



**PEJABAT PENGELOLAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN PURBALINGGA**

Jl. Letkol. Isdiman No. 17A Telp. (0281) 8902091 Purbalingga 53313

Email: ppidpurbalinggakab@gmail.com

Purbalingga, 2 Februari 2026

Nomor : 487.22/28
Sifat : Biasa
Lampiran : 6 (enam) lembar
Perihal : Permohonan Draft DIP, Draft DIK, dan SK Pembentukan PPID Pelaksana

Kepada:
Yth. *Terlampir*
di -
Purbalingga

Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah 500.12.18.1/10/Setda/2026 tanggal 23 Januari 2026 perihal Peningkatan Pelayanan Data dan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2026, maka PPID Kabupaten Purbalingga bermaksud akan melaksanakan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun 2026 yang bersumber dari Perangkat Daerah (PPID Pelaksana).

Dalam rangka penyusunan DIP dan DIK tersebut, dimohon Saudara untuk menyusun **Draft Daftar Informasi Publik (DIP), Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), dan SK PPID Pelaksana**. Adapun format serta klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan terlampir.

Selanjutnya Draft DIP, Draft DIK, dan SK PPID Pelaksana dikirimkan dalam bentuk *soft copy* melalui link: <https://s.id/PPIDK4bPurbalingga> paling lambat 14 Februari 2026.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU
ATASAN PPID KABUPATEN PURBALINGGA



HERNI SULASTI, S.H., M.H., CFrA

Pembina Utama Madya
NIP. 196706101995032002

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Purbalingga selaku Pimpinan Badan Publik.
2. Arsip.

Lampiran I :

Kepada Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
2. Sekretaris DPRD Purbalingga;
3. Kepala BAPPERINDA Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala BAKEUDA Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala BKPSDM Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala BPBD Kabupaten Purbalingga;
7. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Purbalingga;
8. Kepala DINKOMINFO Kabupaten Purbalingga;
9. Kepala DINDIKBUD Kabupaten Purbalingga;
10. Kepala DINKESPPKB Kabupaten Purbalingga;
11. Kepala DINSOSPERMASDESP3A Kabupaten Purbalingga;
12. Plt. Kepala DINPERINNAKER Kabupaten Purbalingga;
13. Kepala DINPENDUKCAPIL Kabupaten Purbalingga;
14. Kepala DINPORAPAR Kabupaten Purbalingga;
15. Kepala DINARPUS Kabupaten Purbalingga;
16. Kepala DLHPKP Kabupaten Purbalingga;
17. Kepala DINHUB Kabupaten Purbalingga;
18. Kepala DINDAGKOPUKM Kabupaten Purbalingga;
19. Kepala DPPPP Kabupaten Purbalingga;
20. Kepala DPUPR Kabupaten Purbalingga;
21. Kepala DPMPTSP Kabupaten Purbalingga;
22. Kepala Satpol PP Kabupaten Purbalingga;
23. Plt. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Purbalingga;
24. Camat Purbalingga;
25. Camat Kalimanah;
26. Camat Padamara;
27. Camat Kutasari;
28. Camat Bojongsari;
29. Camat Mrebet;
30. Camat Bobotsari;
31. Camat Karangreja;
32. Camat Karangjambu;
33. Plt. Camat Karanganyar;
34. Camat Karangmoncol;
35. Camat Kertanegara;
36. Camat Rembang;
37. Camat Bukateja;
38. Plt. Camat Kaligondang;
39. Camat Kejobong;
40. Camat Kemangkon;
41. Camat Pengadegan.
42. Plt. Direktur RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Kabupaten Purbalingga;
43. Direktur RSUD Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga.

Lampiran II :

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

(berdasarkan **Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021**) terdiri atas :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit terdiri atas:

- a. Informasi tentang profil Badan Publik :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
 3. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 4. Laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik :
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik; berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang **telah diaudit** :
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik :
 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik :

1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik :
1. Tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 2. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik :
1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 2. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa :
1. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 2. Tahap pemilihan, meliputi:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - c. Spesifikasi Teknis;
 - d. Rancangan Kontrak;
 - e. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 - f. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 - g. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - h. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - i. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 - j. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - k. Dokumen Penawaran Administratif;
 - l. Surat Penawaran Penyedia;
 - m. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - n. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - o. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 - p. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 - q. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 - r. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 - s. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - t. Surat Perjanjian Kemitraan;
 - u. Surat Perjanjian Swakelola;
 - v. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 - w. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.
3. Tahap pelaksanaan, meliputi :
 - a. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 - b. 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 kontrak.

- c. Surat Perintah Mulai Kerja;
 - d. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 - e. Surat Jaminan Uang Muka;
 - f. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 - g. Surat Tagihan;
 - h. Surat Pesanan *E-purchasing*;
 - i. Surat Perintah Membayar;
 - j. Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - l. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 - m. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - n. Berita Acara Serah Terima Sementara atau *Provisional Hand Over*;
 - o. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik:
 1. Pengamatan gejala bencana;
 2. Analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 3. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 4. Peringatan bencana;
 5. Pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 6. Lokasi evakuasi; dan
 7. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, terdiri atas:

- a. Informasi bencana alam;
- b. Informasi keadaan bencana non alam;
- 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.
Standar pengumuman informasi serta merta meliputi :
 - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-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. Pihak-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-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik:
 1. Nomor;
 2. Ringkasan isi informasi;
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;

6. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik:
 1. Dokumen pendukung;
 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan:
 1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - d. Surat-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.

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

(berdasarkan **Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021**) :

1. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. 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;
3. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;

5. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.

Soft file contoh format SK, DIP, dan DIK dapat diunduh melalui link berikut:

<https://s.id/PPIDK4bPurbalingga>