



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Cemara Raya Nomor 38 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 325518

Faks. (0298) 325518 Situs <http://irda.salatiga.go.id>

Surat elektronik [irda@salatiga.go.id](mailto:irda@salatiga.go.id)

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA SALATIGA  
NOMOR 500.12.18.1/217

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK INSPEKTORAT DAERAH KOTA SALATIGA  
TAHUN 2025

INSPEKTUR KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Inspektorat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kota Salatiga;

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
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 Walikota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 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 Inspektorat Daerah 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 Inspektorat Daerah Kota Salatiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
Pada tanggal 23 April 2025

Plt. INSPEKTUR KOTA SALATIGA  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



MUTHOIN

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan)

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA SALATIGA  
 NOMOR : 500.12.18.1/217  
 TANGGAL : 23 April 2025

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK INSPEKTORAT DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025

A. INFORMASI BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	<p>Informasi Tentang Profil Badan Publik</p> <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 struktural;</p> <p>d. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.</p>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
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> </ul>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
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.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
4	Ringkasan Laporan Keuangan Yang Telah Diaudit					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;</li> <li>b. Neraca;</li> <li>c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun</li> </ul>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; d. Daftar aset dan investasi; e. Ringkasan RKA; f. Ringkasan DPA.					
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik					
	a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik; c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
6	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, Dan/Atau Kebijakan Yang Mengikat Dan/Atau Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Badan Publik					
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; b. Daftar peraturan perundang-	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.					
7	Informasi Tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik					
	a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
8	Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Badan Publik					
	a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa					
	a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); b. Tahap pemilihan;	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	c. Tahap pelaksanaan.					
10	Informasi Tentang Jumlah, Jenis dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya					
	Jumlah, Jenis dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Laporan Gratifikasi					
	Jumlah Laporan Gratifikasi yang dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

#### B. INFORMASI SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

### C. INFORMASI SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	<p>Daftar Informasi Publik</p> <p>a. nomor</p> <p>b. ringkasan isi Informasi</p> <p>c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi</p> <p>d. penanggungjawab 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>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
2	<p>Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik</p> <p>Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.</p>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	<p>Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan</p> <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>	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku



No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	Dokumen Memorandum of Understanding/LoI/Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
5	Surat Menyurat Pimpinan Atau Pejabat Badan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Dan Wewenangnya					
	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik					
	Informasi tentang Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
7	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya					
	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya .	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
10	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Rencana Anggaran, Program dan Kegiatan	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi					
	Informasi tentang standar pengumuman Informasi.	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
12	Informasi Tentang Laporan Gratifikasi					
	Jumlah Laporan Gratifikasi yang dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi	Inspektorat Daerah	Inspektur Kota Salatiga	Salatiga, Tahun 2021 -2024	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

Ditetapkan di Kota Salatiga  
Pada tanggal 23 April 2025

Plt. INSPEKTUR KOTA SALATIGA  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



MUTHOIN