PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Cendana Nomor 40 Yogyakarta Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 16 / KPTS / 2023

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA
INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
b. Bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa serta mengoptimalkan pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu Keputusan Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Daftar Informasi Publik pada Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 202 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Inspektur tentang Daftar Informasi Publik pada Inspektorat DIY

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.

KEDUA : Daftar Informasi Publik pada Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta agar dijadikan pedoman dalam pemberian Layanan Informasi Publik ke Masyarakat.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 27 Januari 2023

INSPEKTUR

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSPEKTORAT

MUHAMMAD SETIADI, S.Pt., M.Acc

Salinan :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

LAMPIRAN I
NOMOR :
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	
					Cetak	Digital	Rekam	Aktif	Inaktif
A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Profil Inspektorat DIY								
	a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Inspektorat DIY	Sekretariat Subbagian Umum	Sekretaris	Setiap ada perubaha	✓	✓	-	selama masih belum berubah	
	b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.	Sekretariat Subbagian Umum	Sekretaris	Setiap ada perubaha	✓	✓	-	selama Pergub masih 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.	Sekretariat Subbagian Umum	Sekretaris	satu tahun satu kali	-	✓	-	2 tahun	
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	a. Nama program dan kegiatan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap tri wulan	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
	g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
4	Ringkasan laporan keuangan	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	b. Neraca	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
	d. Daftar aset dan investasi;	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun
5	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Sekretariat	Sekretaris	satu tahun satu kali	✓	✓	-	2 tahun	4 tahun
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	4 tahun
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	4 tahun
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	4 tahun
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun
10	Informasi tentang statistik hasil pemeriksaan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	selama belum ada perubahan	

B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT									
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun	
2	Informasi Tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	5 tahun
3	Informasi tentang organisasi	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	5 tahun
4	Informasitentang administrasi umum	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	5 tahun
5	Informasi tentang kepegawaian	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun setelah terbit kebijakan baru	5 tahun
6	Informasi tentang keuangan	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
7	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun
8	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 tahun	3 tahun
9	Data perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-		
10	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	5 tahun	1 tahun
11	Program kerja pengawasan tahunan (P	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 tahun	5 tahun
12	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun	
13	Dokumen perencanaan dan keuangan: Dokumen RKA-SKPD Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja Dokumen RKA-SKPD Perubahan	Sekretariat Subagian Program dan Monev	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun
C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SERTA MERTA									
1	Informasi tentang gangguan operasional system/aplikasi layanan publik	Sekretariat Subagian Umum	Sekretaris	setiap ada perubaha	✓	✓	-	1 tahun	

INSPEKTUR

MUHAMMAD SETIADI, S.Pt., M.Acc

PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT