



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN

Disub

Alamat : Jl. Babarsari No. 30 Yogyakarta Telepon (0274) 485775, 487335, Fax : (0274) 485405
Website : www.dishub.jogjaprov.go.id Email : dishub@jogjaprov.go.id KodePos 55152

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 188/1397

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2023

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan amanat pasal 27 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik perlu disusun Daftar Informasi Publik yang akan menjadi pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi public oleh Badan Publik/OPD di lingkup Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Perhubungan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat : 1. 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 Indonesia Nomor 827);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEp/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
8. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 188 / 1384 tentang Petugas Layanan Informasi Dan Dokumentasi (PLID) Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Perhubungan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik Dinas Perhubungan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana termaktub dalam diktum pertama keputusan ini disediakan dan diumumkan pada website PPID Pelaksana/Pembantu Dinas Perhubungan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki bilamana diperlukan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 4 April 2023

Kepala Dinas Perhubungan
Daerah Istimewa Yogyakarta
Atasan PPID Pembantu

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI, S.T., M.T.
NIP. 197001018 199803 2 007



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR : 188/1397
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 TAHUN 2023**

**KANTOR INDUK DINAS PERHUBUNGAN DIY
 INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
	Informasi tentang Profil Dinas Perhubungan DIY	SEKRETARIS	Subbag Program					
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya			Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
2	Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√	√	Selama Berlaku
3	struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√	√	Selama Berlaku
4	laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√	√	Selama Berlaku
	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Program					

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
5	nama program dan kegiatan			Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
6	penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubung			Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
7	target dan/atau capaian program dan kegiatan			Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
8	jadwal pelaksanaan program dan kegiatan			Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
9	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah			Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
10	agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik			Awal Tahun Anggaran	√		√	Selama Berlaku
11	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat			Awal Tahun Anggaran	√		√	Selama Berlaku
	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Program					
14	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
	Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit	SEKRETARIS	Subbag Keuangan					
15	rencana dan laporan realisasi anggaran			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
16	neraca			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
17	laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
18	daftar aset			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
	Ringkasan laporan akses Informasi Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum					
20	jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima			Setiap Semester	√	√	√	Selama Berlaku
21	waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik			Setiap Semester	√	√	√	Selama Berlaku
22	jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya			Setiap Semester	√	√	√	Selama Berlaku

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
	dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan							
23	alasan penolakan Permintaan Informasi Publik			Setiap Semester	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum					
24	daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan			Setiap produk hukum baru			√	Selama Berlaku
25	daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan			Setiap produk hukum baru			√	Selama Berlaku
	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum					
26	tata cara memperoleh Informasi Publik; dan			Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
27	tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi			Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum					
28	tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan			Setiap saat			√	Selama Berlaku
29	tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan			Setiap saat			√	Selama Berlaku
	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa	SEKRETARIS	Subbag Program					
30	tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)			Setiap saat			√	Selama Berlaku

