



DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2019

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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	
SEKRETARIAT								
1.	Profil Dinas Komunikasi dan Informatika DIY							
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Diskominfo DIY	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	c. 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	✓			Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku

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	
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
4.	Ringkasan laporan keuangan							
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Neraca	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	d. Daftar aset dan investasi;	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik							
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester	✓	✓		Selama Berlaku
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap Semester	✓	✓		Selama Berlaku
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada produk hukum baru	✓	✓	✓	Selama Berlaku

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	
	b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah Disahkan atau ditetapkan;	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada produk hukum baru	✓	✓	✓	Selama Berlaku
7.	Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
8.	Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan kebijakan	✓			Selama Berlaku
9.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap saat	✓	✓	✓	Selama Berlaku
BIDANG HUMAS								
1.	Ringkasan Isi Informasi Tentang Program Kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Pelaksanaan kegiatan Talkshow di televisi	Kabid Humas	Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media massa	Setiap kegiata	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Dialog interatif melalui radio	Kabid Humas	Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media massa	Setiap kegiata	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Informasi Kegiatan pemda terkait dengan Gubernur/Wagub	Kabid Humas	Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media massa	Setiap kegiata	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	d. Informasi Pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur Periode 2017-2022	Kabid Humas	Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media massa	Setiap kegiata	✓	✓	✓	Selama Berlaku

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	
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK								
1.	Profil Dinas Kominfo DIY : a. Visi dan Misi Diskominfo DIY b. Alamat Diskominfo DIY c. Tugas dan wewenang Diskominfo DIY d. Struktur organisasi	Informasi dan komunikasi Publik			✓	✓		
2.	Rencana program/kegiatan 2016 : a. Program/kegiatan 2016 b. Target tahun 2016 c. Realisasi tahun 2016	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			1 Tahun
3.	Laporan realisasi program/kegiatan APBD 2016 a. Kegiatan layanan informasi publik b. Kegiatan penyebarluasan informasi Pemda c. Kegiatan keikutsertaan dalam PIN d. Realisasi SPJ Desember 2016 e. Anggaran kas kegiatan pemberdayaan pengelolaan informasi publik 2017	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			1 Tahun
4.	Rencana program/kegiatan APBD : a. Program/ kegiatan januari s/d april 2017 b. Target januari s/d april 2017 c. Realisasi januari s/d april 2017	Informasi dan Komunikasi Publik		2017	✓			3 Bulan
5.	Peraturan yang mengikat :							
	a. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Informasi dan Komunikasi Publik		2008	✓			Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan
	b. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Informasi dan Komunikasi Publik		2009	✓			
	c. Peraturan Menteri Dalam Negeri 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemda	Informasi dan Komunikasi Publik		2010	✓			

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	
	d. Peraturan Pemerintah RI No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	Informasi dan Komunikasi Publik		2010	✓			Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan
	e. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik	Informasi dan Komunikasi Publik		2010	✓			
	f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Informasi dan Komunikasi Publik		2013	✓			
BIDANG FASILITASI INFORMASI								
1.	Informasi tentang profil KID & KPID DIY							
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi KID & KPID DIY	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama tidak pindah kantor
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat Komisioner.	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama Perda kelembagaan berlaku
	c. 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.	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama ybs menduduki jabatan
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KID & KPID DIY							
	a. Nama program dan kegiatan	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun

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	
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup KID & KPID berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya							
	a. Laporan Kinerja KID	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		5 Tahun
	b. Laporan Kinerja KPID	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
4.	Ringkasan laporan keuangan KID & KPID	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun

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	
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
	b. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	c. Daftar aset dan investasi;	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama belum dihapus
5.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik KID & KPID DIY							
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik							
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan							

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	
	Rancangan Peraturan Gubernur DIY tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah DIY Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penyiaran	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama Pergub tidak dicabut
	Rancangan Keputusan tentang Rekomendasi Kelayakan perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) Lembaga Penyiaran Swasta dan Lembaga Penyiaran Komunitas	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Hingga terbitnya IPP
	Rancangan Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi DIY dalam Sidang Ajudikasi Nonlitigasi Sengketa Informasi Publik antara Pemohon Informasi dengan Termohon (Badan Publik).	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Hingga terbitnya putusan
	b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;							
	Peraturan Daerah DIY Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penyiaran	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	Peraturan Gubernur DIY Nomor 11 Tahun 2011 tentang Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY Nomor :11/SK/KPID-DIY/XI/2011 Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY Nomor: 12/SK/KPID-DIY/XI/2011 tentang Tata Tertib Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut

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	
	Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY Nomor :13/SK/KPID-DIY/XI/2011 tentang Kode Etik dan Mekanisme Kerja Komisi Penyiaran Indonesia Daerah DIY	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Keputusan tentang Rekomendasi Kelayakan perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) Lembaga Penyiaran Swasta dan Lembaga Penyiaran Komunitas	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Keputusan Ketua KPID DIY Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPID DIY	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Peraturan Gubernur DIY Nomor 29 Tahun 2016 tentang Komisi Informasi Daerah.	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	Keputusan Ketua KID DIY Nomor 03/KEP/KIP-DIY/I/2012Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Provinsi	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Selama tidak dicabut
	Putusan Sidang Ajudikasi Nonlitigasi Sengketa Informasi Publik antara Pemohon dan Termohon (Badan Publik) Tahun 2011 - 2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Selamanya
	Putusan Mediasi Sengketa Informasi Publik antara Pemohon dan Termohon (Badan Publik) Tahun 2011 - 2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Selamanya
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi							

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	
	a. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	b. Tata Cara Pengajuan Keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	c. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran dan Perpanjangannya.	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	d. Tata Cara Pengaduan Keberatan terhadap Isi Siaran Radio dan Televisi.	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
8.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	-	-	-	-	-	-	-
9	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap badan publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	-	✓		Selama tidak dicabut

B. 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	
SEKRETARIAT								
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretaris	Subbag Umum	Setiaptahun	✓	✓		Selama Berlaku
2.	Informasi Tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Sekretaris	Masing-masing subbag	Setiap tahun	✓	✓		Selama Berlaku
3.	Informasi tentang organisasi	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓		Selama Berlaku
4.	Informasitentangadministrasi umum	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓		Selama Berlaku
5.	Informasitentangkepegawaian	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓		Selama Berlaku
6.	Informasitentangkeuangan	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	✓	✓		Selama Berlaku
7.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	✓	✓		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 perbendaharaan atau inventaris	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
10.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap 5 tahun	✓	✓		Selama Berlaku
11.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap hari	✓	✓		Selama Berlaku
12.	Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud UU KIP	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	✓	✓		Selama Berlaku
13.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbukauntuk umum	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	✓	✓		Selama Berlaku

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	
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK								
1.	Regulasi/Peraturan a.PERGUB DIY No. 5 Tahun 2016 tentang Rencana Aksi Daerah pencegahan pornografi anak b.PERGUB No. 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PERGUB No.30 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi c.PERGUB DIY No. 124/KEP/2016 tentang Perubahan kedua atas Kep. GUB DIY No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			5 Tahun
2.	Rakor penguatan kapasitas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			
3.	Permohonan informasi	Informasi dan Komunikasi Publik		2017	✓			
4.	a. Tersedianya layanan informasi publik berupa : - Layanan infromasi publik melalui internet - Integrasi software ke pustaka instansi - Update dan entri data dan aplikasi perpustakaan b. Updating database call center Plaza c. Langganan Koran dan majalah untuk masyarakat d. Pengadaan AC Split ruang FO Warnet e. Pengadaan LCD Proyektor untuk layanan paparan informasi	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			1 tahun
5.	Penyebarluasan informasi Pemerintah Daerah a. Penyebaran informasi melalui Pekan Raya Jakarta dengan materi 460 CD informasi Jogja b. Penyebaran infromasi melalui Pekan Raya Jakarta dengan materi 250 leaflet jogja	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			1 Tahun

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	
	c. Penyebaran informasi melalui Pekan Raya Jakarta dengan materi 2510 booklet jogja d. Penyebaran informasi melalui Pekan Raya Jakarta dengan materi 3 Rotated Banner							
6.	Keikutsertaan dalam pekan informasi nasional a. Penyebaran informasi melalui pekan informasi nasional melalui lomba pertunjukan rakyat tingkat DIY 2016 untuk mewakili DIY pada pekan informasi nasional 2017 b. Penyebaran informasi melalui pekan informasi nasional 2016 c. Penyebaran informasi melalui pekan informasi nasional melalui pertunjukan rakyat melalui media DVD	Informasi dan Komunikasi Publik		2016	✓			1 Tahun
7.	Layanan informasi publik : a. PPID Pemda DIY berkinerja baik 42 PPID bentuk Cetak leaflet tentang tata cara memperoleh informasi b. Sistem aplikasi pelayanan publik 1 sistem c. Sistem aplikasi komplain d. SOP Integrasi SKPD se-Pemda DIY	Informasi dan Komunikasi Publik		2017	✓			1 Tahun

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	
BIDANG FASILITASI INFORMASI								
1.	a. Daftar Informasi Publik KID	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		5 Tahun
	b. Daftar Informasi Publik KPID	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik a. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 c. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang SLIP d. Perki No. 1 Tahu 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	e. Perki No. 1 Tahun 2016 tentang Mediator Pembantu f. Perki No. 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat g. Perki No. 3 Tahun 2016 tentang Kode Etik Komisi Informasi h. Perki No. 4 Tahun 2016 Pedoman Pelaksanaan Seleksi dan Penetapan Anggota Komisi Informasi i. Permendagri No. 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut
	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik a. UU No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran b. Hasil Putusan Mahkamah Konstitusi RI Perkara	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama tidak dicabut

	No. 005/PUU-I/2003 c. PP No. 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (LPP) d. PP No. 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik RRI e. PP No. 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik TVRI f. PP No. 49 Tahun 2005 tentang Pedoman Kegiatan Peliputan Lembaga Penyiaran Asing g. PP No. 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) h. PP No. 51 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) i. PP No. 52 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Berlangganan (LPB) j. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia (PKPI) No. 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran (P3) k. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia (PKPI) No. 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran (SPS) l. Permenkominfo RI No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPI Pusat m. Permendagri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPID n. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia (PKPI) No. 01/P/KPI/07/2014 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia. o. Permenkominfo RI No. 18 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran p. Peraturan Daerah DIY No. 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penyiaran					
--	--	--	--	--	--	--

3.	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
4.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan KID a. Susunan organisasi KID Periode I Tahun 2011-2015 b. Susunan organisasi KID Periode II Tahun 2015-2019 c. Jumlah Pegawai Sekretariat KID Tahun 2011-2017 d. Jumlah Anggaran KID Tahun 2011-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Selama lembaga eksis
	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan KPID a. Susunan organisasi KPID Periode I Tahun 2004-2007 b. Susunan organisasi KPID Periode II Tahun 2007-2010 c. Susunan organisasi KPID Periode III Tahun 2011-2014 d. Susunan organisasi KPID Periode IV Tahun 2014-2017 e. Jumlah Pegawai Sekretariat KPID Tahun 2004-2017 f. Jumlah Anggaran KPID Tahun 2004-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama lembaga eksis
5.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;							
	a. Perjanjian antara Pemda DIY dengan KID DIY tentang Pemberian Hibah Pemda DIY kepada KID DIY TA 2011-2015	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Sesuai masa berlaku perjanjian
	b. MoU antara KID DIY dengan BPPKI tentang Pemeringkatan Badan Publik	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017	✓			Sesuai masa berlaku perjanjian
	c. Perjanjian antara Pemda DIY dengan KPID DIY tentang Pemberian Hibah Pemda DIY kepada KPID DIY TA 2004-2015	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Sesuai masa berlaku perjanjian

6.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan TUSI:							
	a. Arsip Surat keluar Tahun 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓			5 Tahun
	b. Arsip Surat masuk Tahun 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas. KPID		2017	✓			5 Tahun
	c. Surat Perintah Tugas 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie Fas.KPID		2017	✓			5 Tahun
	d. Laporan Tugas 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie Fas. KPID		2017	✓			5 Tahun
	e. Surat Keputusan 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓			Selama tidak dicabut
7.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan							
	a. Syarat permohonan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan perpanjangannya	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama Permenkominfo 18/2016 berlaku
	b. Syarat permohonan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta dan perpanjangannya	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama Permenkominfo 18/2016 berlaku
	c. Syarat permohonan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Komunitas dan perpanjangannya	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama Permenkominfo 18/2016 berlaku
	d. Syarat permohonan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Berlangganan dan perpanjangannya	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama Permenkominfo 18/2016 berlaku
	e. Rekomendasi Kelayakan Ijin Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Berlangganan	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓			Hingga terbitnya IPP

8.	Data perbendaharaan atau inventaris							
	a. Daftar inventaris barang KID 2016	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		Selama tidak dihapus
	b. Daftar Inventaris barang KPID 2016	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		Selama tidak dihapus
9.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik				✓	✓		
	a. Rencana Strategis KID 2017-2021	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		5 Tahun
	b. Rencana Kerja KID 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017	✓	✓		5 Tahun
	c. Rencana Strategis KPID 2017-2021	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	d. Rencana Kerja KPID 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
10	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓			5 Tahun
11.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017		✓		5 Tahun
12.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	-	-	-	-	-	-	-
13.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Bid. FI. Sie.Fas.KIP Sie.Fas.KPID		2017	✓			5 Tahun
14.	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun

15.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		
16.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	-	-	-	-	-	-	-
17.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum							
	a. Materi paparan Sosialisasi keterbukaan informasi publik (tatap muka) Th. 2011-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Selama UU KIP berlaku
	b. Materi paparan Sosialisasi Basis Desa/kelurahan (tatap muka) Tahun 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Selama UU KIP berlaku
	c. Materi publikasi keterbukaan informasi publik melalui media Cetak dan elektronik Tahun 2011-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Selama UU KIP berlaku
	d. Materi paparan indikator pemeringkatan keterbukaan informasi publik Badan Publik Tahun 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Selama indikator tidak diubah
	e. Materi paparan kegiatan Rakerda KID 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KIP		2017		✓		Selama lembaga eksis
	f. Materi paparan sosialisasi Perda Penyelenggaraan Penyiaran Tahun 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama Perda berlaku
	g. Materi paparan kegiatan Diskusi Publik 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama UU 32/2002 ttg Penyiaran berlaku
	h. Materi paparan kegiatan literasi media 2016-2017	Bid. FI. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama UU 32/2002 ttg Penyiaran

								berlaku
	i. Materi paparan kegiatan sosialisasi penyiaran melalui media cetak dan elektronik 2016-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama UU 32/2002 ttg Penyiaran berlaku
	j. Materi paparan kegiatan Rakerda KPID 2016-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017		✓		Selama lembaga eksis
	k. Materi kegiatan jumpa pers informasi hasil pemantauan isi siaran 2016-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓			5 Tahun
18.	Informasi dan data di bidang penyiaran							
	a. Daftar LPS Radio di DIY (FM) sesuai KM 15/2003 Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	b. Daftar LPS Radio di DIY (AM) berdasarkan Rekomendasi Kelayakan Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	c. Daftar LPP Radio diDIY Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	d. Daftar LPS dan LPP Televisi di DIY Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	e. Daftar LPP dan LPS Televisi Jakarta Relay di DIY Tahun2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	f. Daftar Radio Komunitas berdasarkan Rekomendasi Kelayakan KPID DIY Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	g. Daftar Televisi Komunitas berdasarkan Rekomendasi Kelayakan KPID DIY Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
	h. Daftar Alamat KPI Pusat dan KPI Daerah Tahun 2016	Bid. Fl. Sie.Fas.KPID		2017	✓	✓		5 Tahun
19.	Informasi dan data keterbukaan informasi publik							
	a. Hasil pemeringkatan keterbukaan informasi publik di DIY tahun 2016-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017	✓			5 Tahun
	b. Hasil mediasi dan Putusan Sidang Ajudikasi Nonlitigasi Sengketa Informasi Komisi Informasi Daerah Tahun 2011-2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017	✓			5 Tahun

c.	Daftar Badan Publik Di Lingkungan Pemda DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
d.	Daftar Badan Publik di lingkungan Pemda Kabupaten/Kota se DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
e.	Daftar Badan Publik Kecamatan Di Kabupaten/Kota se-DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
f.	Daftar Badan Publik Desa/Kelurahan di Kabupaten/Kota se-DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
g.	Daftar Badan Publik PTN dan PTS se-DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
h.	Daftar Badan Publik Partai Politik se-DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun
i.	Daftar Badan Publik Lembaga Swadaya Masyarakat se-DIY Tahun 2017	Bid. Fl. Sie.Fas.KIP		2017		✓		5 Tahun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 3 Juli 2017

Sekretaris Diskominfo DIY
Selaku PPID Pembantu

ttd.

