



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 585 TAHUN 2025

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025.
- KESATU : Daftar Informasi Publik Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 19 Agustus 2025

BUPATI BANTUL,



ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
2. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Bantul.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 585 TAHUN 2025  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

| No. | Ringkasan isi informasi                                               | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                               | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                       |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                           |                                                                            |
| 1   | 2                                                                     | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                         | 9                                                                          |
| 1.  | Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Publik | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/kontak/">https://ppid.bantulkab.go.id/kontak/</a>                                   | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 2.  | Gambaran Umum Kabupaten Bantul                                        | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan    | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/gambaran-umum-kabupaten-">https://ppid.bantulkab.go.id/gambaran-umum-kabupaten-</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:          |



| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                         | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                     |                                                                            |
| 1   | 2                       | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                   | 9                                                                          |
|     |                         |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="http://bantul/">bantul/</a>                                                                                | Permanen                                                                   |
| 3.  | Sejarah                 | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan    | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/sejarah-badan-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/sejarah-badan-publik/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 4.  | Projotamansari          | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/projotamansari/">https://ppid.bantulkab.go.id/projotamansari/</a>             | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 5.  | Arti Lambang            | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/arti-lambang/">https://ppid.bantulkab.go.id/arti-lambang/</a>                 | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun                         |

| No. | Ringkasan isi informasi        | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                             | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                         |                                                                            |
| 1   | 2                              | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                       | 9                                                                          |
|     |                                |                                              |                                                     |                           |                                |          |                                                                                                                         | Keterangan: Permanen                                                       |
| 6.  | Logo City Brand Bantul         | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/logo-city-brand-bantul/">https://ppid.bantulkab.go.id/logo-city-brand-bantul/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 7.  | Ruang lingkup kegiatan         | Bagian Organisasi                            | Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan           | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/ruang-lingkup/">https://ppid.bantulkab.go.id/ruang-lingkup/</a>                   | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 8.  | Visi dan Misi Kabupaten Bantul | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/tentang_bantul/index">https://bantulkab.go.id/tentang_bantul/index</a>                 | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5                               |

| No. | Ringkasan isi informasi                                            | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                   | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                               |                                                                               |
| 1   | 2                                                                  | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                             | 9                                                                             |
|     |                                                                    |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">/2020030005/v isi-misi.html</a>                                                                                   | tahun<br>Keterangan:<br>Permanen                                              |
| 9.  | Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya | Bagian Organisasi                            | Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan           | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/tugas-dan-fungsi/">https://ppid.bantulkab.go.id/tugas-dan-fungsi/</a>                   | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 10. | Profil singkat pejabat struktural                                  | Bagian Umum dan Protokol                     | Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli         | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/profil-pejabat-struktural/">https://ppid.bantulkab.go.id/profil-pejabat-struktural/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 11. | Forum Komunikasi Pimpinan Daerah                                   | Bagian Umum dan Protokol                     | Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan                   | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/forkopi">https://bantulkab.go.id/forkopi</a>                                                 | Retensi Aktif: 5 tahun                                                        |



| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                       | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                   |                                                                            |
| 1   | 2                       | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                 | 9                                                                          |
|     |                         |                                              | Staf Ahli                                           |                           |                                |          | <a href="#">mda.html</a>                                                                                                          | Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen                           |
| 12. | Legislatif              | Sekretariat DPRD                             | Bagian Umum                                         | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/legislatif/">https://ppid.bantulkab.go.id/legislatif/</a>                                   | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 13. | Profil Perangkat Daerah | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/perangkat_daerah/index/00001.html">https://bantulkab.go.id/perangkat_daerah/index/00001.html</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 14. | Profil Staf Ahli        | Bagian Umum dan                              | Subbagian Tata                                      | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/">https://bantulkab.go.id/</a>                                                                   | Retensi Aktif: 5                                                           |

| No. | Ringkasan isi informasi                              | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                             |                                                                            |
| 1   | 2                                                    | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                           | 9                                                                          |
|     | Bupati                                               | Protokol                                     | Usaha Pimpinan dan Staf Ahli                        |                           |                                |          | <a href="http://ab.go.id/staf_ahli.html">ab.go.id/staf_ahli.html</a>                                                        | tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen                  |
| 15. | Profil Kapanewon                                     | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/kecamatan.html">https://bantulkab.go.id/kecamatan.html</a>                                 | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 16. | Struktur Organisasi PPID Pemerintah Kabupaten Bantul | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/struktur-organisasi-ppid/">https://ppid.bantulkab.go.id/struktur-organisasi-ppid/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                         | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi           | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                 |                                                        |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                             |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                                               | 3                                                      | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                           | 9                                                                          |
| 17. | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa serta diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi | Dinas Komunikasi dan Informatika                       | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/lhkpn/">https://ppid.bantulkab.go.id/lhkpn/</a>                       | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 18. | Nama program dan kegiatan Perangkat Daerah                                                                      | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Anggaran                                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/">https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Musnah   |
| 19. | Daftar nama Pelaksana program dan kegiatan serta                                                                | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset        | Bidang Anggaran                                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/">https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun                         |

