

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik
 - b. Indonesia Nomor 827);
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran
 - c. Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170,
 - d. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5339);
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia
 - e. Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogiakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa
 - f. Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
 - i. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);
 - j. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
 - k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY;
 - l. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah Istimewa Yogyakarta dengan susunan, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Keputusan ini ibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah Istimewa Yogyakarta.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 188/07492 Tanggal 5 Maret 2021 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah Istimewa Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/ atau kekurangan di dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan/ atau pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 22 Januari 2024

KEPALA



ANNA RINA HERBRANTI
NIP. 197106241998032002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY;
2. Komisi Informasi Daerah DIY
3. Peringgal.

untuk diketahui dan/atau dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA
MINERAL DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

NOMOR 400.13.54/5416

TANGGAL 22 Januari 2024

SUSUNAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA
MINERAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan Dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana/Pembantu	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY	<ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PPID Pelaksana/Pembantu	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik. Menghimpun dan mengklasifikasikan informasi

			<p>yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat. d) Informasi yang dikecualikan. <ol style="list-style-type: none"> 4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali. 5. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik. 6. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik. 7. Memberikan Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pemda DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. 	
3.	Bidang-bidang :			
a.	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala Umum	Subbag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat. 2. Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial OPD.
b.	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Kepala Umum	Subbag	Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik.
c.	Urusan Pelayanan Informasi	Kepala Umum	Subbag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi. 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register

			<p>permohonan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik. 4. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/ email/ media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.
d.	Urusan Penyelesaian Sengketa Informasi	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan tindak lanjut atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi. 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik. 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik atas keberatan yang diajukan. 4. Membantu mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sengketa informasi.
e.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 2. Pengelola Sistem dan Jaringan 3. Pengadministrasi Umum 4. Pranata Kearsipan 5. Teknisi Sarana dan Prasarana 6. Pranata Komputer 	

KEPALA



ANNA RINA HERBRANTI
NIP. 197106241998032002