Dra. Meni Karyawati
NIP. 196405011989032010

INFORMASI YANG WAJIB 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.	-							
2.	-							
3.	-							

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2017

Sekretaris Diskominfo DIY
Selaku PPID Pembantu

Dra. Meni Karyawati
NIP. 196405011989032010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT DPRD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								BAGIAN UMUM
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	Data Kepegawaian	Sekretaris DPRD DIY	Subbagian Kepegawaian	Setiap bulan	✓	✓	✓	5 Tahun
2	Data Persuratan Masuk dan Keluar	Sekretaris DPRD DIY	Subbagian Tata Usaha	Setiap Triwulan	✓	✓		5 tahun

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL			
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.	Realisasi Kegiatan Monev	Bidang Humas	Subbagian Protokol	Triwulan	✓			Selama Berlaku
2.	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Bidang Humas	Subbagian Protokol	Setiap kegiatan	✓			Selama Berlaku
3.	Rekaman Dialog Interaktif DPRD DIY Melalui Televisi	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun	✓			Selama Berlaku
4.	Majalah Mimbar Legislatif Tahun 2018 Edisi I	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Triwulan	✓			Selama Berlaku
5.	Majalah Mimbar Legislatif Tahun 2018 Edisi II	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Triwulan	✓			Selama Berlaku
6.	Majalah Mimbar Legislatif Tahun 2018 Edisi III	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Triwulan	✓			Selama Berlaku
7.	Majalah Mimbar Legislatif Tahun 2018 Edisi IV	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun	✓			Selama Berlaku
8.	Profil DPRD DIY Tahun Periode 2014 - 2019	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
9.	Rekaman siaran Langsung Paripurna melalui Radio Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
10.	Rekaman siaran Langsung Paripurna melalui Radio Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
11.	Daftar Kegiatan DPRD DIY di Media Televisi melalui kegiatan TV Magazine 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku

12.	Daftar Pemberitaan Profil Anggota DPRD DIY di Kedaulatan Rakyat 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
13.	Daftar Pemberitaan Rubrik Aspirasi di Media Cetak Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
14.	Daftar Pemberitaan Advetorial di Media Cetak Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
15.	Laporan Kegiatan Forum Diskusi Wartawan Tahun 2018 - I	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Kegiatan		✓		Selama Berlaku
16.	Laporan Kegiatan Forum Diskusi Wartawan Tahun 2018 - II	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Kegiatan		✓		Selama Berlaku
17.	Laporan Kegiatan Forum Diskusi Wartawan Tahun 2018 - III	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Kegiatan		✓		Selama Berlaku
18.	Laporan Kegiatan Presstour Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Kegiatan		✓		Selama Berlaku
19.	Daftar Kegiatan Jumpa Pers Tahun 2018	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Humas	Setiap Tahun		✓		Selama Berlaku
20.	Audiensi Aspirasi Masyarakat	Bagian Humas dan Protokol	Sub Bagian Data Ti	Setiap Kegiatan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
21.	Tamu Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Humas dan Protokol	Subbagian Data Ti	Setiap kegiatan	✓	✓	✓	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN			
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	Anggaran dan penanggungjawab kegiatan APBD murni	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Awal Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
2	Anggaran dan penanggungjawab kegiatan APBD perubahan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Pertengahan Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
3	Perencanaan program dan kegiatan 1 tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan berdasarakan APBD murni	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Awal Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
4	Perencanaan program dan kegiatan 1 tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan berdasarakan APBD perubahan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Pertengahan Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
5	Perencanaan program dan kegiatan 5 tahunan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja berdasarkan RPJMD	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Awal Tahun Anggaran	✓			10 Tahun
6	Perjanjian kinerja antar eselon dan prosentase target triwulan pelaksanaan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Penyusunan Program	Awal Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
7	Rincian kegiatan sebagai program kerja DPRD dalam satu tahun dengan APBD murni	Badan Musyawarah DPRD	Subbag Penyusunan Program dan Komisi dan Kepanitiaan	Awal Tahun Anggaran	✓			5 Tahun

8	Rincian kegiatan sebagai program kerja DPRD dalam satu tahun dengan APBD perubahan	Badan Musyawarah DPRD	Subbag Penyusunan Program dan Komisi dan Kepanitiaan	Pertengahan Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
9	Laporan keuangan bulanan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Keuangan	Setiap Akhir Bulan	✓			5 Tahun
10	Laporan Keuangan Triwulan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Keuangan	Setiap Akhir Triwulan	✓			5 Tahun
11	Laporan Keuangan Semesteran	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Keuangan	Setiap Akhir	✓			5 Tahun
12	Laporan Keuangan Tahunan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Keuangan	Akhir Tahun	✓			5 Tahun
13	Laporan Pertanggungjawaban Gubernur	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Monitoring dan Evaluasi	Akhir Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Monitoring dan Evaluasi	Akhir Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
15	Laporan Evaluasi Kinerja Triwulanan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Monitoring dan Evaluasi	Setiap Akhir Triwulan	✓			5 Tahun

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BAGIAN ALAT KELENGKAPAN DPRD DAN PERSIDANGAN			
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	Risalah Rapat Paripurna	Sekretaris DPRD DIY	Kasubbag Risalah dan Dokumentasi Persidangan	Setiap Rapat Paripurna	✓			5 Tahun
2	Notulensi Rapat	Sekretaris DPRD DIY	Kasubbag Komisi dan Kepanitiaan DPRD	Setiap Rapat	✓	✓		5 Tahun
3	Agenda Kegiatan DPRD DIY	Sekretaris DPRD DIY	Kasubbag Fasilitas Persidangan	Setiap Hari	✓		✓	5 Tahun
4	Daftar Nama Fraksi dan Anggotanya	Sekretaris DPRD DIY	Kasubbag Fasilitas Persidangan	Awal Tahun Anggaran	✓		✓	5 Tahun
5	Daftar Nama Tenaga Ahli Fraksi	Sekretaris DPRD DIY	Kasubbag Fasilitas Persidangan	Awal Tahun Anggaran	✓		✓	5 Tahun
6	Pandangan Umum Fraksi	Fraksi	Kasubbag Fasilitas Persidangan	Setiap Triwulan	✓		✓	Selama Berlaku
7	Pendapat Akhir Fraksi	Fraksi	Kasubbag Fasilitas Persidangan	Setiap Triwulan	✓		✓	Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BAGIAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAN PENGKAJIAN			
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.	Dokumen Produk Hukum							
	1. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018-2038 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 23 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	2. Penyelenggaraan Kearsipan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	3. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Kewirausahaan Daerah Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 21 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	4. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018-2038 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 23 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	5. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Kewirausahaan Daerah Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 21 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	6. Pengelolaan barang Milik Daerah	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	7. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2017 Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 22 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	8. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Kewirausahaan Daerah Usul Prakarsa Komisi B Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Menjadi Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	9. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2017 Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	10. Pedoman Penerimaan Peserta Didik baru	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	11. Perubahan Atas Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15/K.P/DPRD/2018 Tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Usul Prakarsa Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Komisi, Gabungan Komisi, Atau Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan D	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	12. Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Perihal Hasil Pengawasan Atas Pelaksanaan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	13. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 40 Tahun 2017 Nomor : 38/K/DPRD/2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	14. Kunjungan Kerja Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Sebagai Pengusul Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Tentang Tata Cara Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	15. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor Nomor 1 Tahun 2018 Nomor : 39/K/DPRD/2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	16. Catatan Dan Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Akhir Tahun Anggaran 2017	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	17. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 2 Tahun 2018 Nomor : 40/K/DPRD/2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	18. Perubahan Ketiga Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65/K/DPRD/2016 Tentang Rencana Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Jangka Panjang, Jangka Menengah Dan Jangka Pendek Di Lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	19. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 14 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	20. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 16 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	21. Perpanjangan Kedua Atas Waktu Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Energi Terbaru dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	22. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 15	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	23. Konsultasi Delegasi VI Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat di Jakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	24. Konsultasi Delegasi V Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat di Jakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	25. Konsultasi Delegasi IV Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat di Jakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	26. Kunjungan Kerja Komisi B Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Sebagai Pengusul Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Tentang Perlindungan Kerajinan Batik di Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	27. Kunjungan Kerja Komisi C Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Sebagai Pengusul Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Tentang Pengelolaan Sumber Daya Air	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	28. Kunjungan Kerja Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Sebagai Pengusul Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Tentang Pengelolaan Dan Pembangunan Wilayah Perbatasan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	29. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	31. Perpanjangan Waktu Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Energi Terbarukan Dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	32. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 14 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	33. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Tersebut	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	34. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 16 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	35. Penyelenggaraan Pelindungan Anak	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	36. Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral Logam, Mineral Bukan Logam Dan Batuan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	37. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 Tersebut	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	38. Perubahan Kelima Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 58/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	39. Pembentukan Panitia Khusus Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 16 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	40. Perubahan Kelima Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61/K/DPRD/2014 Tentang Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Komisi-Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	41. Perubahan Kelima Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Komisi-Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	42. Perubahan Kelima Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 58/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	43. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 15 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	44. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Akhir Tahun Anggaran 2017 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 14 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	45. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Akhir Tahun Anggaran 2017 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 14 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	46. Pembentukan Panitia Khusus Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 15 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	47. Perubahan Kelima Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Komisi-Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	48. Konsultasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	49. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	50. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Penyelenggaraan Pelindungan Anak Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 39 Tahun 2017.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	51. Persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral Logam, Mineral Bukan Logam Dan Batuan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	52. Kunjungan Kerja Komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	53. Kunjungan Kerja Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	54. Kunjungan Kerja Komisi C Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	55. Kunjungan Kerja Komisi B Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	56. Konsultasi Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	57. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Ketahanan Keluarga Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 10 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	58. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Energi Terbarukan Dan Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Perubahan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Daerah	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	59. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 13 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	60. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Energi Terbarukan Dan Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Perubahan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Daerah	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	61. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 13 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	62. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pembangunan Ketahanan Keluarga Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 10 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	63. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Energi Terbarukan Dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Peraturan Atas Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	64. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 13 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	65. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Ketahanan Keluarga Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 10 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	66. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Energi Terbarukan Dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	67. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 13 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	68. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pembangunan Ketahanan Keluarga Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 10 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	69. Konsultasi Delegasi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat Di Jakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	70. Konsultasi Delegasi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat Di Jakarta.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	71. Konsultasi Delegasi I Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Pemerintah Pusat Di Jakarta.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	72. Perpanjangan Waktu Kerja Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	73. Kunjungan Kerja Komisi C Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	74. Kunjungan Kerja Komisi B Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	75. Kunjungan Kerja Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	76. Kunjungan Kerja Komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	77. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Usul Prakarsa Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Komisi, Gabungan Komisi, Atau Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	78. Perubahan Kedua Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65/K/DPRD/2016 Tentang Rencana Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Jangka Panjang, Jangka Menengah Dan Jangka Pendek Di Lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	79. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Usul Prakarsa Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	80. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Energi Terbarukan Usul Prakarsa Komisi C Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Menjadi Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	81. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Ketahanan Keluarga Usul Prakarsa Komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Menjadi Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	82. Kunjungan Kerja Reses I Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Untuk Menyerap Aspirasi Masyarakat Sesuai Daerah Pemilihan (Kabupaten/Kota) Se-Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	83. Konsultasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	84. Konsultasi Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	85. Perubahan Kedua Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	86. Perubahan Keempat Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 58/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	87. Konsultasi Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	88. Perubahan Keempat Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61/K/DPRD/2014 Tentang Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Komisi-Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	89. Perubahan Ketiga Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	90. Perubahan Keempat Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56/K/DPRD/2014 Tentang Pembentukan Komisi-Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	91. Perubahan Ketiga Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62/K/DPRD/2014 Tentang Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dan/Atau Peraturan Daerah Istimewa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	92. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	93. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 1 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	94. Kunjungan Kerja Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 2 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	95. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 2 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	96. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	97. Pembentukan Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 1 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	98. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	99. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 3 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	100. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 1 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	101. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 2 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	102. Susunan Personalia Pimpinan Dan Keanggotaan Panitia Khusus Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 1 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	103. Konsultasi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Cadangan Pangan Tersebut Dalam Bahan Acara Nomor 2 Tahun 2018	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	104. Berita Acara Kesepakatan Antara Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 1/KSP/I/2018 Nomor : 1/K/DPRD/2018 Tanggal : 16 Januari 2018 Tentang Pengajuan Persetujuan Substansi Rancangan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	105. Kunjungan Kerja Komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	106. Kunjungan Kerja Komisi C Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	107. Kunjungan Kerja Komisi B Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	108. Kunjungan Kerja Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Dan Pengetahuan Alat Kelengkapan Dewan	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	109. Pola Hubungan Kerja dan Tata Cara Pemberian Fasilitas Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Dokumentasi	Setelah Paripurna	✓	✓	✓	Selama Berlaku
2	Daftar naskah akademik dan draf raperda inisiatif DPRD yang telah dibuat.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Pembentukan Produk Hukum	Sebelum pembahasan	✓	✓		Selama Berlaku
3	Daftar kajian lainnya berkaitan dengan raperda inisiatif DPRD dan peraturan DPRD yang telah dibuat.	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Pembentukan Produk Hukum	Sebelum pembahasan	✓	✓		Selama Berlaku
4	Naskah akademik dan draf raperda inisiatif DPRD	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Pembentukan Produk Hukum	Sebelum pembahasan	✓	✓		Selama Berlaku
5	Kajian dan draf peraturan DPRD	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Pembentukan Produk Hukum	Sebelum pembahasan	✓	✓		Selama Berlaku

6	Notulensi rapat Badan Pembentukan Perda	Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian	Subbag Pembentukan Produk Hukum	Saat rapat	✓	✓		Selama Berlaku
7	Kajian Evaluasi Peraturan daerah	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Pengkajian dan Pengawasan	Pertengahan Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
8	Research Brief	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Pengkajian dan Pengawasan	Setiap Triwulan	✓			5 Tahun
9	Info Kajian Kebijakan	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Pengkajian dan Pengawasan	Pertengahan Tahun Anggaran	✓			5 Tahun
10	Info Kajian Kebijakan Komisi	Sekretaris DPRD DIY	Subbag Pengkajian dan Pengawasan	Pertengahan Tahun ANggaran	✓			5 Tahun

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2018
PADA RUMAH SAKIT Jiwa GRHASIA DAERAH Istimewa Yogyakarta

A. Informasi yang Diumumkan Secara Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
1	Informasi tentang Profil RS Jiwa Grhasia					
1.1.	Kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap	Bagian Umum	Update Setiap tahun	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, Buklet)
1.2.	Struktur Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi, gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)	Bagian Umum	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, LKjIP)
1.3.	Visi dan Misi	Direksi & Bagian Program Keu	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, LKjIP)
1.4.	Sejarah RS, Logo, Motto, Budaya Kerja dan Informasi Umum Lainnya	Sub Bag PDTI	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Profil)
1.5.	Ruang Lingkup Kegiatan /Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dok Informasi Publik (Profil, LKjIP, SK Jenis Pelayanan RS)
1.6.	Sumber Daya Manusia yang dimiliki	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Bulan dan Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Profil RS, Data kepegawaian)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuat-an Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
1	Informasi tentang Profil RS Jiwa Grhasia					
1.7.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen IP (Profil)
1.8.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat Struktural (Tanda Terima Penyerahan Form LHKPN)	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Tahun	- Hardcopy - Softcopy offline/ luring	Selama Berlaku	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip Tanda Terima LHKPN)
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan					
	- Nama program dan kegiatan - Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi - Target dan atau capaian program dan kegiatan - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan - Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Subbag Program, Data dan TI	Setiap Tahun	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Dokumen Subbag PDTI - Dok 5 tahunan : Renstra , RSB - Dok Pelaksanaan Anggaran / DPA - DPA Perubahan /DPAP - Rencana Bisnis Anggaran / RBA - Rencana Bisnis Anggaran -P - SK PPK & PPTK - Arus kas kegiatan - Dokumen Perjanjian Kinerja /PK - Rencana Kerja / Renja
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan public berupa narasi tentang realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian indikator kinerja dan laporan kinerja					
	Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev	Subbag PDTI	Setiap Bulan (Monev)	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline	5 Tahun	- Website RS - Website monev APBD - Ruang Dokumen Subbag PDTI
	LKJiP / Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Laporan Kinerja BLUD	Bag Prog & Keu	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Laporan Dewan Pengawas	Dewan Pengawas	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	Tim PMKP	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Laporan Tahunan / Profil RS	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
4.	Ringkasan Laporan Keuangan Meliputi : - Rencana dan laporan realisasi anggaran - Neraca - Laporan arus kas - Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Subbag Keuangan	Setiap Tahun	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring	5 Tahun	- Website RS (Ringkasan) - Ruang Dokumen Subbag Keuangan, meliputi : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan arus kas - Catatan atas laporan keuangan (CALK) - Laporan Perubahan Ekuitas - Laporan Operasional (LO)
	Daftar asset dan investasi	Subbag Tata Usaha	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	- Ruang Dokumen Subbag TU meliputi : - Daftar asset - Rekapitulasi Mutasi Barang
5	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas RSJ Grhasia					
	- Agenda Direktur - Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan - Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan - Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal	Subbag Tata Usaha & Ka Subbag PDTI	Setiap Tahun	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan - Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan; - Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; - Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Sub Bagian SDM, Hukum dan Humas, dan Subbag Tata Usaha	Setiap ada perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Register SK Direktur, Register usulan pembuatan dan revisi produk hukum Pedoman pembuatan dan revisi produk hukum, Daftar SOP)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik - Memuat informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi - Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik - Pihak yang bertanggung jawab dapat dihubungi	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur tentang standar layanan informasi public, SOP tatacara permohonan informasi)
8.	Ringkasan laporan akses informasi public Terdiri dari : - Jumlah permintaan informasi yang diterima; - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; - Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; - Alasan penolakan permohonan informasi publik	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan pelayanan informasi publik
9.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh RSJ Grhasia maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSJ Grhasia - Tata cara pengaduan melalui telpun, - Tata cara pengaduan melalui sms, - Tata cara pengaduan melalui Whats up dan media sosial - Tata cara pengaduan melalui email, - Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat - Tata cara pengaduan melalui petugas customer service/petugas di ruangan	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap ada perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Standar Informasi publik, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)
10.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan RS Jiwa Grhasia DIY	Ka Subbag Program, Data & TI	Setiap Tahun	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS, - Papan Pengumuman - Website SiRUP, LPSE - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
11.	Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;					
	Hak dan Kewajiban Pasien	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline - Online/daring	5 Tahun	- Banner / Poster - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leflet, SK Direktur, Panduan, Pedoman, Buklet, Laporan, dll)
	Alur Pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Tarif layanan	Subbag PDTI & Keu	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Standar Pelayanan Publik	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Maklumat Pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Maklumat Informasi Publik	PPID	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Jenis Pelayanan & Informasi pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Jadwal Dokter & Jam Berkunjung	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Temu Pelanggan / Family Gathering	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Hasil survey Kepuasan Masyarakat	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain pelayanan	Subbag SDM, Hukum Humas	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
12.	Informasi tentang penerimaan calon Pegawai					
	- Pengumuman, - Tata cara pendaftaran, - Biaya yang dibutuhkan, - Formasi yang disediakan, - Komponen dan standar pegawai, - Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi. - Daftar calon pegawai yang lulus seleksi	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap ada penerimaan Pegawai	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Website BKD DIY - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan kegiatan pengadaan pegawai)
13.	Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)
14.	Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan	Kabag Umum	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
 Yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
1.	Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat					
	Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi,dll)	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada situasi bencana	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	- Sirine - Pengumuman langsung - Papan pengumuman
	Bencana non alam (Kebakaran)	Tim K3	Setiap kebakaran	Softcopy & Hardcopy	Selama Berlaku	Sirine, Pengumuman
	Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien dan limbah bahan beracun & berbahaya (B3)	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada kasus keracunan	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	- Pengumuman langsung - Papan pengumuman
	Terjadinya penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dan atau hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada wabah / KLB	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	- Pengumuman langsung - Papan pengumuman

