

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DISNAKERTRANS DIY TAHUN 2025

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			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN / RETENSI WAKTU
					CETAK	REKAM	ONLINE	
1.	<p>Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY</p> <p>a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Disnakertrans DIY</p> <p>b. Ruang Lingkup kegiatan</p> <p>c. Visi dan Misi</p> <p>d. Fungsi dan Tugas</p> <p>e. Struktur Organisasi</p> <p>f. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.</p> <p>g. Gambaran Umum setiap satuan kerja</p> <p>h. Profil pejabat Struktural : Nama, No telp, Alamat, Profil pendidikan, 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.</p>	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan	Sekretaris	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku

	<p>a. Nama program dan kegiatan</p> <p>b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi</p> <p>c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan</p> <p>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</p> <p>f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik</p> <p>g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat</p>							
3.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Sekretaris	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
4.	Ringkasan laporan keuangan	Sekretaris	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran							
	b. Neraca							
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku							
	d. Daftar aset dan investasi;							
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretaris	Sekretariat	Setiap Semester	✓	✓	✓	Selama Berlaku
	a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima							
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik							
	c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya							
	d. Permohonan Informasi Publik yang ditolak							
	e. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik							

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 b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah Disahkan atau ditetapkan;	Sekretaris	Masing-masing Bidang	Setiap ada produk hukum baru	✓	✓	✓	Selama Berlaku
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
8.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓	✓	Selama Berlaku
9.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretaris	Sekretariat	Setiap tahun anggaran	✓	✓	✓	Selama Berlaku
10	Informasi tentang Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan kebijakan	✓	✓	✓	

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	
11	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
12	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
13	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
14	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
15	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
16	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
17	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
18	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
19	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
20	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
21	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
22	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
23	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	

24	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	
25	Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
26	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	
27	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
28	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;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
29	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Sekretaris	Sekretariat	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
30	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
31	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	-	
32	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	
33	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	
34	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretaris	Bidang yang menangani	Setiap ada perubahan	✓	✓	✓	

