

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PERHUBUNGAN DIY**

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

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Profil Dinas							
	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.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap 1 tahun	v			Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	v		v	Selama Berlaku

3.	Ringkasan laporan akses informasi publik							
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester			v	Selama Berlaku
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester			v	Selama Berlaku
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester			v	Selama Berlaku
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester			v	Selama Berlaku
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester			v	Selama Berlaku
4.	Prosedur Permohonan Rekomendasi Andalalin	Sekretaris	Bidang Lalu Lintas	Awal tahun anggaran			v	Selama Berlaku
5	Rencana Strategis Dinas Perhubungan DIY	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Setiap 5 tahun sekali	V			Selama Berlaku
6	LKJIP Dinas Perhubungan DIY	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	Setiap 5 tahun sekali	V			Selama Berlaku

#### B. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Setiap PPTK	Setiap saat			v	Selama Berlaku
2	Pengumuman tentang Kompetisi / Lomba	Sekretaris	Setiap PPTK	Setiap saat			v	Selama Berlaku

3	Pers Release Pelaksanaan Kegiatan	Sekretaris	Setiap PPTK	Setiap saat			v	Selama Berlaku
---	-----------------------------------	------------	-------------	-------------	--	--	---	----------------

**C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA TERSEDIA SETIAP SAAT**

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Profil Dinas							
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan DIY	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan			v	Selama Berlaku
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan			v	Selama Berlaku
2	Peraturan Perundangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan	Sekretaris	Setiap Eselon IV	Setiap ada produk hukum baru			v	Selama Berlaku