C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
1.	Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan RS Jiwa Grhasia, tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan - Nomor urut daftar informasi public - Ringkasan isi informasi - Pejabat / unit satuan kerja yang menguasai informasi - Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi - Waktu dan tempat pembuatan informasi - Format informasi yang tersedia - Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	PPID dan PLID / Petugas Layanan Informasi Daerah	Setiap Ada Perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Klasifikasi informasi, SK Daftar Informasi Publik)
2.	Informasi tentang peraturan/regulasi, keputusan dan /atau kebijakan dari RSJ Grhasia beserta dokumen pendukungnya ; - Naskah akademis / telaah staf, kajian/pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan / keputusan - Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) Atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. - Risalah / Notulen rapat proses pembentukan kebijakan maupun peninjauan kembali suatu kebijakan - Register usulan pembuatan / revisi produk hukum RS - Rancangan keputusan, kebijakan, pedoman, dll - Tahap perumusan peraturan / keputusan tersebut - Dokumen peraturan/ keputusan yang telah diterbitkan	- Bagian Umum, - Tim dokumen akreditasi RS - Tim review produk hukum	Setiap Ada Perubahan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring - Online/daring	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJ Grhasia) - Sismadak / Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi
3.	Rencana strategis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;	Bagian Program dan Anggaran	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	- Website RS - Ruang Dokumen Subbag PDTI (Renstra, RSB, RBA, DPA)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
4.	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya • Kerjasama dengan Institusi pendidikan • Kerjasama dengan Instansi terkait • Kontrak kerja penyedia barang dan jasa (Kerjasama operasi / KSO) • Kerjasama dengan penjaminan kesehatan,dll	Bagian Program, dan anggaran	Setiap Ada Perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip seluruh MoU)
5.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Bagian Umum	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)
6.	Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat	Bagian Umum (Non Medis) dan Bidang Yanmed (Medis)	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Semua SPO)
7.	Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan • Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan ○ SOP standar pelayanan informasi publik ○ Informasi publik melalui papan pengumuman ○ Laporan Pelayanan pemohon informasi publik melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telpon dan sms, email dan media sosial • Sarana prasarana dan kondisinya ○ Meja informasi dan papan pengumuman ○ Ruang khusus pelayanan informasi publik ○ Sistem informasi yang dikembangkan • Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik & kualifikasinya • Anggaran layanan informasi publik • Laporan penggunaan anggaran	PPID dan PLID	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
8	Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi	Subbag Tata usaha	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	• Subbag Tata Usaha
9	Data perbendaharaan dan inventaris	Subbag Tata usaha	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
10	Agenda kerja pimpinan / direktur	Subbag Tata usaha	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
11.	Dokumen tata kelola lembaga	Bagian Program Keuangan & Bagian Umum	Sda	Sda	5 Tahun	• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan					
	• Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan dll	Bagian Umum	Sda	Sda	5 Tahun	Sda
	• Anggaran keseluruhan beserta laporan keuangannya	Subbag Keuangan	Sda	Sda	5 Tahun	Sda
	• Peraturan Internal RS / Hospital By Law dan Medical Staf By Law	Direksi dan Bagian Program Anggaran	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dok Amdal / Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dokumen IMB / Ijin Mendirikan Bangunan	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dokumen Ijin Operasional RS	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dokumen Penetapan Kelas RS	Bagian Umum				
	• Dokumen penetapan Akreditasi RS	Bagian Umum				
	• Dok. Ijin IPAL / Instalasi Pengelolaan Air Limbah	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dok. Pendirian RS / Perubahan nama RS	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dok. Penggunaan Tanah RS	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	• Dok Kepegawaian : File Pegawai, Kredensial Pegawai, SIP/Surat Ijin Praktek, STR / Surat Tanda Registrasi, SPK / Surat Penugasan Klinis, RKK / Rincian Kewenangan Klinis, dll	Sub Bagian SDM, Hukum dan Humas	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
12.	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit					
	• Data statistik indikator kinerja RS (BOR, LOS, BTO, TOI, NDR, GDR, Hari perawatan, Kunjungan Rawat Inap, Kunjungan Rawat Jalan & IGD, Jumlah TT)	• Subbag Program, Data dan teknologi Informasi	Setiap 3 bulan	• Non elektronik / Hardcopy	5 Tahun	• Website RS
	• Data statistik demografi pengunjung	• Instalasi Rekam Medik		• Softcopy offline/ luring		• SIM RS
	• Data statistik 10 besar penyakit			• Online/daring		• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	• Data tempat tidur (TT) kosong untuk Masyarakat	• Subbag PDTI	Setiap Hari	Sda	5 Tahun	• SPGDT, Website RS, dll

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
12	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit					
	- Data statistik pengaduan masyarakat yang berisi jumlah pengaduan dan tindak lanjutnya. - Pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat - Pengaduan melalui kotak kritik dan saran - Pengaduan melalui sms / WA dan telpun - Pengaduan melalui media sosial - Pengaduan langsung kepada petugas - Pengaduan melalui media massa	Subbag SDM, hukum & Humas	Setiap Bulan	- Non elektronik / Hardcopy - Softcopy offline/ luring	5 Tahun	- Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan), - Sismadak / Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi
	Data Pencapaian SPM dan Indikator Kinerja BLUD	PDTI dan Bidang pelayanan Medik	Setiap 3 bulan / tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Data capaian indikator mutu prioritas (Akreditasi RS) yang dilaporkan setiap 3 bulan.	Komite Mutu & Keselamatan Pasien	Setiap 3 bulan / tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	Data statistik indeks kepuasan masyarakat	Bidang pelayanan Medik	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	- Data statistik kinerja pendapatan RS - Data Kepegawaian	- Subbag Keuangan - Subbag SDM, hukum & Humas	Setiap Tahun Setiap Bulan	Sda Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun 5 Tahun	Sda Sda
13	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan - Daftar dan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa/siswa PKL - Daftar dan hasil penelitian oleh pegawai yang melaksanakan penelitian / tugas belajar	Instalasi Diklatlitbang	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	- Website RS (Daftar Judul dan hasil penelitian) - Ruang Perpustakaan (Laporan Hasil penelitian)

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERTANIAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Informasi Setiap Saat							
1	Daftar harga komoditas pertanian dari sumber petugas PIP Dinas Pertanian DIY	Kepala Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian	Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian, Bidang PPHP	Setia hari kerja (Senin - Jumat) TA. 2018	-	-	√	Selama berlaku
2	Informasi Lelang dan Pemenang lelang Dinas Pertanian DIY TA. 2018	Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas	Sub Bagian Sekretariat Dinas Pertanian DIY	Awal Tahun Anggaran 2018	-	-	√	Selama berlaku
3	Laporan keuangan Dinas Pertanian DIY yang telah diaudit TA. 2017	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Awal Tahun Anggaran 2018	-	-	√	Selama berlaku
4	Jumlah Sumber Daya Manusia per Bulan Januari TA. 2018	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Februari 2018	-	-	√	Selama berlaku

5	Peraturan Pemerintah terkait dengan Pertanian	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Awal Tahun Anggaran 2018	-	-	√	Selama berlaku
6	Daftar kelompok tani organik di DIY TA. 2011 – 2016	Kepala Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian	Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian, Bidang PPHP	Awal Tahun Anggaran 2018	-	-	√	Selama berlaku
7	LAKIP Dinas Pertanian DIY TA. 2018	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Maret Tahun Anggaran 2018	-	-	√	Selama berlaku
8	Struktur Organisasi Dinas Pertanian DIY	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku
9	Surat Keputusan KPA Satuan Kerja Dinas Pertanian DIY Kegiatan APBD dan APBN TA.2018	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku
10	Rincian pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, Jumlah pegawai berdasarkan golongan per Desember 2017	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Awal Tahun Anggaran 2018	√	-	√	Selama berlaku
B	Informasi Berkala							

1	Rencana Kerja Dinas Pertanian DIY TA. 2018	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2017		-	√	Selama berlaku
2	Laporan Tahunan Dinas Pertanian DIY TA. 2016	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Juli Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku
3	Data Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura, dan Peternakan Tahun 2013-2016 yang meliputi data luas panen, data produksi, data produktivitas, data ternak keluar masuk, data ternak lahir dan mati (Data Angka Tetap/ATAP).	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Hortikultura, dan Kepala Bidang Peternakan	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Hortikultura, dan Kepala Bidang Peternakan	Bulan Juli Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku
4	Data unsur pelaksana kegiatan ABPD dan APBN TA. 2018.	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku
5	Data SDM Dinas Pertanian DIY per Maret 2018 yang meliputi rincian pegawai berdasarkan golongan dan rincian pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Bulan Maret Tahun Anggaran 2018	√	-	√	Selama berlaku
6	Rencana Kerja Tahunan Dinas Pertanian DIY Tahun Anggaran 2018	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku

7	Rencana Strategis Dinas Pertanian DIY Tahun Anggaran 2012 – 2017	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Sub Bagian Program dan Informasi Sekretariat Dinas	Bulan Desember Tahun Anggaran 2011	√	-	√	Selama berlaku
8	Daftar Inventaris Dinas Pertanian TA. 2017	Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas	Sub Bagian Sekretariat Dinas Pertanian DIY	Bulan Januari Tahun Anggaran 2018	√	-	√	Selama berlaku
C.	Informasi Serta Merta							
1	Angka Tetap (ATAP) Komoditas Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura, dan Peternakan TA. 2011 – 2016.	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Hortikultura, dan Kepala Bidang Peternakan	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Hortikultura, dan Kepala Bidang Peternakan	Bulan Juli Tahun Anggaran 2017	√	-	√	Selama berlaku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT PARU RESPIRA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

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 Rumah Sakit	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Setiap 1 tahun	V			Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan kegiatan	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	V			Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	V			Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	V			Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	V			Selama Berlaku
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Kepala Subbag PDTI	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	V			Selama Berlaku
3.	Jumlah Kunjungan Pasien Rawat Jalan	Kepala Instalasi	Seksi Pelayanan	Setiap bulan	V		v	Selama berlaku

		Rekam Medis	Medik					
4	Jumlah Kunjungan Pasien Rawat Inap	Kepala Instalasi Rekam Medis	Seksi Pelayanan Medik	Setiap Bulan	V		v	Selama Berlaku
5	Indikator Rawat Inap (BOR, LOS, TOI,BTO, GDR dan NDR)	Kepala Instalasi Rekam Medis	Seksi Pelayanan Medik	Setiap bulan	v		v	Selama Berlaku
6	10 Besar Penyakit Rawat Jalan	Kepala Instalasi Rekam Medis	Seksi Pelayanan Medik	Setiap Semester	v		v	Selama Berlaku
7	10 Besar Penyakit Rawat Inap	Kepala Instalasi Rekam Medis	Seksi Pelayanan Medik	Setiap Semester	V		v	Selama Berlaku

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.	Pemenang Lomba Poster	Kepala Unit PKRS	Seksi penunjang medik	insidentil	V		V	Selama berlaku

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	Jadwal Dokter	Kepala Instalasi Rekam Medik	Seksi pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	v		V	Selama berlaku
2	Nama Dokter dan Spesialisasinya	Kepala Instalasi Rekam Medik	Seksi pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	v		V	Selama Berlaku
3.	Pelayanan yang tersedia	Kepala Instalasi	Seksi pelayanan	Setiap ada perubahan	v		V	Selama Berlaku

		Rekam Medik	Medik					
4	Waktu Pelayanan	Kepala Instalasi Rekam Medik	Seksi pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	v		V	Selama Berlaku
5	Jumlah tempat tidur yang dimiliki	Kepala Instalasi Rekam Medik	Seksi pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	v		V	Selama berlaku
5	Fasilitas kamar	Kepala Instalasi Rekam Medik	Seksi pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	v			Selama Berlaku
6	Tarif pelayanan	Kepala Instalasi Rekam Medik	Subbagian Keuangan	Setiap ada perubahan	v		V	Selama Berlaku

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUN G JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
					Cetak	Rekam	Online	
	NIHIL							

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
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	Memberikan rekomendasi perizinan Tanah Kas Desa	Bagian Bantuan dan Layanan Hukum	Sub.Bag Layanan Hukum		v	-	-	
2	Memberikan rekomendasi pengesahan Akta Pendirian Koperasi	Bagian Bantuan dan Layanan Hukum	Sub.Bag Layanan Hukum		v	-	-	
3	Memberikan pelindung kepada masyarakat berkaitan kegiatan yang dilakukan	Bagian Bantuan dan Layanan Hukum	Sub.Bag Layanan Hukum		v	-	-	
4	Fasilitasi penyelesaian sengketa litigasi dan non litigasi	Bagian Bantuan dan Layanan Hukum	Sub.Bag Layanan Hukum		v	-	-	
5	Penyebarluasan Produk Hukum	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag Dokumentasi Hukum		v	-	-	
6	Peminjaman Produk Hukum dan Buku	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag Dokumentasi Hukum		v	-	v	
7	Pelayanan Informasi Produk Hukum	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag Dokumentasi Hukum		-	-	v	
7	Laporan Keuangan OPD	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag TU		v	-	-	
8	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag TU		v	-	-	
9	Lakip dan Restra	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub.Bag TU		v	-	-	
10	Prolegda	Bagian Perundang-undangan	Subag.Perda		v	-	-	
11	Penyusunan Raperda/Perda	Bagian Perundang-undangan	Subag.Perda		v	-	-	
11	Verifikasi Raperda Kabupaten/Kota	Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Subag.Verifikasi Produk Hukum Kabupaten/Kota		v	-	-	

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

SKPD : BIRO HUKUM SETDA DIY

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	Laporan Keuangan OPD	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub Bag Keuangan	2008	-	-	V	
2	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub Bag TU Biro	-	V	-	-	
3	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Sub Bag TU Biro	-	-	-	v	
4	Pelayanan Informasi Produk Hukum	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Subag Dokumentasi Hukum	-	v	-	-	
5	Penyebarluasan Produk Hukum	Bagian Dokumentasi dan JDIH	Subag Dokumentasi Hukum	-	v	-	-	
6								

SKPD : BIRO HUKUM SETDA DIY

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

INFORMASI YANG WAJIB 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	
	NIHIL							

SKPD : BIRO HUKUM SETDA DIY

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

INFORMASI YANG WAJIB 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	Pelayanan Informasi Produk Hukum	Bagian Administrasi	Sub Bag Tata Persurata dan Arsip	2015	v	-	-	
2	Penyebarluasan Produk Hukum	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2013	v	-	-	
3	Peminjaman Produk Hukum dan Buku	Bagian Pelayanan	Sub Bag RT dan Sarprass	2015	-	-	v	

SKPD : BIRO HUKUM SETDA DIY

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN								
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	
	NIHIL							

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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		
						CETAK	REKAM	ONLINE
SEKRETARIAT								
1	a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v		v
	b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
	c	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
	d	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
	e	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
	f	Pemeliharaan rutin/Berkala Gedung Kantor	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
	g	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Sekretaris	Subbag Umum	setiap saat	v	v	
2	Ringkasan laporan keuangan							
	a.	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Subbag Keuangan	setiap tahun anggaran	v	v	v
	b.	Neraca	Sekretaris	Subbag Keuangan	setiap tahun anggaran	v	v	v
	c.	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag Keuangan	setiap tahun anggaran	v	v	v
	d.	Daftar aset dan inventarisasi	Sekretaris	Subbag Keuangan	setiap tahun anggaran	v	v	v
3	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
	a.	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Sekretaris	Masing-masing subbag dan seksi	setiap ada produk hukum baru	v	v	v
	b.	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;	Sekretaris	Masing-masing subbag dan seksi	setiap ada produk hukum baru	v	v	v
4	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa		Sekretaris	Masing-masing subbag dan seksi	setiap saat	v	v	v
5	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap badan publik		Sekretaris	Masing-masing subbag dan seksi	jika keadaan darurat	v		
BIDANG PERENCANAAN DAN STANDARISASI								
1.		Profil Dinas Dikpora DIY:	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap ada perubahan	v	v	v
	a.	Visi dan Misi Disdikpora DIY	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap ada perubahan	v	v	v
	b.	Alamat Disdikpora DIY	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap ada perubahan	v	v	v
	c.	Tugas dan wewenang Disdikpora DIY	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap ada perubahan	v	v	v
	d.	Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap ada perubahan	v	v	v

2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a.	Nama program dan kegiatan	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	awal tahun anggaran	v	v	v
	b.	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	c.	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	d.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	e.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	f.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	g.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	awal tahun anggaran	v	v	v
	h.	Penyelenggr. Siaran Pendidikan Berbasis Budaya di media Elektronik	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Perenc. Pendidikan	pertengahan tahun anggaran	v	v	v
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik		Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
4	Ringkasan laporan akses Informasi Publik							
	a.	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
	b.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik.	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
	c.	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
	d.	Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
4.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik		Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
5.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang		Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
	a Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik		Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI	setiap saat	v	v	v
	b	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik	Bid. Perencanaan & Standarisasi	disesuaikan dengan seksi yang menangani	setiap saat	v	v	v
	c.	Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pembukaan Jurusan baru	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI dan seksi SMK	setiap saat	v	v	v
	d.	Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pembukaan sekolah baru	Bid. Perencanaan & Standarisasi	Sie Data/TI dan bidang persekolahan	setiap saat	v	v	v

RETENSI ARSIP

2 tahun

5 tahun

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku

selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku
selama berlaku

Penilaian dalam rangka Peningkatan
Akreditasi Sekolah /BAN

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN DIY**

NO	RINGKASANJENIS INFORMASI		PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI
1	2		3	4	5
I	SEKRETARIAT				
	1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	2	Ruang lingkup kegiatan	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	3	Visi dan Misi	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	4	Maksud dan Tujuan	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	5	Fungsi dan Tugas	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	6	Struktur Organisasi	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	7	Gambaran umum	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
	8	Aparatur Sipil Negara	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
		a. Jumlah	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
		b. Struktural	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
		b. Fungsional	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
		c. Pelaksana	Sekretaris	Subag Umum	Setiap ada
II	BIDANG Rehabilitasi dan Produksi Hutan (RPH)				
	1	Pengelolaan Hutan Negara per kabupaten	Kabid RPH	Kasie	Setiap ada
	2	Data Pemegang ijin Hutan Kemasyarakatan (HKM)	Kabid RPH	Kasie	Setiap ada
	3	Daftar Industri Primer Hasi Hutan yang Berijin	Kabid RPH	Kasie	Setiap ada
	4	Data Produksi Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu	Kabid RPH	Kasie	Setiap ada
III	Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan (PPH)				
	1	Wilayah Kerja Penyuluh Kehutanan & Pengendali	Kabid PPH	Kasie	Setiap ada
	2	Pal Batas Hutan Negara per Kabupaten	Kabid PPH	Kasie	Setiap ada
	3	Gangguan Keamanan Hutan	Kabid PPH	Kasie	Setiap ada
	4	Luas Hutan Negara berdasarkan fungsi hutan per kabupaten	Kabid RPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	5	Jumlah Kasus dan kerugian akibat kerusakan	Kabid PPH	Kasie	Setiap ada
IV	Bidang Pengembangan Tanaman Perkebunan (PTP)				
	1	Luas Areal Perkebunan Rakyat Per kabupaten	Kabid PTP	Kasie	Setiap ada
	2	Data Produksi dan Produktivitas tanaman	Kabid PTP	Kasie	Setiap ada
	3	Data Komoditas unggulan perkebunan per	Kabid PTP	Kasie	Setiap ada
V	Bidang Kelembagaan Pengolahan san Sarana Prasarana (KPSP)				
	1	Data Kolompok tani perkebunan binaan per	Kabid KPSP	Kasie	Setiap ada
	2	Data kelompok tani sasaran kegiatan	Kabid KPSP	Kasie	Setiap ada
	3	Data kelompok penerima hibah sarana dan	Kabid KPSP	Kasie	Setiap ada
	4	Data kelompok usaha produktif (KUP)	Kabid KPSP	Kasie	Setiap ada

