



PEMERINTAH KOTA SALATIGA KECAMATAN TINGKIR

Jalan Marditomo Nomor 37 Salatiga Kode Pos 50741 Telp.(0298) 324405
Situs <https://tingkir.salatiga.go.id> Surat elektronik:tingkir@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA CAMAT TINGKIR KOTA SALATIGA NOMOR : 000.8.3.4/249

TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN TINGKIR KOTA SALATIGA TAHUN 2025

CAMAT TINGKIR 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 di lingkungan Kecamatan Tingkir Kota Salatiga Tahun 2025;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat;

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 Walikota Salatiga Nomor 118 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Memperhatikan : Keputusan Walikota 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 Kecamatan Tingkir 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 Kecamatan Tingkir Kota Salatiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 21 April 2025

CAMAT TINGKIR
KOTA SALATIGA,



SULISTIYONO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT TINGKIR KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.4/249
TANGGAL : 21 April 2025

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN TINGKIR 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	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik					
	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. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; c. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	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					
	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;	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
4	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	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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
	Informasi Publik.					
5	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.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
6	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.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
7	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	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (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
	bersangkutan.					
8	Informasi Tentang Swakelola Dana Kelurahan					
	a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); b. Tahap Persiapan Swakelola, meliputi: 1. SK tentang Pelaksana Swakelola Tipe IV 2. Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola 3. Permohonan penyampaian kesediaan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola 4. Kesediaan pokmas sebagai pelaksana swakelola 5. Tim Swakelola 6. Nota Kesepahaman 7. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 8. Spesifikasi Teknis; 9. RAB dan gambar rancangan pekerjaan 10. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; c. Tahap pelaksanaan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan					
	a. Daftar Lembaga Kemasyarakatan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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
10	Informasi Sarana Prasarana Kelurahan					
	a. Aula b. Lapangan / Halaman Kelurahan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Layanan Kelurahan					
	a. Pengesahan Pengantar Permohonan Pemsertifikatan Tanah b. Surat Keterangan Waris c. Surat Kutipan C d. Surat Pengantar Wakaf e. Legalisir Keterangan Waris dan Kutipan C f. Surat Keterangan Satu Nama g. Surat Keterangan Kematian h. Pengesahan Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) i. Surat Keterangan Domisili j. Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum k. Surat Keterangan Usaha untuk pengajuan kredit l. Pengesahan Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA m. Surat Keterangan Umum n. Pengesahan Proposal o. Surat Pengantar Nikah p. Surat Pengantar Boro Nikah q. Pengesahan Surat Pernyataan Status	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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
	Perkawinan r. Surat Pengantar Permohonan Keterangan Tidak Mampu (SKTM)					
12	Informasi Tentang Mekanisme Pelayanan					
	Mekanisme/Tata cara pelayanan di Kelurahan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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
1	Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak Dan Ketertiban Umum					
	Informasi Kebencanaan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

C. INFORMASI SETIAP SAAT

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
1	Daftar Informasi Publik					
	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 g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik					
	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan					
	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan mengenai: a. pedoman pengelolaan organisasi, b. pedoman pengelolaan administrasi, c. pedoman personil, dan d. pedoman keuangan.	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	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
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	Dokumen Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/ sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<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	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
7	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Rencana Anggaran, Program dan Kegiatan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan					
	Daftar Lembaga Kemasyarakatan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<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	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
10	Informasi Sarasana Prasarana Kelurahan					
	a. Aula b. Lapangan/Halaman Kecamatan	Kecamatan Tingkir	Camat Tingkir	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

CAMAT TINGKIR
KOTA SALATIGA,



SULISTIYONO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT TINGKIR KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.4/249
TANGGAL : 21 April 2025

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KELURAHAN KECAMATAN TINGKIR 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	Bantuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik					
	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. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; c. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	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					
	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;	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	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.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
4	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	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	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
	Informasi Publik.					
5	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.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
6	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.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
7	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	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	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
	bersangkutan.					
8	Informasi Tentang Swakelola Dana Kelurahan					
	a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); b. Tahap Persiapan Swakelola, meliputi: 1. SK tentang Pelaksana Swakelola Tipe IV 2. Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola 3. Permohonan penyampaian kesediaan Pokmas sebagai Pelaksana Swakelola 4. Kesediaan pokmas sebagai pelaksana swakelola 5. Tim Swakelola 6. Nota Kesepahaman 7. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 8. Spesifikasi Teknis; 9. RAB dan gambar rancangan pekerjaan 10. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; c. Tahap pelaksanaan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan					
	a. Daftar Lembaga Kemasyarakatan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	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
10	Informasi Sarana Prasarana Kelurahan					
	a. Aula b. Lapangan / Halaman Kelurahan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Layanan Kelurahan					
	a. Pengesahan Pengantar Permohonan Pensektifikatan Tanah b. Surat Keterangan Waris c. Surat Kutipan C d. Surat Pengantar Wakaf e. Legalisir Keterangan Waris dan Kutipan C f. Surat Keterangan Satu Nama g. Surat Keterangan Kematian h. Pengesahan Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) i. Surat Keterangan Domisili j. Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum k. Surat Keterangan Usaha untuk pengajuan kredit l. Pengesahan Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA m. Surat Keterangan Umum n. Pengesahan Proposal o. Surat Pengantar Nikah p. Surat Pengantar Boro Nikah q. Pengesahan Surat Pernyataan Status	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	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
	Perkawinan r. Surat Pengantar Permohonan Keterangan Tidak Mampu (SKTM)					
12	Informasi Tentang Mekanisme Pelayanan					
	Mekanisme/Tata cara pelayanan di Kelurahan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	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
1	Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak Dan Ketertiban Umum					
	Informasi Kebencanaan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

C. INFORMASI SETIAP SAAT

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
1	Daftar Informasi Publik					
	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 g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik					
	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan					
	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan mengenai: a. pedoman pengelolaan organisasi, b. pedoman pengelolaan administrasi, c. pedoman personil, dan d. pedoman keuangan.	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	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
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	Dokumen Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/ sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<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	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
6	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
7	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
8	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Rencana Anggaran, Program dan Kegiatan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Lembaga Kemasyarakatan					
	Daftar Lembaga Kemasyarakatan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<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	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
10	Informasi Sarana Prasarana Kelurahan					
	a. Aula b. Lapangan/Halaman Kelurahan	Kelurahan di lingkungan Kecamatan Tingkir	Lurah	Salatiga, Tahun 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy</i> (File_pdf)	Selama berlaku

CAMAT TINGKIR
KOTA SALATIGA,



SULISTIYONO