



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724
Telp. (0298) 321836 Situs <http://dpupr.salatiga.go.id>
Surat elektronik dpupr@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SALATIGA
NOMOR 600.4.16.1/512

TENTANG
PETUGAS PENERIMA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan publik dan percepatan respon terhadap keluhan masyarakat, diperlukan petugas khusus yang bertugas menerima dan mencatat setiap pengaduan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Petugas Penerima Pengaduan Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga Nomor 600.4.16.1/491 Tahun 2026 tentang Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Petugas Penerima Pengaduan Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga, dengan data sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Petugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:
- Menerima, menampung dan memeriksa pengaduan, baik secara langsung maupun tidak langsung atau melalui media sosial Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga;
 - memberikan respon sementara terhadap pengaduan yang diterima dan akan segera ditindaklanjuti;
 - membantu melakukan pembahasan pengaduan bersama Tim Pengelola Pengaduan;
 - menyampaikan jawaban pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung atau melalui media sosial Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Penerima Pengaduan bertanggung jawab dan berkoordinasi langsung kepada Sekretaris Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 25 Mei 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



SUPARLI

Tembusan:

- Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kota Salatiga;
- Inspektur Kota Salatiga;
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
- Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga;

5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Salatiga;
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga;
7. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
8. Petugas Penerima Pengaduan yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SALATIGA
NOMOR : 600.4.16.1/512
TANGGAL : 25 Mei 2026

DATA PETUGAS PENERIMA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA

No.	NAMA PEGAWAI/NIP	JABATAN	UNIT KERJA
1.	Setiyawan, S.Kom./ 198410162010011024	Pranata Komputer Ahli Pertama	Sekretariat
2.	Dian Suprihati/ 198910242025212060	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Ruang
3.	Siti Rokhimah/ 199501112025212002	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengairan
4.	Indah Budi Utomo/ 198405202025211071	Operator Layanan Operasional	Bidang Bina Marga
5.	Bagus Tri Sukma Aji Setyo Prakoso/ 199408162025211055	Operator Layanan Operasional	Bidang Cipta Karya
6.	Definur Indah Sari/ 199412282025212057	Operator Layanan Operasional	UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL)

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



SUPARLI