VI	Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (BKPH)				
	1	Data Kawasan Hutan di DIY	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	2	Data Pembagian wilayah Pengelolaan kawasan hutan	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	3	Data Tata kelola Kawasan Hutan	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	4	Data tutupan vegetasi kawasan hutan	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	5	Data jenis tanaman dalam kawasan hutan	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	6	Data jenis tanaman dibawah tegakan dalam kawasan hutan	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	7	Data luas dan produksi tanaman tumpangsari di dalam kawasan hutan negara	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	8	Data Pesanggem (Petani Pengolah di dalam kawasan hutan)	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	9	Data produksi minyak kayu putih	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
	10	Data Harga minyak kayu putih per liter	Ka Balai KPH	Kasie	Setiap ada perubahan
VII	Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya (B TAHURA)				
	1	Data luas kawasan Tahura	Ka Balai Tahura	Kasubag TU	Setiap ada
	2	Data jenis tanaman dan satwa yang ada di Tahura	Ka Balai Tahura	Kasubag TU	Setiap ada
	3	Peta zona kawasan di Tahura	Ka Balai Tahura	Kasubag TU	Setiap ada
	4	Data jumlah pengunjung Tahura	Ka Balai Tahura	Kasubag TU	Setiap ada
	5	Data pengguna kawasan Tahura	Ka Balai Tahura	Kasubag TU	Setiap ada
VIII	Balai Sertifikasi, Pengawasan Mutu Benih dan Proteksi Tanaman Kehutanan dan Perkebunan (BSPMBPTKP)				
	1	Data Pengada & Pengdar benih/ bibit tanaman kehutanan dan perkebunan	Ka BSPMBPTKP	Kasie	Setiap ada perubahan
	2	Data Produksi dan Penyebaran Agensia Hayati	Ka BSPMBPTKP	Kasie	Setiap ada perubahan
	3	Data serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) di DIY	Ka BSPMBPTKP	Kasie	Setiap ada perubahan
	4	Data wilayah kerja petugas pengendali organisme pengganggu tanaman kehutanan dan perkebunan	Ka BSPMBPTKP	Kasie	Setiap ada perubahan
	5	Data sumber benih tanaman kehutanan dan	Ka BSPMBPTKP	Kasie	Setiap ada
IX	Balai Pengembangan Perbenihan dan Percontohan				
	1	Data jumlah produksi bibit tanaman kehutanan	Ka BP3KP	Kasie	Setiap ada
	2	Data jenis bibit tanaman kehutanan dan	Ka BP3KP	Kasie	Setiap ada

BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			REFERENSI ARSIP
CETAK	REKAM	ONLINE	
6	7	8	9
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V			Selama Berlaku
V		V	Selama Berlaku
V			Selama Berlaku
V		V	Selama Berlaku
V			Selama Berlaku
V			Selama Berlaku
V			Selama berlaku
V			Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku

V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama Berlaku
V		V	Selama berlaku
V		V	Selama berlaku
V		V	Selama berlaku
V		V	Selama Berlaku
V		V	Selama Berlaku
V	V	V	Selama berlaku
V	V	V	Selama berlaku

A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INSTANSI/SKPD: DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DIY TAHUN 2018

1. INFORMASI BERKALA

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja yang menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format Retensi Arsip			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	On line	
1.	Profil Dinas Disnakertrans DIY : a. Visi dan Misi DIY (Bidang Ketenagakerjaan & Ketransmigrasian) b. Alamat Disnakertrans DIY c. Tugas dan wewenang Disnakertrans DIY d. Struktur organisasi	Sekretariat	Subag Umum Subag Umum Subag Umum	Setiap ada Perubahan	√	√	√	Selama berlaku
2.	Rencana program/kegiatan APBD : a. Rencana Program/ kegiatan Tahun 2018 b. Target Program/ Kegiatan Tahun 2018 c. Realisasi Program Kegiatan Tahun 2017. d. Penanggung jawab kegiatan.	Sekretariat	Subag. Program & Informasi Subag. Program & Informasi Subag. Program & Informasi	Setiap Tahun	√	√	√	1 Tahun
3.	a. UU RI No. 7 Tahun 1981 Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan	Sekretariat		1981	√	√	√	Selama belum ada perubahan peraturan
	b. UU RI No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan			2003	√	√	√	

	c. UU RI Nomor 29 tahun 2009 tentang Perubahan atas UU nomor 15 tahun 1997 tentang ketrasmigrasian			2009	√	√	√	n/ keputusa n/ kebijaka n
	d. UU RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas			2016	√	√	√	
	e. UU RI NOMOR 18 TAHUN 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia			2017	√	√	√	
	f. PP no.78 tahun 2015 tentang Pengupahan			2015	√	√	√	
	g. Permenaker No.2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Nasional			2016	√	√	√	
	h. UU RI Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia			2017	√	√	√	

2. INFORMASI SERTA MERTA

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Tahun Pembuatan	Retensi Arsip	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	On-line	
			<i>NIHIL</i>					

'3 INFORMASI SETIAP SAAT

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Tahun Pembua tan	Format			Retensi Arsip
				Cetak	Rekam	Sofcopy	
1.	Permohonan informasi	Sekretariat	2017	√	√	√	
	Tersedianya layanan informasi Publik Ketenagakerjaan & Ketrasmigrasian berupa : 1. Layanan informasi publik langsung & online : • Informasi Pelatihan Tenaga Kerja & Produktivitas Tenaga Kerja. • Informasi Pemagangan Tenaga kerja • Informasi Sertifikasi & Standarisasi Kompetensi • Informasi Pasar Kerja • Informasi Lembaga Penempatan & Lembaga Latihan • Informasi Pengawasan Ketenagakerjaan • Informasi Hubungan Industrial, Pengupahan , Kesejahteraan, Tenaga Kerja & Purna Kerja. • Informasi Pelatihan Hiperkes & KK • Informasi Pemeriksaan Tenaga Kerja dan Pengujian Hiperkes & KK di perusahaan • Informasi Layanan Teknik Hiperkes & KK						Selama tidak ada perubahan

	2. Pelayanan Informasi Perijinan. ▪ Penerbitan surat persetujuan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal (spp-akl) ▪ Rekomendasi rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja antar kerja antar daerah (akad) ▪ pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan ▪ penerbitan surat keterangan memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja (k3) & pengujian berkala alat keselamatan dan kesehatan kerja (k3)						
--	---	--	--	--	--	--	--

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN SETDA DIY

NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	BIDANG/PENANG GUNG JAWAB	TAHUN PEMBUATAN	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	FORMAT	
						HARDCOPY	SOFTCOPY
1.	Profil Biro Administras Kesra dan Kemasyarakatan a. Visi Misi b. Tugas pokok dan fungsi c. Struktur organisasi d. Data jumlah pegawai e. Data pejabat Struktural f. Alamat	Sub Bag TU	2017	Berkala		✓	✓
2.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) a. Program Kegiatan tahun 2017 b. Target tahun 2017 c. Realisasi tahun 2017	Sub Bag TU	2017	Berkala	1 tahun	✓	✓
3.	Laporan Keuangan APBD tahun 2017 a. Laporan realisasi anggaran b. Neraca c. Catatan atas laporan keuangan	Sub Bag TU	2017	Berkala	1 tahun	✓	✓
4.	Peraturan yang mengikat a. Pergub 49 tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah					✓	✓

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA

BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN SETDA DIY

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang /Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode klasifikasi	Retensi Arsip	Format	
						Hardcopy	Softcopy
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Jadwal Pengajian Pejabat dan Aparat di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yopgyakarta Tahun 2018 /1439 H dilaksanakan setiap bulan pada hari Rabu Pekan pertama	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Tahunan	√	√
2.	Jadwal Safasi Taraweh Pejabat dan Aparat di lingkungan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 /1439 H (pelaksanaan bulan Mei – Juni 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
3.	Musabaqoh Tilawatil Qur'an Tk DIY (pelaksanaan bulan April 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
4.	Musabaqoh Tilawatil Qur'an Tingkat Nasional (pelaksanaan bulan September 2018) Pelatihan Rutin bulan April – Sept 2018 Pemusatan Latihan September 2018	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Menyesuaikan jadwal pusat	√	√
5.	Pembinaan Mental Khusus ASN Beragama Islam di lingkungan Setda DIY (pelaksanaan Feb – Maret 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
6.	Pembinaan Mental Khusus ASN Beragama Hindu di lingkungan Setda DIY (pelaksanaan Feb 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√

1	2	3	4	5	6	√	√
7.	Pembinaan Mental Khusus ASN Beragama Budha di lingkungan Setda DIY (pelaksanaan Maret 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
8.	Pembinaan Mental Khusus ASN Beragama Kristen di lingkungan Setda DIY (pelaksanaan Mei 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
9.	Pembinaan Mental Khusus ASN Beragama Katolik di lingkungan Setda DIY (pelaksanaan April 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
8.	Pesta Paduan Suara Grejawi Tk DIY (pelaksanaannya Februari 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Bulan	√	√
9.	Pesta Paduan Suara Grejawi Tingkat Nasional (pelaksanaannya Juli - Agustus 2018) Pemusatan Latihan pd bulan Juli 2018	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Menyesuaikan jadwal pusat	√	√
10.	Pesta Paduan Suara Nasrani Tingkat Nasional (pelaksanaannya Oktober 2018)	Bagian Bina Mental dan Spiritual	2018	Berkala	Menyesuaikan jadwal pusat	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK & KLASIFIKASI
INSTANSI/SKPD: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Tahun 2018

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
1.	Profil BPBD DIY: ▪ Visi ▪ Misi ▪ Tupoksi ▪ Struktur organisasi	Sekretariat	Sub Bag Umum	2018	Setiap saat	10 tahun atau Sampai ada perubahan	V	V	V
2.	Data Kepegawaian BPBD DIY: ▪ Data-data kepegawaian secara umum ▪ Struktur ▪ Data pejabat struktural	Sekretariat	Sub Bag Umum	2018	Setiap saat	10 tahun atau Sampai ada perubahan	V		V
3.	Review atau perubahan atas Rencana Strategis (Renstra) BPBD DIY 2017-2022: ▪ Tupoksi ▪ Visi, misi, tujuan & sasaran ▪ Sumber daya ▪ Kinerja pelayanan ▪ Isu strategis ▪ Strategi kebijakan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
4.	Rencana kerja (renja) BPBD DIY 2018: ▪ Program/kegiatan tahun 2018 ▪ Target tahun 2017 dan 2019 ▪ Realisasi/capaian tahun 2017	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	Berkala	10 tahun	V		
5.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) BPBD DIY TA 2017: ▪ Realisasi/capaian tahun 2017 ▪ Hambatan ▪ Analisis hasil kegiatan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
6.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPBD DIY: - Rincian anggaran pendapatan dan belanja - Rincian anggaran belanja langsung - Rincian anggaran belanja tidak langsung - Aliran/ anggaran kas per bulan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	Berkala	10 tahun	V		
7.	Rencana kinerja tahunan BPBD DIY: - Penetapan kinerja - Program/ kegiatan - Tujuan, sasaran, dan program	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
8.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan LKPJ BPBD DIY 2017: - Program kegiatan 2017 - Realisasi/capaian kinerja - Analisis hasil program/kegiatan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
9.	Laporan Keuangan yg sudah diaudit: - Catatan atas laporan keuangan (CALK) - Laporan keuangan dan aset - Laporan akuntansi	Sekretariat	Sub Bag Keuangan	2018	Berkala	10 tahun	V		
10.	Laporan Tahunan pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2018	Berkala	10 tahun	V		
11.	Regulasi/peraturan yang disusun oleh BPBD DIY: - Pergub 49/2011 ttg SOP PB - Pergub 11/2013 ttg Pedoman Penetapan Status Potensi Bencana - Pergub 70/2013 ttg Pedoman Penyusunan Rencana Operasi Darurat	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
	Bencana 4. Pergub 71/2013 ttg Pedoman Pemberian Bantuan Darurat Bencana 5. Pergub 81/2013 ttg Rencana PB Daerah tahun 2013-2017 6. Pergub 67/2014 ttg Pola Koordinasi BPBD DIY dalam Penyelenggaraan PB 7. Pergub 70/2014 ttg Keterlibatan Masyarakat dalam PB 8. Pergub 71/2014 ttg Komisi Provinsi Pengendalian Zoonosis 9. Pergub 72/2014 ttg Pengelolaan Sarana & Prasarana PB pada saat tidak terjadi bencana 10. Pergub 80/2015 ttg Rincian Tugas dan Fungsi BPBD 11. Pergub 11/2016 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pencarian, Pertolongan dan Upaya Penyelamatan Sektor Kesehatan pada Situasi Bencana 12. Pergub 12/2016 ttg Pedoman Sistem Komando Tanggap Darurat Bencana di DIY 13. Perda 8/2010 tentang Penanggulangan Bencana 14. Perda 13/2015 ttg Perubahan atas Perda DIY 8/2010 ttg Penanggulangan Bencana								
12.	Informasi Kebencanaan: Informasi kejadian bencana di tahun berjalan dan tahun lalu	Bidang Kedaruratan dan Logistik	PUSDALOPS	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
	- Informasi penanganan kedaruratan - Informasi penyaluran dan ketersediaan logistik dan peralatan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	PUSDALOPS	2018	Setiap saat	10 tahun	V		
13.	Informasi dan data program pencegahan dan kesiapsiagaan bencana: - Data pembentukan DESTANA & SSB - Sosialisasi ttg kebencanaan: buku saku, leaflet, poster, CD	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Seksi Pencegahan, Seksi Kesiapsiagaan	2018	Setiap saat	10 tahun	V		
	Jalur dan prosedur evakuasi	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Seksi Pencegahan, Seksi Kesiapsiagaan	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V
14.	Informasi dan data pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana: - Informasi dan data pengelolaan Rehabilitasi Paska Bencana - Informasi dan data pengelolaan Rekonstruksi Paska Bencana - Hasil Kajian Pemulihan Paska Bencana	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Seksi Rehabilitasi, Seksi Rekonstruksi	2018	Setiap saat	10 tahun	V		
15.	Info penanganan dan mitigasi bencana - Prosedur penanganan kejadian bencana - Ketersediaan dan penyaluran bantuan logistik	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Seksi Kedaruratan, Seksi Logistik	2018	Setiap saat	10 tahun		V	
16.	Peringatan Potensi dan Waspada akan Bencana: - SITREP - Peringatan dini/evakuasi	Seksi Kedaruratan	Seksi Kedaruratan	2018	Serta-merta			V	V

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Tahun 2018

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
1.	Profil BPBD DIY: ▪ Visi ▪ Misi ▪ Tupoksi ▪ Struktur organisasi	Sekretariat	Sub Bag Umum	2018	Setiap saat	10 tahun atau Sampai ada perubahan	V	V	V
2.	Data Kepegawaian BPBD DIY: ▪ Data-data kepegawaian secara umum ▪ Struktur ▪ Data pejabat struktural	Sekretariat	Sub Bag Umum	2018	Setiap saat	10 tahun atau Sampai ada perubahan	V		
3.	Regulasi/peraturan yang disusun oleh BPBD DIY: 1. Pergub 49/2011 ttg SOP PB 2. Pergub 11/2013 ttg Pedoman Penetapan Status Potensi Bencana 3. Pergub 70/2013 ttg Pedoman Penyusunan Rencana Operasi Darurat Bencana 4. Pergub 71/2013 ttg Pedoman Pemberian Bantuan Darurat Bencana 5. Pergub 81/2013 ttg Rencana PB Daerah tahun 2013-2017 6. Pergub 67/2014 ttg Pola Koordinasi BPBD DIY dalam Penyelenggaraan PB 7. Pergub 70/2014 ttg Keterlibatan Masyarakat dalam PB 8. Pergub 71/2014 ttg Komisi Provinsi Pengendalian Zoonosis	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
	9. Pergub 72/2014 ttg Pengelolaan Sarana & Prasarana PB pada saat tidak terjadi bencana 10. Pergub 80/2015 ttg Rincian Tugas dan Fungsi BPBD 11. Pergub 11/2016 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pencarian, Pertolongan dan Upaya Penyelamatan Sektor Kesehatan pada Situasi Bencana 12. Pergub 12/2016 ttg Pedoman Sistem Komando Tanggap Darurat Bencana di DIY 13. Perda 8/2010 tentang Penanggulangan Bencana 14. Perda 13/2015 ttg Perubahan atas Perda DIY 8/2010 ttg Penanggulangan Bencana								
4.	Informasi Kebencanaan: Informasi kejadian bencana di tahun berjalan dan tahun lalu	Bidang Kedaruratan dan Logistik	PUSDALOPS	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V
	- Informasi penanganan kedaruratan - Informasi penyaluran dan ketersediaan logistik dan peralatan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	PUSDALOPS	2018	Setiap saat	10 tahun	V		
5.	Informasi dan data program pencegahan dan kesiapsiagaan bencana: - Data pembentukan DESTANA & SSB - Sosialisasi ttg kebencanaan: buku saku, leaflet, poster, CD	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Seksi Pencegahan, Seksi Kesiapsiagaan	2018	Setiap saat	10 tahun	V		

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
	Jalur dan prosedur evakuasi	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Seksi Pencegahan, Seksi Kesiapsiagaan	2018	Setiap saat	10 tahun	V	V	V
6.	Informasi dan data pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana: - Informasi dan data pengelolaan Rehabilitasi Paska Bencana - Informasi dan data pengelolaan Rekonstruksi Paska Bencana - Hasil Kajian Pemulihan Paska Bencana	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Seksi Rehabilitasi, Seksi Rekonstruksi	2018	Setiap saat	10 tahun	V		
7.	Info penanganan dan mitigasi bencana - Prosedur penanganan kejadian bencana - Ketersediaan dan penyaluran bantuan logistik	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Seksi Kedaruratan, Seksi Logistik	2018	Setiap saat	10 tahun		V	V

