurah Kutowinangun Kidul	Kelurahan Kutowinangun Kidul
48.	Lurah Kutowinangun Lor	Kelurahan Kutowinangun Lor
49.	Lurah Sidorejo Kidul	Kelurahan Sidorejo Kidul
50.	Lurah Tingkir Lor	Kelurahan Tingkir Lor
51.	Lurah Tingkir Tengah	Kelurahan Tingkir Tengah
52.	Lurah Dukuh	Kelurahan Dukuh
53.	Lurah Kalicacing	Kelurahan Kalicacing
54.	Lurah Kecandran	Kelurahan Kecandran
55.	Lurah Mangunsari	Kelurahan Mangunsari
56.	Direktur Perusahaan Daerah Air Minum	Perusahaan Daerah Air Minum
57.	Direktur PD BPR Bank Salatiga	PD PBR Bank Salatiga
58.	Direktur PD BKK Sidorejo	PD BKK Jateng KC Salatiga
59.	Direktur PD Aneka Usaha	PD Aneka Usaha

F. DATA ADMIN PPID DAN ADMIN WEBSITE PERANGKAT DAERAH

No.	JABATAN DALAM DINAS	LINGKUP TUGAS
1.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Website Pemerintah Kota Salatiga
2.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Website PPID Kota Salatiga
3.	Staf pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
4.	Staf pada Bagian Umum Sekretariat DPRD	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5.	Staf pada Inspektorat	Inspektorat
6.	Staf pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
7.	Staf pada Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan
8.	Staf pada Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan

9.	Staf pada Rumah Sakit Umum Daerah Dinas Kesehatan	Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan
10.	Staf pada Dinas Sosial	Dinas Sosial
11.	Staf pada Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja
12.	Staf pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
13.	Staf pada Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
14.	Staf pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
15.	Staf pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
16.	Staf pada Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
17.	Staf pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18.	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika
19.	Staf pada Dinas Perdagangan	Dinas Perdagangan
20.	Staf pada Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian
21.	Staf pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
22.	Staf pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
23.	Staf pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
24.	Staf pada Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan
25.	Staf pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
26.	Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
27.	Staf pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
28.	Staf pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
29.	Staf pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
30.	Staf pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
31.	Staf pada Kecamatan Argomulyo	Kecamatan Argomulyo
32.	Staf pada Kelurahan Ledok	Kelurahan Ledok
33.	Staf pada Kelurahan Kumpulrejo	Kelurahan Kumpulrejo
34.	Staf pada Kelurahan Tegalrejo	Kelurahan Tegalrejo
35.	Staf pada Kelurahan Noborejo	Kelurahan Noborejo
36.	Staf pada Kelurahan Cebongan	Kelurahan Cebongan
37.	Staf pada Kelurahan Randuacir	Kelurahan Randuacir
38.	Staf pada Kecamatan Sidorejo	Kecamatan Sidorejo



39.	Staf pada Kelurahan Sidorejo Lor	Kelurahan Sidorejo Lor
40.	Staf pada Kelurahan Salatiga	Kelurahan Salatiga
41.	Staf pada Kelurahan Bugel	Kelurahan Bugel
42.	Staf pada Kelurahan Pulutan	Kelurahan Pulutan
43.	Staf pada Kelurahan Kauman Kidul	Kelurahan Kauman Kidul
44.	Staf pada Kelurahan Blotongan	Kelurahan Blotongan
45.	Staf pada Kecamatan Tingkir	Kecamatan Tingkir
46.	Kelurahan Tingkir Tengah	Kelurahan Tingkir Tengah
47.	Staf pada Kelurahan Tingkir lor	Kelurahan Tingkir lor
48.	Staf pada Kelurahan Sidorejo Kidul	Kelurahan Sidorejo Kidul
49.	Staf pada Kelurahan Gendongan	Kelurahan Gendongan
50.	Staf pada Kelurahan Kalibening	Kelurahan Kalibening
51.	Staf pada Kelurahan Kutowinangun Kidul	Kelurahan Kutowinangun Kidul
52.	Staf pada Kelurahan Kutowinangun Lor	Kelurahan Kutowinangun Lor
53.	Staf pada Kecamatan Sidomukti	Kecamatan Sidomukti
54.	Staf pada Kelurahan Mangunsari	Kelurahan Mangunsari
55.	Staf pada Kelurahan Kecandran	Kelurahan Kecandran
56.	Staf pada Kelurahan Dukuh	Kelurahan Dukuh
57.	Staf pada Kelurahan Kalicacing	Kelurahan Kalicacing
58.	Staf pada Perusahaan Daerah Air Minum	Perusahaan Daerah Air Minum
59.	Staf pada PD BPR Bank Salatiga	BPR Bank Salatiga
60.	Staf PD BKK Sidorejo	BKK Jateng KC Salatiga
61.	Staf Perusahaan Daerah Aneka Usaha	Perusahaan Daerah Aneka Usaha

WALI KOTA SALATIGA,

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR : 500.12.12/308/2026
TANGGAL : 11 September 2026

TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

A. Penanggung Jawab PPID
   1. Pembina PPID:
      Pembina PPID berwenang melakukan pembinaan atas pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

   2. Atasan PPID:
      Ketua bertanggungjawab secara terkoordinasi terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

   3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama:
      a. Tugas:
         1) Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di badan publik; dan
         2) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik.
      b. Uraian Tugas:
         1) Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi pada PPID Pembantu;
         2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
         3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
         4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;
         5) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
         6) Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Ketua.

   4. Sekretaris PPID:
      a. Tugas:
         Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh berkas dan dokumen informasi publik yang berada di badan publik.
      b. Uraian Tugas:
         1) Mendokumentasikan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
         2) Meregister berkas dokumen hasil pelayanan informasi publik;
         3) Mencatat dan mendokumentasikan rapat kerja PPID; dan
         4) Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

B. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
   1. Tugas:
      Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
   2. Uraian Tugas:
      a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;

b. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
c. Mengelola dan mengembangkan bidang informasi dan dokumentasi publik;
d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi publik;
e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
f. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik; dan
g. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

C. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi
1. Tugas:
Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
2. Uraian Tugas:
a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengeolah Data dan Klasifikasi Informasi;
b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
c. Menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
d. Menyusun bahan pertimbangan kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; dan
e. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

D. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
1. Tugas:
Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Uraian Tugas:
a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
c. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
d. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi; dan
e. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
1. Tugas:
a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; dan
b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
2. Uraian Tugas:
a. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengen mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
c. Mengumpulkan, mengolah, mengkomplikasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
d. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama secra teknis operasional dan kepada Kepala Perangkat Daerah secara administratif.



F. Admin PPID dan Admin Website Perangkat Daerah

1. Tugas:
   a. Membantu PPID Pembantu melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; dan
   b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pembantu secara berkala dan sesuai kebutuhan.
2. Uraian Tugas:
   a. Melaksanakan kegiatan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   c. Mengumpulkan, mengolah, mengkompiasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
   d. Melakukan editing data dan informasi yang dibutuhkan masyarakat di halaman website perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
   e. Menampilkan informasi yang dibutuhkan masyarakat di halaman website perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
   f. Melakukan perawatan terhadap website perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
   g. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Pembantu secara teknis operasional dan kepada Kepala Perangkat Daerah secara administratif.

WALI KOTA SALATIGA,

ROBBY HERNAWAN