

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI			RETENSI ARSIP
					ONLINE	CETAK	REKAM	
INFORMASI BERKALA								
A	Profil Dinas Kesehatan DIY							
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap.	Sekretariat	Subbag Umum	Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
2	Visi dan Misi			Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
3	Tugas dan Fungsi			Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
4	Struktur Organisasi			Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
5	Profil Singkat Pejabat Struktur			Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
6	Sejarah			Setiap Ada Perubahan	√	√		Selama Berlaku
7	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			Setiap 1 Tahun	√	√		Selama Berlaku
8	Aset dan Inventarisasi			Setiap 1 Tahun	√	√		Selama Berlaku
B	Ringkasan Laporan Keuangan							
1	Rencana dan Laporan realisasi anggaran	Sekretariat	Subbag Keuangan	Setiap Tahun Anggaran				Selama Berlaku
2	Neraca			Setiap Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
3	Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku			Setiap Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
C	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
1	Nama Program dan Kegiatan	Sekretariat	Subbag Program	Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
2	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi			Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan			Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan			Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah			Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku

6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik			Awal Tahun Anggaran	√	√		Selama Berlaku
D	Ringkasan laporan akses informasi publik							
1	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima	Sekretariat	Subbag Program	Setiap Semester	√	√		Selama Berlaku
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik			Setiap Semester	√	√		Selama Berlaku
3	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhny			Setiap Semester	√	√		Selama Berlaku
4	Permohonan Informasi Publik yang ditolak			Setiap Semester	√	√		Selama Berlaku
5	Alasan penolakan permohonan Informasi Publik			Setiap Semester	√	√		Selama Berlaku
E	Ringkasan Informasi Tentang Prosedur memperoleh Informasi Publik							
1	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Sekretariat	Subbag Program	Setiap Perubahan Kebijakan	√	√		Selama Berlaku
2	Informasi tentang hak dan tata cara pengajuan keberatan Informasi Publik			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√		Selama Berlaku
3	Informasi tentang tata cara Proses penyelesaian sengketa publik ke Komisi Informasi			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√		Selama Berlaku
4	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalah gunaan wewenang			Setiap Perubahan Kebijakan	√	√		Selama Berlaku
5	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa			Setiap saat	√	√		Selama Berlaku
F	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan							
1	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah Disahkan atau ditetapkan	Sekretariat	Masing-masing Subbag	Setiap Produk Hukum Baru	√	√		Selama Berlaku
G	Rencana Strategis dan rencana kerja							
1	Rencana Strategis 2017-2022	Sekretariat	Subbag Program	Setiap 5 Tahun	√	√		Selama Berlaku
2	Rencana Kerja (Renja)			2021	√	√		Selama Berlaku
3	Rencana Kerja (Renja)			2022	√	√		Selama Berlaku
H	Laporan Kinerja							
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sekretariat	Subbag Program	2021	√	√		Selama Berlaku
I	Perjanjian Kerja	Sekretariat	Subbag Program	2021	√	√		Selama Berlaku
J	Ringkasan Informasi Data Kesehatan di DIY							
1	Buku Data	Sekretariat	Subbag Program	Setaip 1 Tahun	√	√		Selama Berlaku

2	Buku Profil			Setaip 1 Tahun	√	√		Selama Berlaku
---	-------------	--	--	----------------	---	---	--	----------------