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
31	Metode pemilihan Penyedia barang dan jasa			Setiap saat		√	√	Selama Berlaku
32	Tahap pelaksanaan			Setiap saat		√	√	Selama Berlaku
	Informasi Tentang Rekan Kerja (Outsourcing)	SEKRETARIS						
33	Jumlah Tenaga outsourcing di Dinas Perhubungan		Subbag Umum	Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Angkutan Umum dalam Trayek	KEPALA BIDANG ANGKUTAN	Kasi Angkutan Perkotaan					
34	Jumlah Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
35	Jumlah Angkutan Perkotaan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
36	Jumlah Jaringan Layanan AKDP			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
37	Jumlah Jaringan Layanan Angkutan Perkotaan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Angkutan Umum Tidak dalam Trayek	KEPALA BIDANG ANGKUTAN	Kasi Angkutan Tidak dalam Trayek dan Antar Wilayah					
38	Jumlah Angkutan Taksi			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
39	Jumlah Angkutan Pariwisata			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
40	Jumlah Angkutan Sewa Khusus			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Data V/C rasio di Ruas Jalan Provinsi	KEPALA BIDANG LALU LINTAS	Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas					
41	V/C Rasio di Ruas Jalan Provinsi			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Fasilitas Perlengkapan Jalan di Ruas Jalan Provinsi	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PRASARANA TRANSPORTASI	Kasi Pengembangan Prasarana Lalu Lintas					
42	Jumlah Rambu Lalu Lintas			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
43	Jumlah Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ)			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
44	Jumlah Delineator			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
45	Jumlah Cermin Tikungan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
46	Jumlah Paku Marka			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
47	Jumlah Pagar Pengaman Jalan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
48	Jumlah Warning Light			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
49	Jumlah Penerangan Jalan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
	Informasi Kinerja Keselamatan pada Ruas Jalan Provinsi	KEPALA BIDANG LALU LINTAS	Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas					
50	Rasio Jumlah Kecelakaan (kejadian/km)			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
51	Kecelakaan Berdasarkan Tingkat Fatalitas			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
52	Kecelakaan Berdasarkan Usia dan Profesi			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Teknologi Transportasi	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PRASARANA TRANSPORTASI	Kasi Pengembangan Prasarana Lalu Lintas					
53	Jumlah Simpang terlayani ATCS			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
54	Volume Kendaraan Keluar Masuk DIY			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
55	Informasi Pelanggaran Angkutan Jalan	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL	Kasi Pengendalian Operasional Angkutan Jalan					
56	Jumlah pelanggaran angkutan jalan			Setiap Tahun	√		√	Selama Berlaku
	Informasi Penumpang Terlayani di Terminal dan Angkutan Perkotaan	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Kasi Terminal					
57	Jumlah Penumpang yang Terlayani pada Terminal Tipe B			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
58	Jumlah Penumpang Angkutan Perkotaan			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku
	Informasi Tempat Khusus Parkir	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Kasi Terminal					
59	Kendaraan yang terlayani pada tempat khusus parkir			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
60	Daftar Informasi Publik	SEKRETARIS	Subbag Program	Setiap Perubahan Kebijakan		√	√	Selama Berlaku
61	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap Perubahan Kebijakan	√		√	Selama Berlaku
62	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
63	surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	SEKRETARIS	Subbag Program	Setiap tahun	√			Selama Berlaku
64	surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	SEKRETARIS	Subbag Umum	insidental	√	√	√	Selama Berlaku
65	persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
66	data perbendaharaan atau inventaris	SEKRETARIS	Subbag Keuangan	Setiap tahun	√			Selama Berlaku
67	rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	SEKRETARIS	Subbag Program	Setiap tahun	√	√	√	Selama Berlaku
68	agenda kerja pimpinan satuan kerja	SEKRETARIS	Subbag Umum	insidental	√		√	Selama Berlaku
69	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	SEKRETARIS	Subbag Umum	insidental	√		√	Selama Berlaku
70	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	SEKRETARIS	Subbag Umum	insidental	√		√	Selama Berlaku
71	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL	Kasi Pengendalian Operasional Angkutan Jalan	insidental	√			Selama Berlaku
72	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap tahun	√			Selama Berlaku

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
73	Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
74	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	SEKRETARIS	Subbag Umum	Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
75	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	SEKRETARIS & PARA KEPALA BIDANG		Setiap tahun			√	Selama Berlaku
76	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan							
77	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	SEKRETARIS	Subbag Program	Setiap tahun			√	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SECARA SERTA MERTA

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
78	Informasi bencana alam		-					
79	Informasi keadaan bencana nonalam		-					
80	Informasi bencana sosial		-					
81	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular		-					
82	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau		-					
83	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik		-					
	Standar pengumuman Informasi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
84	potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan		-					
			-					

