



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Ahmad Yani No. 14 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. ( 0298 ) 326945

Faks. ( 0298 ) 3219455 Situs: <http://dinaspkp.salatiga.go.id>

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

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA SALATIGA  
NOMOR 500.12.18/917

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA SALATIGA  
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga Tahun 2023;  
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 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 Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
7. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Salatiga Nomor 487.22/36/412/2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2023.

Memperhatikan : Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 048-05/50/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Daftar Informasi Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga Tahun 2023, terdiri atas:  
a. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala;  
b. Informasi Wajib Diumumkan Secara Serta Merta; dan  
c. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat,  
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 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Salatiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
Pada tanggal 10 Mei 2023

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA SALATIGA



ENY ENDANG SURTIANI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA SALATIGA  
NOMOR : 500.12.18/917  
TANGGAL : 10 Mei 2023

RINCIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SALATIGA TAHUN 2023

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	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 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>	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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	<b>Ringkasan Informasi Tentang Program</b>					
	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;	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	<b>Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik</b>					
	Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
4	<b>Ringkasan Laporan Keuangan Yang Telah Diaudit</b>					
	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. e. Ringkasan RKA f. Ringkasan DPA	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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
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.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	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	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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
	dihubungi.					
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.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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, meliputi: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 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;	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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
	<p>9. Dokumen Penawaran Administratif;</p> <p>10. Surat Penawaran Penyedia;</p> <p>11. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;</p> <p>12. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;</p> <p>13. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>c. Tahap pelaksanaan, meliputi:</p> <p>1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;</p> <p>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 kontrak;</p> <p>3. Surat Perintah Mulai Kerja;</p> <p>4. Surat Tagihan;</p> <p>5. Surat Pesanan <i>E-purchasing</i>;</p>					

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
	6. Surat Perintah Membayar; 7. Surat Perintah Pencairan Dana; 8. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; 9. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; 10. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 11. Berita Acara Serah Terima atau <i>Final Hand Over</i> .					
10	Informasi Tentang Pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman					
	Informasi Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pelayanan Pemukiman Umum, Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan dan Sewa Hunian Rusunawa	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Data Pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman					
	Informasi Tentang Data Pelayanan Pemukiman Umum, Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan dan Sewa Hunian Rusunawa	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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	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	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	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	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
6	Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik					
	Informasi tentang Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
7	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
8	Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya					
	Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<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
9	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Rencana Anggaran, Program dan Kegiatan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
10	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi					
	Informasi tentang standar pengumuman Informasi.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
11	Informasi Tentang Data Pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman					
	Informasi Tentang Data Pelayanan Pemakaman Umum, Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan dan Sewa Hunian Rusunawa	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Salatiga, Tahun 2023	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA SALATIGA



ENY ENDANG SURTIANI