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Tahun 2018

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
1.	Review atau perubahan atas Rencana Strategis (Renstra) BPBD DIY 2017-2022: - Tupoksi - Visi, misi, tujuan & sasaran - Sumber daya - Kinerja pelayanan - Isu strategis - Strategi kebijakan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
2.	Rencana kerja (renja) BPBD DIY 2018: - Program/kegiatan tahun 2018 - Target tahun 2017 dan 2019 - Realisasi/capaian tahun 2017	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	Berkala	10 tahun	V		
3.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) BPBD DIY TA 2017: - Realisasi/capaian tahun 2017 - Hambatan - Analisis hasil kegiatan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPBD DIY: - Rincian anggaran pendapatan dan belanja - Rincian anggaran belanja langsung - Rincian anggaran belanja tidak langsung - Aliran/ anggaran kas per bulan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	Berkala	10 tahun	V		
5.	Rencana kinerja tahunan BPBD DIY: - Penetapan kinerja - Program/ kegiatan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
	Tujuan, sasaran, dan program								
6.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan LKPJ BPBD DIY 2017: - Program kegiatan 2017 - Realisasi/capaian kinerja - Analisis hasil program/kegiatan	Sekretariat	Sub Bag PDTI	2018	Berkala	10 tahun	V		
7.	Laporan Keuangan yg sudah diaudit: - Catatan atas laporan keuangan (CALK) - Laporan keuangan dan aset - Laporan akuntansi	Sekretariat	Sub Bag Keuangan	2018	Berkala	10 tahun	V		
8.	Laporan Tahunan pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2018	Berkala	10 tahun	V		

Informasi Berkala

Informasi Publik Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi mengenai kedudukan, domisili, beserta alamat lengkap dan kontak
 1. Struktur Organisasi Pemda DIY
 2. Gambaran umum satker Pemda DIY
 3. Profil singkat pejabat struktural
 4. Tugas dan fungsi
 5. Visi dan misi
2. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh KPK ke badan publik untuk diumumkan
3. Informasi Tata Ruang
4. Pengumuman pengadaan barang dan jasa
5. Standard Harga Barang, Konstruksi dan Jasa
6. Rancangan Peraturan Daerah yang sedang dibahas pemerintah daerah dengan DPRD DIY
7. Program & kegiatan yang sedang dijalankan
8. Matrik program, kegiatan dan target
9. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 1. BLPT
 2. BLK
 3. Penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Lingkungan Pemda DIY
 4. Pedoman dokumen pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
10. Realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
 1. Ringkasan laporan keuangan
 2. Ringkasan laporan akses Informasi Publik
11. Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
 1. Tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 2. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
12. Komisi Informasi Provinsi
 1. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang
 2. Putusan PSI 004-2015
 3. Putusan PSI 005-2015
 4. Jadwal Kegiatan KIP DIY Tahun 2015
 5. Laporan Sosialisasi Tahun 2015
 6. Lap Realisasi Anggaran Tahun 2015
 7. Cover Laporan Sosialisasi Tahun 2015

8. RKA KIP DIY Tahun 2015
9. SK Biaya untuk Mendapatkan Salinan Informasi Publik di KIP DIY (hal 1)
10. SK Biaya untuk Mendapatkan Salinan Informasi Publik di KIP DIY (hal 2)
11. SK Biaya untuk Mendapatkan Salinan Informasi Publik di KIP DIY (hal 3)
12. Prosedur Evakuasi Gempa Bumi
13. SK No 1 Tahun 2012 ttg Pengelolaan Infodok KIP DIY
14. SK No 2 ttg SOP Permohonan Info Publik KIP DIY
15. SK Tatib KIP DIY
16. SK Tugas Fungsi KIP DIY
17. profil lembaga
18. Alur permohonan Informasi Publik
19. Profil Badan Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
INSTANSI/SKPD: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Tahun 2018

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Bentuk Informasi		
							Hardcopy	Softcopy	Online
1.	Peringatan Potensi dan Waspada akan Bencana: ▪ SITREP ▪ Peringatan dini/evakuasi	Seksi Kedaruratan	Seksi Kedaruratan	2018	Serta-merta			V	V

Informasi Serta-merta

Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum

1. Waspada Bencana Gempa Bumi
2. Waspada Gempa Bumi (Leaflet)
3. Waspada Gempa Bumi (Poster)
4. Kenali Gejala dan Cara Penyelamatan Bahaya Gunung Berapi
5. Panduan Pencegahan Terhadap Hujan Abu Gunung Berapi
6. Waspada Tanah Longsor (Bencana Tak Kenal Rencana Bencana Tak Kenal Siapa)
7. Waspada Tanah Longsor
8. Waspada Ancaman Tsunami
9. SNI 7766 2012 Jalur Evakuasi Tsunami
10. Waspada Bahaya Banjir (Menjaga Kebersihan Lingkungan Dapat Mengurangi Dampak Banjir)
11. Waspada Banjir (Banjir Bisa Menimbulkan Penyakit)
12. Cegah Bencana Kekeringan
13. Waspada Ancaman Angin Topan
14. Siapkah Diri kita Menghadapi Angin Topan

**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

**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 kerusakan 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	-	-	-	-	-	-	-

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT

**INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY
TAHUN 2017**

[illegible]

	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	√	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2017

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					LAYANAN ARSIP STATIS			
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 Layanan Arsip statis	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓		✓	Permanen
2.	Guide Khasanah Arsip Organisasi Pemerintah Daerah	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
3.	Inventaris Arsip Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Propinsi DIY (Kurun Waktu 1982-1998)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
4.	Daftar Arsip Statis Panitia Pengawas Pemilu(Panwaslu) Propinsi DIY (Kurun Waktu 2005-2010)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
5.	Daftar Arsip Statis Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Provinsi DIY, Arsip Gempa Bumi 2006 (Kurun Waktu 2006-2007)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
6.	Daftar Arsip Statis Palang Merah Indonesia Buku I, Arsip Gempa Bumi 2006 (kurun waktu 2006-2007)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
7.	Daftar Arsip Statis Palang Merah Indonesia Buku II, Arsip Gempa Bumi 2006 (kurun waktu 2006-2007)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
8.	Daftar Arsip Foto Kraton Yogyakarta Masa sri Sultan Hamengku Buwono IX (Kurun waktu 1970-1982)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
9.	Daftar Arsip Statis Kraton Yogyakarta Masa Sri Sultan Hamengku Buwono IX, Tepas Halpitopuro (Kurun Waktu 1921-1987)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen
10.	Daftar Arsip Statis Kadipaten Pakualaman Yogyakarta (Kurun Waktu 1872-1943)	Bidang Arsip Statis	Bidang Arsip Statis	2017	✓			Permanen

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					GRHATAMA PUSTAKA			
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.	Sejarah BALAI YANPUS	Tata Usaha	Tata Usaha	2016		✓		Selama Berlaku
2.	Visi Misi BALAI YANPUS	Tata Usaha	Tata Usaha	2016		✓		Selama Berlaku
3.	Alamat, Nomor Telepon, dan Alamat Email BALAI YANPUS	Tata Usaha	Tata Usaha	2016		✓	✓	Selama Berlaku
4.	Struktur Organisasi	Tata Usaha	Tata Usaha	2016		✓	✓	Selama Berlaku
5.	Pejabat Struktural BALAI YANPUS	Tata Usaha	Tata Usaha	Periodik Tahunan		✓		Selama Berlaku
6.	Laporan Kinerja BALAI YANPUS	Tata Usaha	Tata Usaha	Periodik Tahunan		✓		5 Tahun

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT					GRHATAMA PUSTAKA			
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.	Dokumen Standar Pelayanan Publik Layanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Periodik Tahunan		✓		4 tahun
2.	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Periodik Tahunan		✓		4 tahun
3.	Statistik Tahunan Layanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Periodik Tahunan		✓		10 tahun

INFORMASI YANG WAJIB 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.	-							
2.	-							
3.	-							

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INSPEKTORAT DIY TAHUN 2017**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								SEKRETARIAT
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 Inspektorat DIY							
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Inspektorat DIY	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	c. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Inspektorat untuk diumumkan.	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap 1 tahun	✓			Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku

3.	Ringkasan laporan keuangan							
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Neraca	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag Program Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Daftar aset dan investasi;	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT								SEKRETARIAT
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.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretaris	Subbag Data TI Monev	2018	✓	✓		Selama Berlaku
2.	Renstra Inspektorat DIY Tahun 2012-2017	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	2012	✓	✓		Selama Berlaku
3.	LKJIP Inspektorat DIY Tahun 2017	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	2018	✓	✓		Selama Berlaku
4.	LK Inspektorat DIY Tahun 2017 (Audited)	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	2018	✓	✓		Selama Berlaku
5.	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2018	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	2017	✓	✓		Selama Berlaku
6.	Maklumat Pelayanan	Sekretaris	Subbag Umum	2017	✓	✓		Selama Berlaku
7.	Piagam Audit Intern	Sekretaris	Subbag Umum	2017	✓	✓		Selama Berlaku
8.	Kode Etik APIP	Sekretaris	Subbag Umum	2012	✓	✓		Selama Berlaku
9.	Laporan Gelar Pengawasan Daerah Tahun 2017 dan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kemendagri RI dan Inspektorat DIY Tahun 2017 dan Pending Tahun sebelumnya	Sekretaris	Subbag Data TI Monev	2017	✓	✓		Selama Berlaku

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SKPD : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DIY

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
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	Laporan Keuangan OPD	Bagian Sekretariat	Sub Bag Keuangan	2017	-	-	V	
2	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Sekretariat	Sub Bag Umum	2017	v	-	-	
3	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	-	-	v	
4	Data PKL	Bagian Sekretariat	Sub Bag Umum	2017	v	-	-	
5	Prosedur pengurusan perijinan penelitian	Bidang Poldagri	Bidang Poldagri	2016	v	-	v	

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

SKPD : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DIY

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	Laporan Keuangan OPD	Bagian Sekretariat	Sub Bag Keuangan	2017	-	-	V	
2	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Sekretariat	Sub Bag Umum	2017	V	-	-	
3	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Sekretariat	Sub Bag PDTI	2017	-	-	v	
4	Data PKL	Bagian Sekretariat	Sub Bag Umum	2017	v	-	-	
5	Laporan Kegiatan Bidang Ketahanan Seni, Budaya dan Agama	Bidang Ketahanan, Seni, Budaya dan Agama	Bidang Ketahanan, Seni, Budaya dan Agama	2017	v	-	v	

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

SKPD : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	
	NIHIL							

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

SKPD : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	Prosedur Penyampaian Ijin Rekomendasi Penelitian	Bidang Poldagri	Bidang Poldagri	2016	v	-	-	

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN

SKPD : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DIY

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN								
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	
	NIHIL							

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD: BADAN DIKLAT DIY

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Profil Badan Diklat DIY : a. Selayang Pandang Badan Diklat DIY b. Visi dan Misi Badan Diklat DIY c. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Diklat DIY d. Struktur organisasi Badan Diklat DIY e. Sarana Prasarana Badan Diklat DIY f. Data Jumlah Pegawai Badan Diklat DIY g. Data Pejabat Struktural h. Data Widyaiswara Badan Diklat DIY i. Grand Design Badan Diklat DIY j. Alamat Badan Diklat DIY k. Alamat Email Badan Diklat DIY l. No Telp dan No. Fax m. Peta Lokasi Badan Diklat melalui <i>Google Map</i>	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2018	√		√	Selama belum ada perubahan
2.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) tahun 2017 : a. Program/kegiatan 2017 b. Target tahun 2017 c. Realisasi tahun 2017	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2018	√		√	1 Tahun
3.	Laporan keuangan APBD tahun 2017 a. Laporan Realisasi Anggaran b. Neraca	Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	2018	√		√	1 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	g. Permenpan RB Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya			2012			√	
	h. Perka LAN Nomor 17 tahun 2017 tentang Perubahan atas Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2017			√	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan
	i. Perka LAN Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perka LAN Nomor 22 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II			2017			√	
	j. Perka LAN Nomor : 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PerKa LAN Nomor 10 tahun 2015 ttg Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Gol. II, dan/atau Gol. III yang Diangkat dari Tenaga Honorer Kat. 1 dan/atau Kategori 2			2017			√	
	k. Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Surat Keterangan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara			2016			√	
	l. Perka LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			2015			√	

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	m. Perka LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			2015			√	
	n. Perka LKPP No. 15 Tahun 2013 tentang Juknis Inpassing Jabatan Fungsional Pengelola PBJ	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2013			√	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan
	o. Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil			2013			√	
	p. Lampiran Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012			2012			√	

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
INSTANSI/SKPD: BADAN DIKLAT DIY**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	~ nihil ~							

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD: BADAN DIKLAT DY**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Prosedur Pendaftaran Peserta Diklat	Subbidang Kepesertaan	Subbidang Kepesertaan	2018			√	
2.	Jenis-jenis diklat yang dilaksanakan tahun 2018	Bidang Pengajaran	Bidang Pengajaran	2018	√		√	
3.	Jadwal pelaksanaan diklat tahun 2018	Bidang Pengajaran	Bidang Pengajaran	2018	√		√	
4.	Kalendar Akademis 2018	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2018			√	
5.	Informasi interaktif / tanya jawab melalui website Badan Diklat DIY	Subbagian Program Data dan TI	Subbagian Program Data dan TI	2018			√	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INSTANSI/SKPD : BAPPEDA DIY

TAHUN 2018

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					SEKRETARIAT			
NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	FORMAT			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	Sejarah BAPPEDA	Sekretariat	Subag Program Data TI	2013	v	v	v	Selama Berlaku
2	Visi Misi BAPPEDA DIY	Sekretariat	Subag Program Data TI	2012	v	v	v	Selama Berlaku
3	Alamat, Nomor Telepon, dan Alamat E mail BAPPEDA	Sekretariat	Subag Program Data TI	2016	v	v	v	Selama Berlaku
4	Struktur Organisasi	Sekretariat	Subag Umum	2016	v	v	v	Selama Berlaku
5	Pejabat Struktural BAPPEDA	Sekretariat	Subag Umum	Periodik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
6	Rencana Kerja BAPPEDA	Sekretariat	Subag Program Data TI	Periodik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
7	Renstra BAPPEDA	Sekretariat	Subag Program Data TI	Periodik 5 tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
8	Laporan Keuangan BAPPEDA	Sekretariat	Subag Keuangan	Periodik Tahunan	v	v		Selama Berlaku
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BID PERENCANAAN			

NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	FORMAT Cetak	Format Rekam	Format Online	Retensi Arsip
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah	Perencanaan	Subid Perencanaan Sektoral	Periodik 20 tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	Perencanaan	Subid Perencanaan Sektoral	Periodik 5 tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
3	Rencana Kerja Pemerintah Daerah	Perencanaan	Subid Perencanaan Sektoral	Periodik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BALAI STATISTIK DAERAH			
NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	FORMAT Cetak	Format Rekam	Format Online	Retensi Arsip
1	DIY Dalam Angka	Balai Statistik Daerah	Subid pengelolaan data	Periodik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA					BALAI STATISTIK DAERAH			
No	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	FORMAT Cetak	Format Rekam	Format Online	Retensi Arsip
1	Performance Report (Laporan Kinerja Pemda DIY)	Pengendalian	Subid Kinerja Pembangunan	Periodik Tahunan	v	v		Selama Berlaku
2	Kinerja PKKI seluruh Pemda DIY	Pengendalian	Subid Pengendalian APBD	Periodeik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku

3	ROPK seluruh Pemda DIY	Pengendalian	Subid Pengendalian APBD	Periodik Tahunan	v	v	v	Selama Berlaku
4	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur	Pengendalian	Subid Kinerja Pembangunan	Periodik Tahunan	v	v		Selama Berlaku

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
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.	Prosedur Penyampaian Surat kepada Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Administrasi	Sub Bag Tata Persuratan dan Arsip	2015	V	-	-	
2.	Prosedur Pengajuan Trophy Gubernur dan Izin Pencantuman Logo Pemda DIY	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2013	V	-	-	
3.	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2008	-	-	V	
4.	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	V	-	-	
5.	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	-	-	V	
6.	Data PKL	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	V	-	-	
7.	Kunjungan Tamu Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Protokol	Sub Bag Tamu	-	V	-	-	
8.	Data Tamu Negara dan Asing	Bagian Protokol	Sub Bag Tamu	-	V	-	-	
9.	Acara Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Protokol	Sub Bag Upacara	-	V	-	-	
10.	Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara Bendera lainnya	Bagian Protokol	Sub Bag Upacara	-	V	-	-	
11.	Jadwal Penggunaan Tempat/Gedung Pertemuan	Bagian Pelayanan	Sub Bag RT dan Sarpras	2015	-	-	V	

CATATAN : TULISKAN KESELURUHAN INFORMASI YANG DIMILIKI SKPD PADA FORM INI.