BALAI PENGELOLA TERMINAL DAN PERPARKIRAN

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP	
					CETAK	REKAM	ONLINE		
	Informasi tentang Profil Dinas Perhubungan DIY	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha						
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya				Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
2	Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik				Setiap Perubahan Kebijakan	√	√	√	Selama Berlaku
3	struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan				Setiap Perubahan Kebijakan	√	√	√	Selama Berlaku
4	laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan				Setiap Perubahan Kebijakan		√	√	Selama Berlaku
	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha						
5	nama program dan kegiatan				Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
6	penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungkan				Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
7	target dan/atau capaian program dan kegiatan				Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
8	jadwal pelaksanaan program dan kegiatan				Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
9	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah		Awal Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku		

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
10	agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik			Awal Tahun Anggaran		√	√	Selama Berlaku
11	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat			Awal Tahun Anggaran			√	Selama Berlaku
	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perpajakan	Subbagian Tata Usaha					
12	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
	Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perpajakan	Subbagian Tata Usaha					
13	rencana dan laporan realisasi anggaran			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
14	neraca			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
15	laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan			Setiap Tahun Anggaran	√	√	√	Selama Berlaku
16	daftar aset			Setiap Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perpajakan	Subbagian Tata Usaha					
17	daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan			Setiap produk hukum baru	√			Selama Berlaku
18	daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan			Setiap produk hukum baru			√	Selama Berlaku
	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa		Subbagian Tata Usaha					

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
19	tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran		Setiap saat			√	Selama Berlaku
20	Metode pemilihan Penyedia barang dan jasa			Setiap saat			√	Selama Berlaku
21	Tahap pelaksanaan			Setiap saat			√	Selama Berlaku
	Informasi Tentang Rekan Kerja (Outsourcing)	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha					
22	Tenaga outsourcing di Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran			Setiap Tahun Anggaran		√	√	Selama Berlaku
	Informasi Penumpang Terlayani di Terminal dan Angkutan Perkotaan	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Kasi Pengelola Terminal					
23	Jumlah Penumpang yang Terlayani pada Terminal Tipe B			Setiap Tahun		√	√	Selama Berlaku
24	Jumlah Penumpang Angkutan Perkotaan			Setiap Tahun		√	√	Selama Berlaku
	Informasi Tempat Khusus Parkir	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Kasi Pengelola Perparkiran					
25	Kendaraan yang terlayani pada tempat khusus parkir			Setiap Tahun	√	√	√	Selama Berlaku

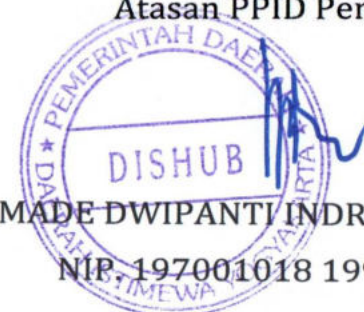
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT

NO. URUT	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
26	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha			√		Selama Berlaku
27	surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	Setiap tahun	√	√		Selama Berlaku
28	surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	insidental	√		√	Selama Berlaku
29	data perbendaharaan atau inventaris	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	Setiap tahun	√	√		Selama Berlaku
30	agenda kerja pimpinan satuan kerja	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	insidental	√			Selama Berlaku
31	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	insidental	√		√	Selama Berlaku
32	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	insidental	√			Selama Berlaku
33	Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	Setiap Perubahan Kebijakan			√	Selama Berlaku
34	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	Setiap Perubahan Kebijakan	√		√	Selama Berlaku
35	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Kepala Balai Pengelola Terminal dan Perparkiran	Subbagian Tata Usaha	Setiap tahun	√		√	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SECARA SERTA MERTA

NO	INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBITAN INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
36	Informasi bencana alam		-					
37	Informasi keadaan bencana nonalam		-					
38	Informasi bencana sosial		-					
39	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular		-					
40	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau		-					
41	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik		-					
	Standar pengumuman Informasi	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
42	potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan		-					

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
Daerah Istimewa Yogyakarta
Selaku
Atasan PPID Pembantu**



NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI, S.T., M.T.

NIP. 197001018 199803 2 007

M