



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER II TAHUN 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang :a. Bahwa sehubungan dengan amanat pasal 27 ayat (l) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik perlu disusun Daftar Informasi Publik yang akan menjadi pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh Dinas Pariwisata Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Daftar Informasi Publik Semester II Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogiakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8271);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Iembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yoryakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Iembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1577);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER II TAHUN 2026
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta Semester II Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik Semester II Tahun 2026 sebagaimana termaktub dalam diktum pertama keputusan ini disediakan dan diumumkan pada *website* Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KETIGA : Daftar Informasi Publik Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta Semester II Tahun 2026 akan diperbarui dan disesuaikan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki bilamana diperlukan

Ditetapkan ...

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 15 Juli 2026



KEPALA

MAM PRATANADI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER II
TAHUN 2026

INFORMASI BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	Profil Dinas Pariwisata DIY							
	a. Kedudukan Domisili beserta Alamat Lengkap Nama : Dinas Pariwisata DIY Alamat : Jl. Janti KM 4, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor Telepon : (0274) 587486 Nomor Faximili: (0274) 565437 Website : https://visitingjogja.jogjaprov.go.id/ Email: dispar@jogjaprov.go.id Google Maps : https://maps.app.goo.gl/fKLqFk3PJ5ko6i8R7 Alamat Korespodensi : Kepada Yth. Kepala Dinas Pariwisata Daerah Istimewa	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas			Klik	Aktif :1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif : 4 tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	Yogyakarta Jl. Janti KM 4, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos : 55198 di Yogyakarta							
	b. Tugas dan Fungsi Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata DIY berdasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 104 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan dipublikasikan pada Daftar Informasi Publik Online.	Sekretaris	Sekretaris	2024, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun Keterangan : Permanen
	c. Struktur organisasi Struktur Organisasi Dinas Pariwisata DIY berdasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 104 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan dipublikasikan pada Daftar Informasi Publik Online.	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	d. Sejarah Dinas Pariwisata DIY Berisikan sejarah singkat perjalanan Dinas Pariwisata DIY dan dipublikasikan pada Daftar Informasi Publik Online.	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas		*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : - Keterangan : -
	e. Profil Pejabat Struktural Profil Pejabat struktural secara lengkap tercantum dalam dokumen profil Pejabat Struktural Dinas Pariwisata DIY dan dipublikasikan pada Daftar Informasi Publik Online.	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas		*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 Keterangan : Permanen
	f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara 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	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
								Keterangan : Permanen
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan							
	a. Nama program dan Kegiatan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
								Keterangan : Permanen
	c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan 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	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	f. Kegiatan terkait pelaksanaan tugas Badan Publik yang telah dilaksanakan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
3	Laporan Kinerja							

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	Realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan serta capaiannya	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
4	Laporan Keuangan Tahun Terakhir (telah diaudit)							
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran termasuk Dana Keistimewaan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	b. Neraca	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	d. Daftar aset dan investasi	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
								Tahun Keterangan : Permanen
5	Ringkasan Laporan layanan Informasi Publik Tahun Terakhir							
	a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
								Keterangan : Permanen
	c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
6	Informasi tentang daftar keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan yang memuat							
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	b. Daftar keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
7	Informasi tentang prosedur memperoleh informasi Publik yang memuat							
	a.Tata cara memperoleh Informasi Publik	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
8	Informasi tentang tata cara pengaduan :							

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	a.Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Dinas Pariwisata DIY	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen
	b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Dinas Pariwisata yang bersangkutan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun Keterangan : Permanen

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER II
TAHUN 2026

INFORMASI SEDIA SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sebagaimana tercantum dalam SIRUP							

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	a. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk Tahun Berjalan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: Selama barang/aset dan jasa masih digunakan
	b. Daftar Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Berjalan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: Selama barang/aset dan jasa masih digunakan
2	Informasi tentang ketenagakerjaan							
	Daftar pegawai non PNS/PPPK meliputi informasi tentang jumlah, jenis kelamin,	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: Selama

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	jenis pekerjaan, penyandang disabilitas							barang/aset dan jasa masih digunakan
3	Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), sesuai format standar	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif: 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai Inaktif: Selama barang/aset dan jasa masih digunakan
4	Informasi tentang keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan Dinas Pariwisata DIY, berupa :							
	a. Dokumen pendukung	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 1 tahun Inaktif : 3 tahun Keterangan : musnah

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	(misalnya: undangan, daftar hadir, dsb)							
	b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	c. Risalah rapat (notulen/berita acara/sebutan lain) dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif : 2 tahun Inaktif : 3 tahun Keterangan : musnah

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	d. Rancangan peraturan, keputusan kebijakan yang dibentuk	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
5	Informasi tentang kepegawaian, dan organisasi, keuangan administrasi yang memuat:							

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif : 5 tahun Keterangan : Musnah

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 tahun Inaktif : 5 tahun Keterangan : Musnah
6	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 tahun Inaktif : 5 tahun Keterangan : Musnah
7	Data perbendaharaan atau inventaris	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Inaktif : 5 tahun Keterangan : Musnah

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
8	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir Inaktif : 3 Tahun
9	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
10	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik (dokumen laporan)	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
11	Jumlah, jenis, pelanggaran pengawasan penindakannya - Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	(SPIP) atau sebutan lain							
12	Dokumen mengenai Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya (Pengaduan Masyarakat/Dumas)	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
13	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
14	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum (misal: naskah pidato, sambutan resmi, bahan sosialisasi)	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
15	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	<u>Klik</u>	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
16	Informasi tentang standar pengumuman Informasi (SOP)	Sekretaris	Sekretaris	2026, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: Permanen
17	Dokumen Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya:							
	a. Daftar Memorandum of Understanding (MoU) sesuai tugas dan fungsi Badan Publik	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	b. Surat Perjanjian Kemitraan	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
	c. Surat Perjanjian Swakelola	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	d. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun
	e. Daftar Dokumen Kontrak Tahun sebelumnya.	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif : Selama masih berlaku, belum ada perubahan Inaktif : 3 tahun

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK SEMESTER II
TAHUN 2026

INFORMASI SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Unit Kerja Yang Menguasai	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Retensi Arsip
					Cetak	Rekam	Online	
1	Informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat kantor Dinas Pariwisata DIY	Sekretaris	Sekretaris	2025, Sekretariat Dinas	*	*	Klik	Aktif :1 tahun Inaktif : 4 tahun Keterangan : Permanen



KEPALA

IMAM PRATANADI