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

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.	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2008	-	-	V	
2.	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	V	-	-	
3.	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	-	-	V	
4.	Data PKL	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	V	-	-	
5.	Kunjungan Tamu Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Protokol	Sub Bag Tamu	-	V	-	-	
6.	Data Tamu Negara dan Asing	Bagian Protokol	Sub Bag Tamu	-	V	-	-	
7.	Acara Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Protokol	Sub Bag Upacara	-	V	-	-	
8.	Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara Bendera lainnya	Bagian Protokol	Sub Bag Upacara	-	V	-	-	

CATATAN : ACUANNYA PASAL 11 PERATURAN KOMISI INFORMASI (PERKI) NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	
	NIHIL							

CATATAN : ACUANNYA PASAL 12 PERATURAN KOMISI INFORMASI (PERKI) NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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.	Prosedur Penyampaian Surat kepada Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Administrasi	Sub Bag Tata Persuratan dan Arsip	2015	V	-	-	
2.	Prosedur Pengajuan Trophy Gubernur dan Izin Pencantuman Logo Pemda DIY	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2013	V	-	-	
3.	Jadwal Penggunaan Tempat/Gedung Pertemuan	Bagian Pelayanan	Sub Bag RT dan Sarpras	2015	-	-	V	

CATATAN : ACUANNYA PASAL 13 PERATURAN KOMISI INFORMASI (PERKI) NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN								
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	
	NIHIL							

KETERANGAN : INFORMASI INI ADALAH SEMUA INFORMASI YANG KITA PEROLEH DARI INSTANSI/LEMBAGA/BADAN PUBLIK/PIHAK LAIN KARENA KITA MINTA.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY TAHUN 2018

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN BERKALA								
No	Detail Penjelasan Informasi	Penanggung jawab	Unit Kerja yang Menguasai	Tahun Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	Profil Badan Kepegawaian Daerah DIY : a. Visi dan Misi b. Alamat BKD DIY c. Tugas dan wewenang BKD DIY d. Struktur organisasi	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2017	√	√	√	sampai ada perubahan
2	Rencana program/kegiatan 2016 : a. Program/kegiatan 2016 b. Target tahun 2016 c. Realisasi tahun 2016	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2017	√	√	√	1 Tahun
3	Laporan realisasi program/kegiatan APBD 2017	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2017	√	√	√	1 Tahun
4	Rencana program/kegiatan APBD : a. Program/ kegiatan januari s/d april 2018 b. Target januari s/d april 2018 c. Realisasi januari s/d april 2018	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	3 Bulan
5	Laporan Keuangan Tahun 2017	Sekretaris	Subbag Keuangan dan Subbag Program, Data dan TI	2017	√	√	√	1 Tahun

6	Renstra BKD Tahun 2017-2022	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	5 tahun
7	Rekap Buku Inventaris 2016	Sekretaris	Subbag Umum dan subbag Program, Data dan TI	2017	√	√	√	1 Tahun
8	Rekap Buku Inventaris 2017	Sekretaris	Subbag Umum dan subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	1 Tahun
9	Laporan Kinerja BKD DIY 2017	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	1 Tahun
10	Kerjasama PKP	Sekretaris	Seksi Hubungan Antar Lembaga, Balai PKP	2017	√	√	√	1 Tahun

No.	Detail Penjelasan Informasi	Penanggung jawab	Unit kerja yang menguasai	Tahun Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					cetak	rekam	online	
1	Peraturan yang mengikat :							
	a. Peraturan Gubernur DIY Nomor 104 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Pergub DIY Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan PNS	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2016	√	√	√	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan
	b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar dan Keterangan Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil			2016	√	√	√	Selama berlaku
	c. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum			2016	√	√	√	Selama berlaku
	d. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi BKD			2015	√		√	Selama berlaku

	e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 116 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada BKD			2015	√		√	Selama berlaku
	f. Produk-produk kepegawaian UU, Pergub dsb			2017			√	Selama berlaku
2	Kegiatan/bimtek/sosialisasi yang dilaksanakan di lingkungan BKD DIY	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	1 tahun
3	Permohonan informasi	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√		1 tahun
4	a. Tersedianya layanan informasi publik berupa : 1. Layanan informasi publik melalui website 2. Layanan informasi publik melalui papan pengumuman.	Sekretaris	Subbag Program, Data dan TI	2017	√	√		1 tahun
5	Perjanjian dengan pihak ketiga	Sekretaris/Kepala Balai PKP	Sesi HAL Balai PKP	2017	√	√		1 tahun

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA

No.	Detail Penjelasan Informasi	Penanggung jawab	Unit kerja yang menguasai	Waktu pembuatan Informasi	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1.	Pengumuman Penerimaan Pegawai (PNS/non PNS/mutasi)	Sekretaris / Kabid Pengembangan	Subbid Perencanaan dan Pengadaan/ Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	
2.	Pengumuman Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Sekretaris/ Kabid Pengembangan	Subbid Pengembangan Karir/ Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	
3.	Pengumuman lelang Jabatan Pimpinan Tinggi	Sekretaris/Kabid Mutasi	Subbid Mutasi Jabatan/ Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	
4	Pengumuman Ujian Seleksi Tugas Belajar/Ijin Belajar/ IPDN	Sekretaris/Kabid Pengembangan	Subbid Pengembangan karir/ Subbag Program, Data dan TI	2018	√	√	√	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INFORMASI SETIAP SAAT

SKPD : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN DIY

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format		
						Cetak	Rekam	Online
1	SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) kegiatan	Subbag Umum	2016	065	5 tahun		✓	
2	Rincian Tugas dan Fungsi (Kelembagaan)	Subbag Program, Data & TI	2016	061	5 tahun		✓	✓
3	Struktur Organisasi	Subbag Program, Data & TI	2017	061	5 tahun		✓	✓
4	Visi dan Misi Organisasi	Subbag Program, Data & TI	2015	061	5 tahun		✓	✓
5	Profil Pejabat	Subbag Program, Data & TI	2017	069	5 tahun		✓	✓
6	Rencana Strategis BKPP DIY 2012-2017	Subbag Program, Data & TI	2015	050	5 tahun		✓	✓
7	Standar Layanan Informasi Publik	Subbag Program, Data & TI	2017	480	5 tahun		✓	✓
9	Data jumlah kelompok Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL)	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2017	529	5 tahun	✓	✓	
10	Data UKM Model Pengembangan Pangan Pokok Lokal (MP3L)	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2015	529	5 tahun	✓	✓	
11	Data pelaku usaha Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) bersertifikat	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2017	529	5 tahun	✓		
12	Tata cara sertifikasi jaminan mutu PSAT	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2016	529	5 tahun	✓		✓
13	Daftar Gapoktan penerima bantuan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM)	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2017	529	5 tahun	✓	✓	
14	Daftar Gapoktan penerima bantuan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2017	529	5 tahun	✓	✓	

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format		
						Cetak	Rekam	Online
	Lembaga Akses Pangan Masyarakat (LAPM)							
15	Daftar Gapoktan penerima bantuan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM)/ Toko Tani Indonesia (TTI)	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2017	529	5 tahun	✓	✓	
16	Informasi data harga pangan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2017	529	5 tahun	✓	✓	✓
17	Data kelompok lumbung pangan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2009	529	5 tahun	✓	✓	
18	Data cadangan pangan pemerintah	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2009	529	5 tahun	✓	✓	
19	Data jumlah penyuluh pertanian PNS, THL-TB PP, dan swadaya	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2017	896	5 tahun		✓	
20	Data jumlah kelompok tani, gapoktan, dan kelembagaan ekonomi petani	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2017	529	5 tahun		✓	
21	Data kelembagaan penyuluhan pemerintah (provinsi, kabupaten, kecamatan)	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2017	521	5 tahun		✓	
22	Data produsen benih se-DIY	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2017	529	5 tahun	✓	✓	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INFORMASI BERKALA

SKPD : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN DIY

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format		
						Cetak	Rekam	Online
1	Programa Penyuluhan	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2016	232	5 tahun	✓		
2	Database Penyuluhan	Bid. Koordinasi Penyuluhan	2016	232	5 tahun	✓	✓	
3	Rekapitulasi data pegawai	Subbag Umum	2017	874	5 tahun	✓		
4	Pengumuman pengadaan barang dan jasa	Subbag Umum	2017	027	5 tahun	✓		
5	Database ketahanan pangan DIY	Subbag Program, Data & TI	2016	529	5 tahun	✓	✓	✓
6	Rencana Kerja 2017	Subbag Program, Data & TI	2017	050	5 tahun		✓	✓
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan 2016	Subbag Program, Data & TI	2017	050	5 tahun		✓	✓
8	Capaian indikator kinerja	Subbag Program, Data & TI	2016 dan 2017	061	5 tahun		✓	✓
9	Laporan Keuangan BKPP DIY	Subbag Keuangan	2016	953	5 tahun	✓		
10	Analisis pola konsumsi pangan masyarakat	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2016	529	5 tahun	✓	✓	✓
11	Skor Pola Pangan Harapan (PPH)	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2016	529	5 tahun	✓	✓	✓
12	Hasil analisis konsumsi pangan	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2016	529	5 tahun	✓	✓	
13	Data desa rawan pangan (SKPG)	Bid. Konsumsi & Kewaspadaan Pangan	2016	529	5 tahun	✓		✓
14	Data ketahanan	Bid. Konsumsi &	2016	529	5 tahun	✓	✓	✓

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format		
						Cetak	Rekam	Online
	dan kerentanan pangan (FSVA)	Kewaspadaan Pangan						
15	Data Neraca Bahan Makanan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2009	529	5 tahun	✓	✓	✓
16	Data Desa Mandiri Pangan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2009	529	5 tahun	✓	✓	
17	Data ketersediaan pangan	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2010	529	5 tahun	✓	✓	
18	Informasi pasokan akses	Bid. Ketersediaan & Distribusi Pangan	2017	529	5 tahun	✓		

DAFTAR INFORMASI PUBLIK**INFORMASI SERTA MERTA****SKPD : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN DIY**

No	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung Jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format		
						Cetak	Rekam	Online
1	Kejadian luar biasa keracunan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan	saat ada kejadian	521	5 tahun	✓	✓	
2	Informasi masuknya dan/atau beredarnya Pangan Segar Asal Tumbuhan berbahaya	Bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan	saat ada kejadian	521	5 tahun	✓	✓	
3	Kejadian kerawanan pangan	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	saat ada kejadian	529	5 tahun	✓	✓	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA										
No	Ringkasan Isi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Yang Tersedia			Retensi Arsip		
					Cetak	Rekam	Online	Aktif	Inaktif	Keterangan
1	Renstra	Sekretariat	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	2017	√		√	Selama masih digunakan		Permanen
2	LKjIP	Sekretariat	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	2017	√		√	2 tahun	2 tahun	Permanen
3	Laporan Kegiatan Tahunan	Sekretariat	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	2017	√		√	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Laporan Keuangan	Sekretariat	Subbagian Keuangan	2017	√			3 tahun	7 tahun	Permanen

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT										
No	Ringkasan Isi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Yang Tersedia			Retensi Arsip		
					Cetak	Rekam	Online	Aktif	Inaktif	Keterangan
1	Data Kualitas Air Sungai	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
2	Data Kualitas Air Laut	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
3	Data Kualitas Air Sumur	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
4	Data Kualitas Udara Ambien	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
5	Data Emisi Kendaraan	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
6	Data Kualitas Limbah Padat	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2014	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
7	Data Kualitas Limbah Cair	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2015	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
8	Data Sumber Pencemar	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan B3	2012	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
9	Data Kader Lingkungan DIY	Bidang Pengembangan Kapasitas	Subbidang Pengembangan SDM dan	2015	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT										
No	Ringkasan Isi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbit Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Yang Tersedia			Retensi Arsip		
					Cetak	Rekam	Online	Aktif	Inaktif	Keterangan
			Kelembagaan Lingkungan							
10	Data Kualitas Tanah	Bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan	Subbidang Pengendalian Perusakan Lingkungan	2015	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
11	Data Dokumen Lingkungan	Bidang Penataan dan Kajian Lingkungan	Subbidang Kajian Lingkungan	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
12	Data Sebaran Ruang Terbuka Hijau	Bidang Pengembangan Kapasitas	Subbidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan Lingkungan	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
13	Dokumen IKPLHD/SLHD	Sekretariat	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
14	Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan	Bidang Penataan dan Kajian Lingkungan	Subbidang Kajian Lingkungan	2017	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
15	Profil Keanekaragaman Hayati	Bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan	Subbidang Konservasi Lingkungan	2016	√		√	3 tahun	2 tahun	permanen
16	Buletin Kalpataru	Sekretariat	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	2017	√			3 tahun	2 tahun	musnah

[illegible]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD: BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DIY
TAHUN 2018

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG Menguasai	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		
							CETAK	REKAM	ONLINE
1.	Profil BPPM DIY : a. Visi dan Misi Gubernur b. Alamat BPPM DIY c. Tugas dan wewenang BPPM DIY d. Struktur organisasi	Sekretaris	Sub bagian Program, Data, dan TI	Setiap ada perubahan	Berkala	Selama Berlaku	√	√	√
2.	Rencana Strategis : a. Renstra 2012 – 2017 b. Perubahan 2012 – 2017	Sekretaris	Sub bagian Program, Data, dan TI	Setiap awal tahun anggaran	Berkala	Selama Berlaku	√	√	√
3.	Rencana program/kegiatan 2018 : a. Program/kegiatan Renja 2018 b. Target tahun 2018	Sekretaris	Sub bagian Program, Data, dan TI	Setiap awal tahun anggaran	Berkala	Selama Berlaku	√	√	√

	c. Realisasi tahun 2017								
	n realisasi program/ kegiatan APBD 2017 : a. Pembinaan Pengarusutamaan Gender b. Pemberdayaan Peranan Perempuan di Bidang Ekonomi c. Penguatan dan Pengembangan Kelembagaan Perempuan dan Anak	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	2017	Berkala	1 Tahun	√	√	
	d. Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja e. Pembinaan KB dan Pelayanan KB f. Pembinaan Ketahanan Keluarga dan Keberdayaan Keluarga	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2017	Berkala	1 Tahun	√	√	

	g. Pemberdayaan Lembaga Organisasi Masyarakat Pedesaan h. Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2017	Berkala	1 Tahun	√	√	
4.	i. Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa j. Peningkatan Kapasitas Desa	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2017	Berkala	1 Tahun	√	√	
5.	Laporan hasil pengukuran kinerja BPPM 2017 a. Laporan kinerja instansi b. pemerintah tahun 2017	Sekretaris	Sub bagian Program, Data, dan TI	2017	Berkala	1 Tahun	√	√	
6.	Dokumen / Buku hasil kegiatan 2016-2017 :								
	a. Buku Saku Ketahanan Keluarga	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2018	1 Tahun	Berkala	√	√	
	b. Buku Saku Kesehatan Reproduksi Remaja c. Grand Desain Ketahanan Keluarga	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2017	1 Tahun	Berkala	√	√	

	d. Buku Pedoman Pengelolaan Pusat Informasi dan Konseling Remaja	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2016	1 Tahun	Berkala	√	√	
	e. Buku ketahanan Keluarga menjadi Orang tua Hebat	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2016	1 Tahun	Berkala	√	√	
	f. Buku Data Gender dan Anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2017	1 Tahun	Berkala	√	√	√
	g. Profil Pemenuhan Hak Anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2017			√	√	√
	h. Survey Prevalensi Kekerasan dalam Rumah Tangga	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2017	1 Tahun	Berkala	√	√	√
	i. Profil Perempuan Potensial	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	2017	1 Tahun	Berkala	√	√	
7.	Rencana program/kegiatan APBD : a. Program/ kegiatan Renja januari s/d april 2017	Sub bagian Program, Data, dan TI	Sub bagian Program, Data, dan TI	2017	Berkala	3 Bulan	√		

	b. Target januari s/d april 2017 c. Realisasi januari s/d april 2017 d. Laporan prognosis s/d juni 2017								
8.	Laporan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur			2017	Berkala		√	√	
9.	Peraturan yang mengikat :								
	a. UU RI No 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam rumah tangga	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2004	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/	√	√	√
	b. UU RI Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Pornografi	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2008	Berkala	keputusan/ kebijakan	√	√	√
	c. UU RI No.35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2008	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan	√	√	√
	d. Permen PP dan PA no. 01 tahun 2010 tentang SPM bidang layanan terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2010	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan	√	√	√

	e. Peraturan Mentri PP dan PA No.7 Th. 2011 ttg Kebijakan Peningkatan Keluarga anak yang membutuhkan perlindungan khusus	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2011	Berkala		√	√	√
	f. Permen PP dan PA No.5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem gender dan anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2014	Berkala		√	√	√
	g. Permen PP dan PA No.15 Tahun 2010 ttg Pedoman Umum Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2010	Berkala		√	√	√
	h. Permen Negara PP dan PA Nomor 3 Tahun 2011 ttg Kebijakan Partisipasi anak dalam Pembangunan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan		2011			√	√	√
	i. Permen Negara PP dan PA Nomor 4 Tahun 2011 ttg Petunjuk Pelaksanaan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2011	Berkala	Selama belum ada perubahan	√	√	√

	Partisipasi anak dalam Pembangunan					peraturan/ keputusan/ kebijakan			
	j. Permen PP dan PA No. 13 Tahun 2010 ttg Pedoman Pengembangan Kab/Kota layak anak Tingkat propinsi	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2010	Berkala		√	√	√
	k. Permen PP dan PA No.14 Tahun 2010 ttg Petunjuk teknis Kabupaten/Kota layak anak di Desa/Kelurahan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2010	Berkala		√	√	√
	l. Permen PP dan PA Nomor 12 Tahun 2011 ttg indikator kabupaten/kota layak anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2011	Berkala		√	√	√
	m. Permen Pp dan PA Nomor 14 Tahun 2011 ttg Panduan evaluasi kabupaten / kota layak anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2011	Berkala		√	√	√

	n. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2000 ttg Pengarusutamaan Gender Dalam pembangunan Nasional	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	2000	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan	√	√	√
	o. Permen Dalam Negeri nomor 15 Tahun 2008 ttg Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan		2008			√	√	√
	p. UU RI No.52 Tahun 2009 tentang Perkembangan kependudukan dan pembanguunan keluarga	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2009			√	√	√
	q. UU RI No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	Bidang Keluarga Berencana		2013			√	√	√
	r. Permen Dalam Negeri No.54 Tahun 2007 ttg Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2007			√	√	√

	s. Permen Dalam Negeri No.1 Tahun 2013 ttg Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan PKK	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		2013			√	√	√
	t. Permen Dalam Negeri No.114 Tahun 2014 ttg Pedoman Pembangunan desa	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2014	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan/ kebijakan	√	√	√
	u. Permen Dalam Negeri No.42 Tahun 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan BBGRM	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		2005			√	√	√
	v. Permen Dalam Negeri No.12 Tahun 2007 ttg Pedoman Pendayaan Data Profil Desa dan kelurahan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		2007			√	√	√
	w. Permen Dalam Negeri No.42 Tahun 2007 ttg Pedoman Pengelolaan Pasar Desa	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		2007			√	√	√
	x. Permen Dalam Negeri No.20 Tahun 2010 ttg Pemberdayaan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2010	Berkala	Selama belum ada perubahan	√	√	√

	Masyarakat Melalui Pengelolaan TTG					peraturan/ keputusan/ kebijakan			
	y. Permen Desa , Pembangunan Desa Tertinggal dan Trans RI No.4 Tahun 2015 ttg Pendirian, Pengurusan dan Pembubaran BUMDESA Pengelolaan dan Pembubaran BUMDESA	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2015			√	√	√
	z. Permen Dalam Negeri No.81 Tahun 2015 ttg evaluasi Perkembangan desa dan kelurahan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2015			√	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INFORMASI SERTA MERTA

INSTANSI/SKPD: BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DIY

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	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	FORMAT		
							CETAK	REKAM	ONLINE

1.	Kunjungan Kerja dari RIAU	Subbag Umum	Subbag Umum	2016	Serta merta	2016	√		
2.	Kunjungan study Komparatif TP.PKK Provinsi Gorontalo	Subbag Umum				2016	√		
3.	Kunjungan Kerja BPMP Bangdes dan Tim LPPM Universitas RIAU	Subbag Umum				2016	√		
4.	Kunjungan Supervisi BNNP DIY	Subbag Umum				2016	√		
5.	Kunjungan Tim relawan pemberdayaan masyarakat dari Korea Selatan	Subbag Umum				2016	√		
6.	Permohonan koordinasi dan konsultasi mengenai upaya-upaya pemenuhan hak dan perlindungan anak di provinsi DIY	Subbag Umum				2016	√		
7.	Kunjungan Fatayat NU	Subbag Umum		2017		2016	√		
8.	Kunjungan Kerja DPRD Kabupaten SIAK	Subbag Umum				2016	√		
9.	Kunjungan Kerja P2TP2A Kabupaten Langkat Prov. Sumatera Utara	Subbag Umum				2016	√		
10.	Kunjungan dalam rangka penyusunan perda kota layak anak	Subbag Umum				2016	√		
11.	Study banding dari pemerintah kabupaten sorong selata	Subbag Umum				2016	√		
12.	Hasil rekomendasi pembangunan bandara NYIA	Subbag Umum				2016	√		

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD: BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DIY

