

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS KOPERASI DAN UMKM DAERAH ISTIMEEWA YOGYAKTA

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	RINKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
SEKRETARIAT								
1.	Profil Dinas Koperasi dan UMKM DIY							
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Diskop & UMKM DIY	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Struktur organisasi gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Umum	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Subbag Program	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Subbag Program	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Diskop & UMKM DIY	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
3.	Ringkasan laporan keuangan							
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Neraca	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Daftar asset dan investasi;	Sekretaris	Subbag Umum		✓	✓		Selama Berlaku
4.	Ringkasan laporan akses informasi publik							
	a. Jumlah permohonan informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Subbag Program	Setiap semester	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Program	Setiap semester	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Jumlah Permohonan Informasi Publi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretaris	Subbag Program	Setiap semester	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Subbag Program	Setiap semester	✓	✓		Selama Berlaku
	e. Alasan penolakan permohonan informasi Publik	Sekretaris	Subbag Program	Setiap semester	✓	✓		Selama Berlaku
5.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundangan, Keputusan, dan/atau Kebijakanyang telah Disahkan atau ditetapkan;	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada produk hukum baru	✓	✓		Selama Berlaku
6.	Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh Informasi Publik	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓		Selama Berlaku

7.	Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan kebijakan				Selama Berlaku
8.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap saat	✓	✓		Selama Berlaku
9.	Profil Dinas Koperasi dan UMKM DIY : a. Visi dan Misi Diskop & UMKM DIY b. Alamat Diskop & UMKM DIY c. Tugas dan wewenang Diskop & UMKM DIY d. Struktur organisasi	Sekretaris	Subbag Umum Subbag Program	Setiap saat	✓	✓	✓	
10.	Rencana program/kegiatan : a. Program/kegiatan b. Target tahun nan c. Realisasi tiap tahun	Sekretaris	Subbag Program	2017	✓	✓		1 Tahun
11.	Laporan ralisasi program/kegiatan APBD a. Kegiatan layanan informasi public b. Kegiatan penyebarluasan informasi Pemda c. Realisasi Anggaran tiap tahun	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun anggaran	✓			1 Tahun
13.	Rencana program/kegiatan APBD : a. Program/ kegiatan januari s/d april tahun sebelumnya b. Target januari s/d april tahun sebelumnya c. Realisasi januari s/d april tahun sebelumnya	Sekretaris	Subbag Program	2017	✓			
BIDANG KOPERASI								
1.	Tata Cara Pendirian Koperasi	Bidang Koperasi	Seksi kelembagaan	Setiap saat	✓			Selama berlaku
BIDANG UMKM								
1.	Informasi Layanan Konsultasi bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah : - Layanan produksi - Layanan pemasaran	Bidang UMKM	Seksi PLUT	Setiap saat	✓		✓	Selama berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan SDM - Layanan kelembagaan - Layanan pembiayaan - Layanan jaringan usaha - Layanan teknologi informasi 							
BIDANG PEMBIAYAAN								
1.	Juknis Dana Bergulir	Bidang Pembiayaan	Seksi Pb Koperasi	2017	✓			Selama berlaku
2.	Pembiayaan ultra mikro (UMI)	PIP Kementerian Keuangan	Seksi Pb Koperasi	2018	✓			Selama berlaku
3.	Pembiayaan Dana Bergulir APBD Kementerian Koperasi UKM RI	LPDB KUMKM (Kementerian Koperasi UKM RI)	Seksi Pmb UKM	2018	✓			Selama berlaku
4.	Pembiayaan KUR (Kredit Usaha Rakyat)	Kementerian Keuangan	Seksi Pmb UKM	2015	✓			Selama berlaku
5.	Pembiayaan bagi wirausaha pemula	Kementeriaan koperasi UKM RI	Seksi Pmb UKM	2014	✓			Selama berlaku

B. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT

NO	RINKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
SEKRETARIAT								
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓	✓	Selama Berlaku
2.	Informasi Tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tentang urusan koperasi dan UMKM	Sekretariat dan Bidang	Masing-masing subbag	Setiap tahun	✓			Selama Berlaku
3.	Informasi tentang organisasi	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓	✓	Selama Berlaku

4.	Informasi tentang administrasi umum	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓			Selama Berlaku
5.	Informasi tentang kepegawaian	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓			Selama Berlaku
6.	Informasi tentang keuangan	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓			Selama Berlaku
7.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris	Subbag Umum	insidental				Selama Berlaku
8.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap hari	✓			Selama Berlaku
9.	Data inventaris kantor	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓			Selama Berlaku
10.	Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Koperasi dan UMKM	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap 5 tahun	✓			Selama Berlaku
11.	Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud UU KIP	Sekretaris	Subbag Umum	insidental	✓			Selama Berlaku
12.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretaris	Subbag Umum	insidental	✓	✓	✓	Selama Berlaku

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2018
Sekretaris Dinas Koperasi dan UKM DIY
Selaku PPID Pembantu

ttd.

(Ir. Intan Mestikaningrum,M.Si)
NIP. 19670525 199303 2 011

C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	RINKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.								
2.								
3.								

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2018
Sekretaris Dinas Koperasi dan UKM DIY
Selaku PPID Pembantu

ttd.

(Ir. Intan Mestikaningrum,M.Si)
NIP. 19670525 199303 2 011