



# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

## DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DIY TAHUN 2024

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



| INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA |   |  |   |                                      |                                | SEKRETARIAT    |
|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| NO   | RINGKASAN ISI INFORMASI   | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT Informasi | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN Informasi | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP  |
| 1.   | Profil Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber DIY<br>a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Diskominfo DIY<br>b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.<br>c. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan. | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap ada perubahan Yogyakarta      | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Setiap ada perubahan Yogyakarta      | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Setiap 1 tahun Yogyakarta            | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
| 2.   | Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan<br>a. Nama program dan kegiatan<br>b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi<br>c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan<br>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan<br>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah<br>f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik  | Sekretariat                                  | Sekretaris                                    | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|  |   |  |   | Awal tahun anggaran Yogyakarta       | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
| 3.   | Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik  | Sekretariat                                  | Sekretaris                                    | Setiap tahun anggaran Yogyakarta     | Cetak dan online               | Selama Berlaku |

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI  | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP  |
|----|--|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 4. | Ringkasan laporan keuangan   | Sekretariat                                  | Kasubag Keuangan                              | Setiap tahun anggaran Yogyakarta      | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|    | a. Rencana dan laporan realisasi anggaran  |  |   |                                       |                                |                |
|    | b. Neraca  |  |   |                                       |                                |                |
|    | d. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku                          |  |   |                                       |                                |                |
|    | d. Daftar aset dan investasi;  |  |   |                                       |                                |                |
| 5. | Ringkasan laporan akses informasi publik   | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap tahun anggaran Yogyakarta      | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|    | a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima  |  |   |                                       |                                |                |
|    | b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik   |  |   |                                       |                                |                |
|    | c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya  |  |   |                                       |                                |                |
|    | d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak  |  |   |                                       |                                |                |
|    | e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik  |  |   |                                       |                                |                |
| 6. | Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan   | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap produk hukum baru Yogyakarta   | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
|    | 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;                               |  |   |                                       |                                |                |
| 7. | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik  | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap perubahan kebijakan Yogyakarta | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
| 8. | Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang  | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap perubahan kebijakan Yogyakarta | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
| 9. | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa   | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                  | Setiap saat Yogyakarta                | Cetak dan online               | Selama Berlaku |

| INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA |  |  |   | BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK |                                |                            |
|--|--|--|---|--|--------------------------------|----------------------------|
| NO   | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI   | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP              |
| 1.   | Profil PPID Pembantu/ Pelaksana :<br>a. Standar Pelayanan<br>b. Maklumat Pelayanan<br>c. Visi dan Misi PPID<br>d. SK PPID/PLID/Pengelola Website | Sekretariat                                  | Kasubag Umum                                    | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak dan online               | Selama tidak ada perubahan |
| 2.   | Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan   | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2023<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | a. Nama program dan kegiatan   |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi                                      |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan  |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan   |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah   |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | f. Nama program dan kegiatan   |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | g. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi                                      |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |
|  | h. Target dan/atau capaian program dan kegiatan  |  |   | 2024<br>Yogyakarta                     | Cetak                          | 5 Tahun                    |

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP               |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 3. | Ringkasan laporan akses Informasi Publik PPID Pelaksana  | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2023<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | 5 Tahun                     |
| 4. | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi<br>a. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama tidak ada perubahan  |
|    | b. Tata Cara Memperoleh Informasi  |  |   | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama tidak ada perubahan  |
| 5. | Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik   | Semua Unit Kerja                             | Sekretaris, Kepala Bidang dan atau Kepala Balai | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak                          | Selama Pergub tidak dicabut |
| 6. | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi<br>a. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak                          | Selama tidak dicabut        |
|    | b. Tata Cara Pengajuan Keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik   |  |   | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak                          | Selama tidak dicabut        |
| 7. | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa   | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama Berlaku              |
| 8. | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat   | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama Berlaku              |

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI                                  | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP  |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1. | Daftar website resmi OPD di lingkungan Dinas PUPESDM DIY | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | 1 tahun        |
| 2. | Rencana Umum Pengadaan tahun 2024                        | Sekretariat                                  | Sekretaris Dinas                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | 1 tahun        |
| 3. | Daftar Layanan   | Semua Unit Kerja                             | Sekretaris, Kepala Bidang dan atau Kepala Balai | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | 1 tahun        |
| 4. | Informasi Harga Bahan Bangunan                           | Balai PJK                                    | Kepala Balai PJK                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama Berlaku |
| 5. | Informasi Lokasi Toko Bangunan                           | Balai PJK                                    | Kepala Balai PJK                                | 2024<br>Yogyakarta                   | Cetak dan online               | Selama Berlaku |

**INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP  |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1. | Daftar Informasi Publik (DIP)  | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap tahun<br>Yogyakarta           | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 2. | Informasi Tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik                               | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap tahun<br>Yogyakarta           | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 3. | Informasi tentang organisasi   | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap tahun<br>Yogyakarta           | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 4. | Informasi tentang administrasi umum  | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap tahun<br>Yogyakarta           | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 5. | Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap hari<br>Yogyakarta            | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 6. | Data perbendaharaan atau inventaris  | Sekretariat                                  | Kasubbag Umum                                   | Setiap tahun anggaran<br>Yogyakarta  | Cetak                          | Selama Berlaku |
| 7. | Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik   | Sekretariat                                  | Sekertaris                                      | Setiap 5 tahun<br>Yogyakarta         | Cetak                          | Selama Berlaku |
|    |  | <b>PEJABAT/UNIT/SATKER</b>                   | <b>PENANGGUNG JAWAB</b>                         | <b>WAKTU DAN TEMPAT</b>              | <b>BENTUK</b>                  |                |

| NO  | RINGKASAN ISI INFORMASI  | YANG MENGUASAI INFORMASI            | PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI             | PEMBUATAN INFORMASI              | INFORMASI YANG TERSEDIA | RETENSI ARSIP  |
|-----|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|----------------|
| 8.  | Agenda kerja pimpinan satuan kerja   | Sekretariat                         | Kasubbag Umum                              | Setiap hari Yogyakarta           | Cetak                   | Selama Berlaku |
| 9.  | Mekanisme Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)  | Bidang Perumahan                    | Kepala Bidang Perumahan                    | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Online                  | Selama Berlaku |
| 10. | Mekanisme Bantuan Sosial (Bansos) Sambungan Listrik Rumah Tangga Miskin  | Bidang ESDM                         | Kepala Bidang ESDM                         | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Online                  | Selama Berlaku |
| 11. | Proses permohonan IUPTLS dan LUPTLS<br>IUPTLS : Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri<br>LUPTLS : Laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri | Bidang ESDM                         | Kepala Bidang ESDM                         | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Online                  | Selama Berlaku |
| 12. | Prosedur Perizinan Pengusahaan Air Tanah   | Bidang ESDM                         | Kepala Bidang ESDM                         | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Online                  | Selama Berlaku |
| 13. | Permohonan Rekomendasi Penyediaan Dana Bangunan Gedung Negara  | Bidang Cipta Karya                  | Kepala Bidang Cipta Karya                  | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Online                  | Selama Berlaku |
| 14. | Peta Survey 41 Daerah Irigasi  | Bidang Sumber Daya Air dan Drainase | Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase | Setiap tahun anggaran Yogyakarta | Cetak                   | Selama Berlaku |

Yogyakarta, 31 Januari 2024

Sekretaris Dinas,  
Selaku PPID Pembantu/ Pelaksana



TRI SILAWATI, S.T.  
NIP. 197105051998032004