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	Format		
							CETAK	REKAM	ONLINE
1.	Regulasi/Peraturan								
	a. PERDA DIY No. 3 Tahun 2012 tentang perempuan dan anak korban kekerasan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	2012	Setiap saat		√	√	√
	b. PERDA DIY No. 4 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan			Setiap saat		√	√	√
	c. PERDA DIY No. 6 Tahun 2014 tentang Perlindungan Terhadap Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan		2014	Setiap saat		√	√	√
	d. PERGUB DIY No.53 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan data gender dan anak	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan		2012	Setiap saat		√	√	√

	e. PERGUB DIY No. 66 Tahun 2012 tentang forum perlindungan korban kekerasan	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan			Setiap saat		√	√	√
	f. PERGUB DIY No. 67 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan “Rekso Dyah Utami”	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan			Setiap saat		√	√	√
	g. PERGUB DIY No. 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas PERGUB No. 67 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan “Rekso Dyah Utami”	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak Hak Perempuan	2013	Setiap saat		√	√	√
	h. PERGUB No 34 Tahun 2013 tentang rencana Aksi Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan tahun 2013-2017	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan			Setiap saat		√	√	√

	i. PERGUB No. 106 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pengangkatan, Struktur Keanggotaan dan Pelaksanaan Tugas Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang	Bidang Perlindungan Hak- Hak Perempuan		2015	Setiap saat		√	√	√
	j. Surat edaran Gubernur DIY No.10/SE/2013 Tetang Asi Eksklusif	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2013	Setiap saat		√	√	√
	k. PERGUB No. 36 tahun 2013 tentang Pelaksanaan pengintegrasian Bina Keluarga Balita, pendidikan Anak Usia Dini dan Stimulasi deteksi intervensi dini tumbuh kembang di pos pelayanan terpadu	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2013	Setiap saat		√	√	√
	l. PERGUB DIY No.109 Tahun 2015 ttg Penyelenggaraan Kesehatan Reproduksi Remaja	Bidang Keluarga Berencana		2015	Setiap saat		√	√	√

	a. Leaflet tentang Program Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2016	Berkala	1 Tahun	√	√			
	b. Talkshow tentang Penguatan Ketahanan Keluarga di Jogja TV	Bidang Keluarga Berencana					√				
	c. Sinetron Ketahanan Keluarga serial Modiste Mbak Menik di Jogja TV	Bidang Keluarga Berencana	Bidang Keluarga Berencana	2016	Berkala	1 Tahun	√				
	d. Penayangan video clip program Kesehatan Reproduksi Remaja	Bidang Keluarga Berencana					√				
	e. Talkshow dalam rangka Peringatan Hari Ibu di TVRI Jogja	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan	2016			√				
	f. Sosialisasi tentang Perlindungan Perempuan dan Anak	Bidang Perlindungan Hak Hak Perempuan	Bidang Perlindungan Hak Hak Perempuan	2017			√				
	g. Talkshow tentang Peringatan Hari Anak Jogja TV						√				
4.	in informasi publik : a. Web BPPM DIY www.bppm.jogjaprovo.go.id		Informasi dan Komunikasi Publik	2017			Setiap saat	1 Tahun	√		

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN KERJASAMA DAN PENANAMAN MODAL

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
NO	RINGKAAN 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	4	5	6	7	8	9
1.	Prosedur Pelayanan Informasi	Subbid / Subbagian	Teknis / Seksi / Subbag Program dan Informasi	2016	v			
2	Profil BKPM	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi		v			
3	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	-	v			
4	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	v			
5	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi	-	v			
6	Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			
7	Permohonan Informasi Publik	Subbag Program dan Informasi	Subbag Program dan Informasi	-	v			
8	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
BADAN KERJASAMA DAN PENANAMAN MODAL DIY**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA								
NO	RINGKAAN 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	4	5	6	7	8	9
1.	Prosedur Pelayanan Informasi	Subbid / Subbagian	Teknis / Seksi / Subbag Program dan Informasi	2016	v			
2	Profil BKPM	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi		v			
3	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	-	v			
4	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	v			
5	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi	-	v			
6	Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			
7	Permohon an Informasi Publik	Subbag Program dan Informasi	Subbag Program dan Informasi	-	v			
8	Standar Operasion al Prosedur (SOP)	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			

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

	- 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 Kementrian Keuangan	Seksi Pb Koperasi	2018	✓			Selama berlaku
3.	Pembiayaan Dana Bergulir APBD Kementrian 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	Setiaptahun	✓	✓	✓	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	insidentil				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	insidentil	✓			Selama Berlaku
12.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	✓	✓	✓	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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018

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	Laporan Data pegawai	Sekretariat	Subbag umum	2018	v	v	v	2 tahun
2	Laporan Data inventaris barang	Sekretariat	Subbag umum	2018	v	v	v	2 tahun
3	Laporan Monitoring dan Evaluasi APBD Dinas Kesehatan DIY	Sekretariat	Subbag Program	2018	v	v	v	2 tahun
4	Laporan Monitoring dan Evaluasi APBN Dinas Kesehatan DIY Tahun 2017	Sekretariat	Subbag Program	2018	v	v	v	2 tahun
5	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2016	Sekretariat	Subbag Program	2018	v	v	v	2 tahun
6	Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan	Sekretariat	Subbag Program	2018	v	v	v	2 tahun
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sekretariat	Subbag Program	2018	v	v	v	2 tahun
8	Laporan Keuangan dan Barang	Sekretariat	Sub Bag Keuangan					
9	Profil Kesehatan Provinsi	Bidang Yankes	Seksi Yaninfokes	2017	v	v	v	1 tahun
10	Hasil Penelitian/Riset kesehatan	Bidang Yankes	Seksi Yaninfokes	2017	v	-	-	1 tahun
11	Buku Data Kesehatan	Bidang Yankes	Seksi Yaninfokes	2017	v	v	v	1 tahun
12	Laporan PWS KIA	Bidang Kesmas	Seksi Kesga	2018	v	v	v	2 tahun
13	Profil promosi kesehatan dan kemitraan	Bidang Kesmas	Seksi Promkes	2018				2 tahun
14	Majalah MENSANA	Bidang Kesmas	Seksi Promkes	2017	v	-	-	2 tahun
15	Data Rumah Sakit	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
16	Data Klinik Pelayanan Hemodialisa	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
17	Data Laboratorium Klinik Madya	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
18	Data Sarana Kesehatan Pemeriksa Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
19	Data Penyalur Alat Kesehatan	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
20	Data Industri Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
21	Data Industri Alat Kesehatan	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
22	Data Pedagang Besar Farmasi (PBF)	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
23	Data Industri Farmasi	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
24	Data Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
25	Data Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
26	Data Industri Kosmetik	Bidang SDK	Seksi Bintesa	2017	v	v	v	2 tahun
27	Laporan indikator ketersediaan obat	Bidang SDK	Seksi FM	2017	v	v	v	1 th
28	Data sarana produksi dan distribusi kefarmasian	Bidang SDK	Seksi FM	2016	v	v	v	1 th

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT								
1	Rencana Strategis Dinas Kesehatan 2012-2017 (Perubahan kedua)	Sekretariat	Subbag Program	2016	v	v	v	5 tahun
	Draft Rencana Strategis Dinas Kesehatan 2017-2022	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	5 tahun
2	Rencana Kerja Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
5	Perjanjian dengan tenaga ahli	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
6	Laporan PWS KIA	Bidang Kesmas	Seksi Kesga	Setiap tahun	v	v	v	1 tahun
7	Media promosi kesehatan (cetak, elektronik, audio visual, luar ruang)	Bidang Kesmas	Seksi Promkes		v	v	v	1 tahun
8	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, nomor 44 tahun 2017 tentang Rencana Aksi Daerah Gerakan Masyarakat Hidup Sehat Yogyakarta Sehat Lestari	Bidang Kesmas	Seksi Promkes	2018	v	v	v	3 tahun
9	Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Semester. Peraturan Gubernur DIY yang mengatur tentang pelaksanaan Jaminan Kesehatan Semester DIY. Berlaku sampai dengan ditertibkan peraturan yang baru.	Bidang SDK	Seksi PJK	2016	v	v	v	selama masih diundangkan
1	Rencana Strategis Dinas Kesehatan 2012-2017 (Perubahan kedua)	Sekretariat	Subbag Program	2016	v	v	v	5 tahun
	Draft Rencana Strategis Dinas Kesehatan 2017-2022	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	5 tahun
2	Rencana Kerja Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan DIY 2018	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
5	Perjanjian dengan tenaga ahli	Sekretariat	Subbag Program	2017	v	v	v	1 tahun
6	Laporan PWS KIA	Bidang Kesmas	Seksi Kesga	Setiap tahun	v	v	v	1 tahun
7	Media promosi kesehatan (cetak, elektronik, audio visual, luar ruang)	Bidang Kesmas	Seksi Promkes		v	v	v	1 tahun

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1	Data bencana	Bidang Yankes	Seksi Rujukan	2018	v	v	v	-
2	Data Kejadian luar biasa penyakit	Bidang P2PL	Seksi Survim	2018	v	v	v	-

Ditetapkan : di Yogyakarta
Pada tanggal : 2018

Sekretaris Dinas Kesehatan DIY
Selaku PPID Pembantu

Sri Mukti Suhardini, SKM,M.Kes
NIP. 19600706 198501 2 001

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SKPD : DINAS SOSIAL DIY

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
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	Prosedur Pelayanan Masyarakat (7 Jenis Pelayanan)	Teknis / Seksi / Subbagian	Teknis / Seksi / Subbag Program dan Informasi	2016	v	-	v	
2	Profil Dinas Sosial	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi		v		v	
3	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	-	v	-	-	
4	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	v	-	-	
5	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	-	
6	Data Agregat PMKS dan PSKS	Bagian Data	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	v	
7	Data Panti Asuan di DIY	Seksi Orsos	Bidang Parsosmas		v			
8	Data Kampung Siaga Bencana	Seksi Bencana	Bidang Banjamsos		v	-	-	
9	Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v	-	-	
10	Permohonan Informasi Publik	Subbag Program dan Informasi	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	v	
11	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

SKPD : DINAS SOSIAL DIY

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	Prosedur Pelayanan Masyarakat	Teknis / Seksi / Subbagian	Teknis / Seksi / Subbag Program dan Informasi	2016	v	-	v	
2	Profil Dinas Sosial	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi		v			
3	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	-	v	-	-	
4	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU Biro	-	v	-	-	
5	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Perencanaan dan Program	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	-	
6	Data Agregat PMKS dan PSKS	Bagian Data	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	v	
7	Data Panti Asuan di DIY	Seksi Orsos	Bidang Parsosmas		v			
8	Data Kampung Siaga Bencana	Seksi Bencana	Bidang Banjamsos		v	-	-	

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

SKPD : DINAS SOSIAL DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

SKPD : DINAS SOSIAL DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v	-	-	
2	Permohonan Informasi Publik	Subbag Program dan Informasi	Subbag Program dan Informasi	-	v	-	v	
3	SOP Kegiatan	Subbag Umum/ Teknis	Subbag Umum/ Teknis	-	v			

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN

SKPD : BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA DIY

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN								
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	
	NIHIL							

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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 PDTI	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	v			Selama Berlaku
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Subbag PDTI	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 Wajib Kunjung Museum	Sekretaris	Bidang Museum	Awal tahun anggaran			v	Selama Berlaku
5	Rencana Strategis Dinas	Sekretaris	Bidang Perencanaan	Setiap 5 tahun sekali	v			Selama Berlaku
6	LKJIP Dinas	Sekretaris	Subbag PDTI	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 Diskominfo 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
3.	Data Potensi Budaya	Sekretaris	Setiap Eselon IV	Setiap ada perubahan			v	Selama Berlaku

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal Januari 2018
 Sekretaris Dinas Kebudayaan DIY
 Selaku PPID Pembantu

Nunik Arzakiyah, S.Si. MT
 NIP. 19690309 199703 2 007

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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

INFORMASI BERKALA

INSTANSI/SKPD: DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Profil Dinas Kelautan dan Perikanan DIY: a. Visi dan Misi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY c. Struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan DIY d. Data Jumlah Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan DIY e. Data Pejabat Struktural f. Alamat Dinas Kelautan dan Perikanan DIY g. Alamat Email Dinas Kelautan dan Perikanan DIY h. No Telp dan No. Fax i. Peta Lokasi Dinas Kelautan dan Perikanan melalui <i>Google Map</i>	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi			√	√	
2.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2016: a. Program/kegiatan 2016 b. Target tahun 2016 c. Realisasi tahun 2016	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2016	√	√		1 Tahun

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Laporan keuangan APBD tahun 2016 a. Laporan Realisasi Anggaran b. Neraca c. Catatan Atas Laporan Keuangan	Sekretaris	Subbag Keuangan	2016	√	√		1 Tahun
4.	Peraturan yang mengikat :							
	a. UU Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2009		√		Selama belum ada perubahan
	b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; beserta Peraturan Perubahannya.	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2010		√		Selama belum ada perubahan
	c. Peraturan Menteri Kelutan dan Perikanan RI Nomor PER.02/MEN/2010 tentang Pengadaan dan Peredaran Pakan Ikan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2010		√		Selama belum ada perubahan
	d. Peraturan Menteri Kelutan dan Perikanan RI Nomor 1/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Laik Operasional Kapal Perikanan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2017		√		Selama belum ada perubahan
5.	Standar Operasional:							
	a. Standar Nasional Indonesia (SNI) Metode Pengujian Laboratorium (Uji Mikrobiologi, Uji Organoleptik, Uji Kimia)	Kabid. Perikanan	Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu			√		
	b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Pengolahan	Kabid. Binus	Seksi			√		

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Produk Perikanan		Pengolahan Pemasaran					
	c. Standar Nasional Indonesia (SNI) Perikanan Budidaya	Ka. UPTD BPTPB	UPTD BPTPB			√		
	d. Standar Nasional Indonesia (SNI) Perikanan Tangkap	Ka. PPP Sadeng	PPP Sadeng			√		

Yogyakarta, 22 Januari 2018

Sekretaris

R. HERY SULISTIO HERMAWAN, S.Pi, MT.
NIP. 197102161999031003

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA

INSTANSI/SKPD: DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DIY

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekan	Online	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Informasi Tentang Jenis, Persebaran, dan Daerah yang Menjadi Sumber Penyakit Ikan Berpotensi Menular	Ka. UPTD BPTPB	Laboratorium HPI UPTD BPTPB		√			
2.	Informasi Tentang Bahan Berbahaya Pada Produk Perikanan yang Dikonsumsi Oleh Masyarakat	Kabid. Perikanan	Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu (LPPMHP)		√			

Yogyakarta, 22 Januari 2018

Sekretaris

R. HERY SULISTIO HERMAWAN, S.Pi, MT.
NIP. 197102161999031003

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT

INSTANSI/SKPD: DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DY

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan	Format			Retensi Arsip
					Cetak	Rekan	Online	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Data Statistik Kelautan dan Perikanan 2016	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2016	√			
2.	Daftar Kontrak Kerja dengan Pihak ketiga	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi		√			
3.	Rencana Strategis 2012-2017	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi		√			5 tahun
4.	Daftar Kajian/ Penelitian/ Analisis 2017	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi	2017	√			
5.	Daftar Ujicoba Perikanan Budidaya	UPTD BPTPB	UPTD BPTPB		√			
6.	Profil Singkat Pejabat Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris	Subbag Program dan Informasi		√			

Yogyakarta, 22 Januari 2018

Sekretaris

R. HERY SULISTIO HERMAWAN, S.Pi, MT.

NIP. 197102161999031003

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY**

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format	
						Hardcopy	Softcopy
1	Profil Dinas Perindag DIY : a. Visi dan Misi Disperindag DIY b. Alamat Disperindag DIY c. Tugas dan wewenang Disperindag DIY d. Struktur organisasi	Sekretariat		Berkala		✓	✓
2	Program/kegiatan tahun sebelumnya a. Program/kegiatan b. Target tahun c. Realisasi tahun	Sekretariat		Berkala	1 Tahun	✓	
3	Laporan realisasi prooram/kegiatan APBD tahun sebelumnya	Sekretariat		Berkala	1 Tahun	✓	
4	Program/kegiatan APBD tahun berjalan a. Program/ kegiatan b. Target c. Realisasi	Sekretariat	2017	Berkala	3 Bulan	✓	✓
5	Rencana Strategis Disperindag 2017- 2022	Sekretariat	2018	Berkala	5 Tahun	✓	✓
6	Rencana Kerja (Renja) Disperindag	Sekretariat	2018 dan sebelumnya	Berkala	1 Tahun	✓	✓
7	LAKIP Disperindag DIY	Sekretariat	2018 dan sebelumnya	Berkala	1 Tahun	✓	✓
8	Laporan Keuangan Tahunan (<i>Audited</i>)	Sekretariat	2018 dan sebelumnya	Berkala	1 Tahun	✓	
9	Data Potensi IKM	Sekretariat	2017 dan	Berkala	1 Tahun	✓	

DIP Indag DIY

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format	
						Hardcopy	Softcopy
			sebelumnya				
5	Data Sentra IKM	Sekretariat	2017 dan sebelumnya	Berkala	1 Tahun	✓	
6	Data Perkembangan Harga Rata-Rata Beberapa Bahan Pokok Pangan	Sekretariat	2018	Berkala	1 Hari		✓
7	Peraturan yang mengikat :						
	a. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian	Sekretariat	2014	Berkala	Selama belum ada perubahan peraturan/ keputusan /kebijakan	✓	✓
	b. Undang-Undang No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan		2014			✓	✓

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
INSTANSI/SKPD: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY**

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format	
						Hardcopy	Softcopy
1.	Jadwal pelaksanaan kegiatan Disperindag DIY	Sekretariat	2018	Serta merta		✓	✓

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD: DINAS PERINDUSTRIAN DIY**

No.	Detail Penjelasan Informasi	Bidang/ Penanggung jawab	Tahun Pembuatan	Kode Klasifikasi	Retensi Arsip	Format	
						Hardcopy	Softcopy
1	Regulasi/Peraturan a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Sekretariat	2015	Setiap saat	5 Tahun	✓	✓
2	Tersedianya Iayanan informasi publik berupa Iayanan infromasi publik melalui Internet (website)	Sekretariat					✓

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
DI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (DPPKA)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2017

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 INFORI YANG TERSE	
					CETAK	REKAM
1.	Profil Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) DIY					
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) DIY	Sekretaris	Subbag Umum SKPD	Setiap ada Perubahan	V	V
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural	Sekretaris	Subbag Umum SKPD	Setiap ada Perubahan	V	V
	c. 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 SKPD	Setiap 1 tahun	V	
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan					
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretaris	Masing-masing SKPD	Awal tahun anggaran	V	V
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat di hubungi	Sekretaris	Masing-masing SKPD	Awal tahun anggaran	V	V
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Masing-masing SKPD	Awal tahun anggaran	V	V
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Masing-masing SKPD	Awal tahun anggaran	V	V
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretaris	Masing-masing SKPD	Awal tahun anggaran	V	V
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Sekretaris	Subbag Umum SKPD	Setiap tahun anggaran	V	V

