

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY
TAHUN 2017**

NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	Informasi tentang profil Biro Administrasi Pembangunan							
a	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama perda kelembagaan berlaku)	√	√	√	Selama Berlaku
b	Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat Biro Administrasi Pembangunan.	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama perda kelembagaan berlaku)	√	-	√	Selama Berlaku
c	Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Biro Administrasi Pembangunan untuk diumumkan.	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama perda kelembagaan berlaku)	√	-	√	Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Biro Administrasi Pembangunan							
a	Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
b	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku

c	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
d	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
e	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
f	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pembangunan	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
g	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Biro Administrasi Pembangunan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya							
a	Laporan kinerja Biro Administrasi Pembangunan	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku
4.	Ringkasan laporan keuangan Biro Administrasi Pembangunan							
a	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	-	-	√	Selama Berlaku
b	Neraca	Sekretaris	Kasubbag TU	Selama masa retensi arsipnya	-	-	√	Selama Berlaku
c	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag TU	Selama masa retensi arsipnya	-	-	√	Selama Berlaku
d	Daftar aset dan investasi;	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	√	Selama Berlaku

5.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik Biro Administrasi Pembangunan								
a	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	-	Selama Berlaku	
b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	-	Selama Berlaku	
c	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	-	Selama Berlaku	
d	Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	-	Selama Berlaku	
e	Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Kabag Litbang	Selama masa retensi arsipnya	-	-	-	Selama Berlaku	
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Pembangunan								
a	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan								
	1) Rapergub Roadmap Sanitasi DIY Tahun 2017-2021	-	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku	
b	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;							-	
	1) SE Sekda a.n. Gubernur Nomor 557/11102 tentang Pengoptimalan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	-	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku	
	2) Pergub Nomor 115 Tahun 2015 Tentang Pelestarian Kawasan Warisan Geologi	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku	
	3) Instruksi Gubernur Nomor 5/INSTR/2016 tentang Penghematan Tenaga Listrik dan Air tanggal 18 November 2016	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku	

	4) SE Nomor 15/SE/XI/201 Tentang Penghematan Tenaga Listrik dan Air	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku
	5) SK Gubernur Nomor 136/TIM/2016 tentang Pembentukan Provincial Project Management Unit (PPMU) Pamsimas III di DIY	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku
	6) SK Gubernur Nomor 135/TIM/2016 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL)	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku
	7) Keputusan Gubernur Tentang Pembentukan Tim Pembina Gugus Tugas Penghematan Energi dan Air	Sekretaris	Kabag Anjakbang	Selama masa berlakunya	√	√	-	Selama Berlaku
8.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Kabag BLP	Selama masa retensi arsipnya	√	√	-	Selama Berlaku

Mengetahui,

(_____)
NIP.

Yogyakarta, 2017
PPID Biro Administrasi Pembangunan

(_____)
NIP.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY
TAHUN 2017**

NO.	DAFTAR PENJELASAN INFORMASI	BIDANG / PENANGGUNG JAWAB	TAHUN PEMBUATAN	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		
						CETAK	REKAM	ONLINE
1.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa	-	-	-	-	-	-	-
2.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan	-	-	-	-	-	-	-
3.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	-	-	-	-	-	-	-
4.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	-	-	-	-	-	-	-
5.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau	-	-	-	-	-	-	-
6.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,

(_____)
NIP.

Yogyakarta, 2017
PPID PPID Biro Administrasi
Pembangunan

(_____)
NIP.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY
TAHUN 2017**

No	Daftar Penjelasan Informasi	Bidang / Penanggung Jawab	Tahun Pembuat	Unit Kerja Yang Menguasai	Retensi Arsip	Format		
						CETAK	REKAM	ONLINE
1.	Daftar Informasi Publik Biro Administrasi Pembangunan	Kabag. Litbang	2017	Subbag. TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Biro Administrasi Pembangunan	Kabag. Litbang	2017	Subbag. TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
3.	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Kabag. Litbang	2017	Subbag. TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
4.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Biro Administrasi Pembangunan							
	a. Susunan organisasi Biro Administrasi Pembangunan Periode I Tahun 2011-2015	Kasubbag TU	2017	Kepegawaian	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	b. Susunan organisasi Biro Administrasi Pembangunan Periode II Tahun 2015-2019	Kasubbag TU	2017	Kepegawaian	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	c. Jumlah Pegawai Biro Administrasi Pembangunan Tahun 2011-2017	Kasubbag TU	2017	Kepegawaian	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	d. Jumlah Anggaran Biro Administrasi Pembangunan Tahun 2011-2017	Kasubbag TU	2017	Bendahara keuangan	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Biro Administrasi Pembangunan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya							

	a. Arsip Surat keluar Tahun 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	b. Arsip Surat masuk Tahun 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	c. Surat Perintah Tugas Tahun 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
	d. Laporan Tugas Tahun 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√

	e. Surat Keputusan Tahun 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	Selama masa retensi arsipnya	√	√	√
6.	Data perbendaharaan atau inventaris							
	a. Daftar inventaris barang Biro Administrasi Pembangunan 2016	Kasubbag TU	2017	Pengelola Barang	2017	√	√	√
7.	Rencana strategis dan rencana kerja Biro Administrasi Pembangunan							
	a. Rencana Strategis Biro Administrasi Pembangunan 2017-2021	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
	b. Rencana Biro Administrasi Pembangunan KID 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√

	c. Rencana Strategis Biro Administrasi Pembangunan 2017-2021	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
	d. Rencana Kerja Biro Administrasi Pembangunan 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
8.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	2017	√	√	√

Mengetahui,

Yogyakarta, 2017
PPID Biro Administrasi Pembangunan

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.