	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Sekretaris	Subbag Umum SKPD	Setiap tahun anggaran	V	V
--	---	------------	------------------	-----------------------	---	---

3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Sekretaris	Subbag Program SKPD	Setiap tahun anggaran	V	V
4.	Ringkasan laporan keuangan					
	a. Rencana dan Laporan realisasi anggaran	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun anggaran	V	V
	b. Neraca	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun anggaran	V	V
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun anggaran	V	V
	d. Daftar aset dan investasi;	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun anggaran	V	V
5.	Ringkasan laporan akses informasi Publik					
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap Semester	V	V
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi Publik	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap Semester	V	V
	c. Jumlah permohonan informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap Semester	V	V
	d. Permohonan informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap Semester	V	V
	e. Alasan penolakan permohonan informasi Publik	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap Semester	V	V
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan					
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada produk Hukum baru	V	V
	b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah Disahkan atau ditetapkan;	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap ada produk Hukum baru	V	V
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan kebijakan	V	V
8.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada Perubahan	V	

	wewenang			kebijakan		
9.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap saat	V	V

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEKUTU	
					CETAK	REKAM
1.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor Alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa;	PPID Pembantu pada BPBD dan SKPD terkait	BPBD dan SKPD terkait	insidental	V	V
2.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, pencemaran lingkungan;	PPID Pembantu pada BPBD dan SKPD terkait	BPBD dan SKPD terkait	insidental	V	V

3.	Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar Komunitas masyarakat dan teror;	PPID Pembantu pada Bakesbanglinmas	Bakesbanglinmas	insidental	V	V
4.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	PPID Pembantu pada Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	insidental	V	V
5.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;	PPID Pembantu pada Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	insidental	V	V
6.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	PPID Pembantu SKPD terkait	SKPD terkait	insidental	V	V

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEKUTU	
					CETAK	REKAM
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap tahun	V	V
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan publik	Sekretaris	Masing-masing Subbag	Setiap tahun	V	V
3.	Informasi tentang organisasi	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V

4.	Informasi tentang administrasi umum	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V
5.	Informasi tentang kepegawaian	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V
6.	Informasi tentang keuangan	Sekretaris	Subbag Program	Setiap tahun	V	V
7.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	V	V
8.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap hari	V	V
9.	Syarat-syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan ijin yang diberikan	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	V	V
10.	Data perbendaharaan atau inventaris	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	V	V
11.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretaris	Subbag Data TI	Setiap 5 tahun	V	V
12.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap hari	V	V

13.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, SDM yang menangani layanan informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi Publik serta laporan penggunaannya	Sekretaris	Subbag Data TI dan Masing-masing Subbag	Setiap tahun	V	V
14.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V
15.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V
16.	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun	V	V

17.	Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU Keterbukaan Informasi Publik	Sekretaris	Subbag Data TI dan Masing-masing Subbag	insidentil	V	V
18.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	V	V
19.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretaris	Subbag Umum	insidentil	V	V

D. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SESUAI BIDANG URUSAN

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORI YANG TERSEKUTUP	
					CETAK	REKAM
1.	SEKRETARIAT	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada Perubahan	V	V
2.	BIDANG ANGGARAN PENDAPATAN	Kepala Bidang Anggaran Pendapatan	Bidang AP	Setiap ada Perubahan	V	V
3.	BIDANG ANGGARAN BELANJA	Kepala Bidang Anggaran Belanja	Bidang AB	Setiap ada Perubahan	V	V
4.	BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH	Kepala Bidang Kas Daerah	Bidang Kasda	Setiap ada Perubahan	V	V
5.	BIDANG BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH	Kepala Bidang BAKD	Bidang BAKD	Setiap ada Perubahan	V	V
6.	BIDANG AKUNTANSI	Kepala Bidang Akuntansi	Bidang Akuntansi	Setiap ada Perubahan	V	V
7.	BIDANG PENGELOLAAN BARANG DAERAH	Kepala Bidang Barang Daerah	Bidang Aset	Setiap ada Perubahan	V	V
8.	KPPD KOTA	Kepala KPPD	Pajak Daerah	Setiap ada Perubahan	V	V
9.	KPPD BANTUL	Kepala KPPD	Pajak Daerah	Setiap ada Perubahan	V	V

10.	KPPD KULONPROGO *	Kepala KPPD	Pajak Daerah	Setiap ada Perubahan	V	V
11.	KPPD GUNUNGKIDUL	Kepala KPPD	Pajak Daerah	Setiap ada Perubahan	V	V
12.	KPPD SLEMAN	Kepala KPPD	Pajak Daerah	Setiap ada Perubahan	V	V

[illegible]

	Selama berlaku
--	----------------

	Selama berlaku
V	Selama berlaku
V	Selama berlaku
V	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
V	Selama berlaku
V	Selama berlaku
V	Selama berlaku
	Selama berlaku

| v | v | v | lama berla

V	Selama berlaku
MASI	RETENSI ARSIP
DIA	
ONLINE	
	Selama berlaku
	Selama berlaku

	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
MASI	RETENSI ARSIP
DIA	
ONLINE	
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku

	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku

	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku
	Selama berlaku

V	Selama berlaku
V	Selama berlaku
V	Selama berlaku

ku

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	KATEGORI 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 PUP-ESDM DIY								
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Dinas PUP-ESDM DIY	Berkala	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural	Berkala	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
	a. Nama program dan kegiatan	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Awal tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
						CETAK	REKAM	ONLINE	
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
4	Ringkasan laporan keuangan								
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Berkala	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	b. Neraca	Berkala	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Berkala	Sekretaris	Subbag Keuangan	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
	d. Daftar aset dan investasi	Berkala	Sekretaris	Subbag Umum	Setiap tahun anggaran	✓	✓		Selama Berlaku
5	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Setiap Saat	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓		Selama Berlaku
6	Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Setiap Saat	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓		Selama Berlaku
7	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Serta Merta	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap saat	✓	✓		Selama Berlaku
8	Visi Misi Gubernur	Berkala	Sekretaris	Subbag PDTI	Setiap ada perubahan			✓	Selama Berlaku
Bidang-bidang									
1	Informasi serta merta								
	a. Informasi pengalihan arus jalan karena ada perbaikan atau pembangunan jalan dan jembatan	Serta Merta	Bidang Bina Marga	Perencanaan	Setiap ada perubahan	✓		✓	Selama Berlaku

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
						CETAK	REKAM	ONLINE	
	b. Informasi pengalihan arus jalan karena ada perbaikan atau pembangunan jalan lingkungan	Serta Merta	Bidang Cipta Karya	Perencanaan	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
2	Informasi perijinan Air Tanah, Pertambangan dan Kelistrikan	Berkala	Bidang ESDM	Seksi Pertambangan, Energi	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
3	Informasi pengujian bahan bangunan	Berkala	Balai Pengujian	Seksi Uji	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
4	Informasi pelatihan tukang bangunan	Berkala	Balai Pengujian	Seksi Jakon	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
5	Informasi Harga Bahan Bangunan	Berkala	Balai Pengujian	Seksi Uji	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
5	Informasi metrologi	Berkala	Balai PSDA	Seksi Operasi dan Pengelolaan Data	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
6	Informasi banjir	Serta Merta	Balai PSDA	Seksi Pengamanan dan Pengendalian	Setiap ada perubahan	√		√	Selama Berlaku
Bidang ESDM									
1	Pelayanan Perijinan								
	a. Perijinan Tambang	Berkala	ESDM	ESDM		√	√		Selama Berlaku
	b. Perijinan Ketenagalistrikan	Berkala	ESDM	ESDM		√	√		Selama Berlaku
	a. Rekomtek IUJPTL					√	√		
	b. Rekomtek IUPTL untuk kepentingan sendiri					√	√		
	c. Rekomtek Surat Penugasan/ Surat Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknis					√	√		

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP
						CETAK	REKAM	ONLINE	
	c. Perijinan Air Tanah	Berkala	ESDM	ESDM		✓	✓		Selama Berlaku
2	Perundangan	Berkala	ESDM	ESDM		✓	✓		Selama Berlaku
	a. Perijinan Tambang b. Perijinan Air Tanah					✓	✓		

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada tanggal 10 Januari 2018

Sekretaris DPUPESDM DIY
Selaku PPID Pembantu

TTD

Ir. Bambang Widhyo Sadmo, MT
NIP. 19651121 199303 1 006

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
 SKPD : BIRO TATA PEMERINTAHAN SETDA DIY
TAHUN 2018

NO		DETAIL PENJELASAN INFORMASI	BIDANG/ PENANGGUNG JAWAB	TAHUN PEMBUATAN	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	FORMAT	
							Hardcopy	softcopy
1		Profil Biro Tata Pemerintahan Setda DIY						
	a.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2016		selama berlaku		√
	b.	Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2016		selama berlaku		√
	c.	Tugas dan Fungsi Bagian	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2016		selama berlaku		√
2		Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan						
	a.	Nama program dan kegiatan	Pemerintahan Umum/Subbag Tata Usaha	2018		selama berlaku	√	√
	b.	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Pemerintahan Umum/Subbag Tata Usaha	2018		selama berlaku	√	√
	c.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Pemerintahan Umum/Subbag Tata Usaha	2018		selama berlaku	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
 SKPD : BIRO TATA PEMERINTAHAN SETDA DIY
TAHUN 2018

NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	BIDANG/PENANGGUNG JAWAB	TAHUN PEMBUATAN	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	FORMAT	
						Hardcopy	softcopy
1	Laporan Kinerja Biro Tata Pemerintahan Setda DIY TA 2017	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2018		selama berlaku	√	√
2	Laporan Kinerja Biro Tata Pemerintahan Setda DIY TA 2016	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2017		selama berlaku	√	√
3	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan Tahun 2017	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2018		5 th	√	√
4	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan Tahun 2016	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2017		5 th	√	√
5	Laporan Keuangan Tahunan 2015 Audited	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2016		5 th	√	√
6	Laporan Keuangan Tahunan 2016 Audited	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2017		5 th	√	√
7	Rencana Strategis (Renstra) periode 2012-2017	Pemerintahan Umum/ Subbag Tata Usaha	2016		5 th	√	√
8	Analisis Profil kependudukan	Kependudukan/ Subbag Data dan Informasi	2014		selama berlaku	√	√
9	Laporan Penyelenggaraan Adminduk semesteran	Kependudukan/ Subbag Data dan Informasi	2015		selama berlaku	√	√
10	Data agregat (statistik) kependudukan semesteran	Kependudukan/ Subbag Data dan Informasi	2014		selama berlaku	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
SKPD : BIRO TATA PEMERINTAHAN SETDA DIY
TAHUN 2018

NO	DETAIL PENJELASAN INFORMASI	BIDANG/PENANGGUNG JAWAB	TAHUN PEMBUATAN	KODE KLASIFIKASI	RETENSI ARSIP	FORMAT	
						Hardcopy	softcopy
0	0	0	0	0	0		

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI BERKALA
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY

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 Perekonomian dan SDA							
a	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Biro Administrasi Perekonomian dan SDA Setda DIY	Bagian Bina Kapasitas	Subbag TU	Selama perda kelembagaan berlaku	√	√	√	Selama Berlaku
b	Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat Biro Administrasi Perekonomian dan SDA Setda DIY	Bagian Bina Kapasitas	Subbag 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 Perekonomian dan SDA Setda DIY untuk diumumkan.	Bagian Bina Kapasitas	Subbag TU	Selama perda kelembagaan berlaku	√	-	√	Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Biro Administrasi Perekonomian dan SDA							
a	Nama program dan kegiatan	Bagian Bina Kapasitas	Subbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	–	Selama Berlaku
b	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Bagian Bina Kapasitas	Subbag TU	Selama masa retensi arsipnya	√	√	–	Selama Berlaku

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

5.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan SDA							
a	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan							
	1) Rancangan Peraturan Daerah DIY tentang Rencana Pembangunan Industri Tahun 2018-2038	-	Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas	2018	√	—	—	Selama Berlaku
b	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;							
	1) Peraturan Gubernur DIY No 36 Th 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2010	√	√	—	Selama Berlaku
	2) Peraturan Gubernur DIY No 36 Th 2011 tentang Perubahan Atas Pergub DIY No 36 Th 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2011	√	√	—	Selama Berlaku
	3) Peraturan Gubernur DIY No 105 Th 2014 tentang Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Tahun 2014-2039	Bagian Sumber Daya Alam	Bagian Sumber Daya Alam	2014	√	√	—	Selama Berlaku (Tahun 2018 ada review)
	4) Peraturan Gubernur DIY No 7 Th 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub DIY No 36 Th 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2015	√	√	—	Selama Berlaku
	5) Peraturan Gubernur DIY No 38 Th 2015 tentang Tim Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan	Bagian Sumber Daya Alam	Bagian Sumber Daya Alam	2015	√	√	—	Selama Berlaku

	6) SK Gubernur DIY No 84/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan	Bagian Sumber Daya Alam	Bagian Sumber Daya Alam	2015	√	√	—	Selama Berlaku
	7) Peraturan Gubernur DIY No 71 Th 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2016	√	√	—	Selama Berlaku
	8) SK Gubernur DIY No 111/TIM/2017 tentang Pembentukan Tim Penyiapan Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY, terdiri dari: 1. Pokja Akselerasi Pembangunan dan Pengembangan Kepariwisata DIY a. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Event b. Bidang Pelayanan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pelestarian Lingkungan c. Bidang Manajemen dan Pemasaran d. Bidang Aksesibilitas dan Infrastruktur Pendukung 2. Pokja Pengembangan Ekonomi Daerah a. Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Modal Sosial b. Bidang Fiskal dan Keuangan c. Bidang Infrastruktur, Perizinan dan Kerjasama Pengembangan Ekonomi	Bagian Bina Kapasitas	1. Subbag Pariwisata 2. Subbag Analisis Potensi Daerah	2017	√	√	—	Selama Berlaku

	Daerah d. Bidang Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam							
	9) SK Gubernur DIY No. 125/TIM/2017 tentang Pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah, terdiri dari: 1. Koordinasi dan pemantauan harga pangan strategis dengan dinas terkait tingkat provinsi/kabupaten/kota 2. Mengelola Pusat Informasi Harga Pangan Strategis (PIHPS) 3. Memberikan informasi harga pangan strategis melalui pranata (link) www.tpid-diy.org 4. Meminta informasi perkembangan harga harian sebelumnya dan perkembangan harga terkini yang diperlukan dalam pelaksanaan pemantauan bekerjasama dengan Badan Pusat Statistik (BPS)	Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas	Subbag Indag	2015 – saat ini	√	–	√	Selama Berlaku
	10) SK Gubernur DIY No 116/TIM/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur DIY No 79/TIM/2016 tentang Pembentukan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2017	√	√	–	Selama Berlaku
	11) SK Gubernur DIY No 193/KEP/2017 tentang Kebijakan Strategis Pembangunan dan Pengembangan Kepariwisata DIY Tahun 2018-2025	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Pariwisata	2017	√	√	–	Selama Berlaku

	12) SK Gubernur DIY No 25/KEP/2018 tentang Satuan Tugas Percepatan Pelaksanaan Berusaha	Bagian Bina Kapasitas	Subbag Analisa Potensi Daerah	2018	√	√	—	Selama Berlaku
	13) <i>Pers Release</i> Hasil Pemantauan Harga Pasae Hari Raya Keagamaan	Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas	Subbag Indag	Tiap tahun	√	—	—	—

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SERTA MERTA
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY**

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 kerusakan 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	-	-	-	-	-	-	-

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INFORMASI SETIAP SAAT
INSTANSI/SKPD : BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY

[illegible]

	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 Perekonomian dan SDA 2016	Kasubbag TU	2017	Pengelola Barang	2017	√	√	√
7	Rencana strategis dan rencana kerja Biro Administrasi Perekonomian dan SDA							
	a. Rencana Strategis Biro Administrasi Perekonomian dan SDA 2017-2021	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
	b. Rencana Biro Administrasi Perekonomian dan SDA KID 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
	c. Rencana Strategis Biro Administrasi Perekonomian dan SDA 2017-2021	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√

	d. Rencana Kerja Biro Administrasi Perekonomian dan SDA 2016-2017	Kasubbag TU	2017	Perencana Program	2017	√	√	√
8	e. Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Kasubbag TU	2017	Admin Sisminkada DIY	2017	√	√	√

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SKPD : KP2TSP DIY

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
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	Prosedur Penyampaian Surat kepada Gubernur/Wakil Gubernur	Bagian Administrasi	Sub Bag Tata Persurata dan Arsip	2015	V	-	-	
2	Prosedur Pengajuan Trophy Gubernur dan Izin Pencantuman Logo Pemda DIY	Bagian Administrasi	Sub Bag Keuangan	2013	V	-	-	
3	Data Non PNS dan PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	2015	V	-	-	
4	Data Tamu Non Pemohon Izin	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	-	
5	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	-	-	V	
6	Data Izin Terbit	Bagian Pengolahan Data	Seksi Data	-	V	-	-	
7	Data Jumlah Sarana dan Prasarana	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	-	

8	Struktur Organisasi	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	V	
9	Maklumat Pelayanan	Bagian Adminstrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	-	
10	Nomor Cetak Antrian	Bagian Adminsitasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	V	-	

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

SKPD : KP2TSP DIY

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	Laporan Keuangan OPD	Bagian Administrasi	Sub Bag TU & Seksi Pengembangan Data dan Informasi KP2TSP DIY	-	-	-	V	
2	Jumlah PNS dan Non PNS	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	V	
3	LAKIP dan RENSTRA	Bagian Administrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	-	-	V	
4	Data PKL	Bagian Adminsitasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	-	
5	Kunjungan Tamu	Bagian Adminstrasi	Sub Bag TU KP2TSP DIY	-	V	-	-	

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

SKPD : KP2TSP DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	
	NIHIL							

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

SKPD : KP2TSP DIY

INFORMASI YANG WAJIB 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	Booklet dan Leaflet	Bagian Pelayanan	Seksi Pelayanan	2015	v	-	-	
2	SOP (Standart Oprasional Prosedure) dan SPP (Standart Pelayanan Prosedur)	Bagian Pelayanan	Seksi Pelayanan	2015	v	-	v	
3	Video Teaser KP2TSP DIY	Bagian Adminsitrasi	Sub Bag TU dan Seksi Pelayanan KP2TSP DIY	2015	-	v	v	
4	Nomor Antrian Bagi Pemohon Izin	Bagian Adminsitrasi	Sub Bag TU dan Seksi Pelayanan KP2TSP DIY	-	v	-	-	

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN

SKPD : KP2TSP DIY

INFORMASI YANG DIPEROLEH BERDASARKAN PERMINTAAN								
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	
	NIHIL							