| No. | Ringkasan isi informasi                            | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi           | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                      |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                    |                                                        |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                             |                                                                             |
| 1   | 2                                                  | 3                                                      | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                           | 9                                                                           |
|     | nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi | Daerah                                                 |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">kegiatan/</a>                                                                                   | tahun<br>Keterangan:<br>Musnah                                              |
| 20. | Target dan/atau capaian program dan kegiatan       | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah                   | Bidang Perencanaan                                  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/lra/">https://ppid.bantulkab.go.id/lra/</a>                           | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Musnah |
| 21. | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan            | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Anggaran                                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/">https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Musnah |

| No. | Ringkasan isi informasi                           | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi           | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                       | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   |                                                        |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                   |                                                                            |
| 1   | 2                                                 | 3                                                      | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                 | 9                                                                          |
| 22. | Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah            | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Anggaran                                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/keuangan/data_file/3.html">https://bantulkab.go.id/keuangan/data_file/3.html</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Musnah   |
| 23. | Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2024 | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Akuntansi                                    | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/lra/">https://ppid.bantulkab.go.id/lra/</a>                                 | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 24. | Neraca Tahun 2024                                 | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Akuntansi                                    | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/neraca/">https://ppid.bantulkab.go.id/neraca/</a>                           | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:          |



| No. | Ringkasan isi informasi                  | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi           | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                         | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          |                                                        |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                     |                                                                            |
| 1   | 2                                        | 3                                                      | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                   | 9                                                                          |
|     |                                          |                                                        |                                                     |                           |                                |          |                                                                                                     | Permanen                                                                   |
| 25. | Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024 | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Akuntansi                                    | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/calk/">https://ppid.bantulkab.go.id/calk/</a>                 | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 26. | Daftar Aset dan Inventaris Tahun 2024    | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah | Bidang Aset                                         | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-aset/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-aset/</a>   | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 27. | Agenda Bupati                            | Bagian Umum dan Protokol                               | Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli         | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/agenda_bupati.html">https://bantulkab.go.id/agenda_bupati.html</a> | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 7 tahun                         |



| No. | Ringkasan isi informasi                               | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                            | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                        |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                       |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                        |                                                                               |
| 1   | 2                                                     | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                      | 9                                                                             |
|     |                                                       |                                              |                                                     |                           |                                |          |                                                                                                        | Keterangan:<br>Permanen                                                       |
| 28. | Agenda Wakil Bupati                                   | Bagian Umum dan Protokol                     | Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli         | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/agenda_wakil.html">https://bantulkab.go.id/agenda_wakil.html</a>      | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 7 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 29. | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/agenda_opd.html">https://bantulkab.go.id/agenda_opd.html</a>          | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 7 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 30. | Jumlah permohonan Informasi Publik Tahun 2024         | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3                                  |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                          | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                               | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                           |                                                                             |
| 1   | 2                                                                                | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                         | 9                                                                           |
|     |                                                                                  |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">informasi-publik/</a>                                                                                                         | tahun<br>Keterangan:<br>Musnah                                              |
| 31. | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik          | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Musnah |
| 32. | Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Musnah |
| 33. | Permohonan Informasi Publik                                                      | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan                    | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/d">https://ppid.bantulkab.go.id/d</a>                                                               | Retensi Aktif: 2 tahun                                                      |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                       | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                        |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                   |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                                      | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                 | 9                                                                          |
|     | yang ditolak dan alasannya                                                                             |                                              | Komunikasi Publik                                   |                           |                                |          | <a href="#">aftar-pemohon-informasi-publik/</a>                                                                                                                   | Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Musnah                             |
| 34. | Hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi    | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/prosedur-pelayanan-informasi/">https://ppid.bantulkab.go.id/prosedur-pelayanan-informasi/</a>                               | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 35. | Hak dan tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik beserta pihak yang bertanggung jawab | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/formulir-keberatan-atas-pemohonan-informasi/">https://ppid.bantulkab.go.id/formulir-keberatan-atas-pemohonan-informasi-</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                     | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                             | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                         |                                                                            |
| 1   | 2                                                                           | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                       | 9                                                                          |
|     | yang dapat dihubungi                                                        |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">publik/</a>                                                                                                                 |                                                                            |
| 36. | Tata cara proses penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/sengketa-informasi/">https://ppid.bantulkab.go.id/sengketa-informasi/</a>                         | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 37. | Standar Operasional (SOP) tentang Standar Pelayanan Informasi Publik        | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2024                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/sop-pelayanan-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/sop-pelayanan-informasi-publik/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 38. | Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman                                     | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2019                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/wp-">https://ppid.bantulkab.go.id/wp-</a>                                                         | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5                               |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                                   | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                                                     | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                           |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |
| 1   | 2                                                                                         | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                                                               | 9                                                                             |
|     | Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">content/uploads/2024/08/peraturan-bupati-2019-42.pdf</a>                                                                                                                                                            | tahun<br>Keterangan:<br>Permanen                                              |
| 39. | Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan        | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2020                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2021/03/Perbup-No-121-th-2020-tentang-SLIP-Kalurahan.pdf">https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2021/03/Perbup-No-121-th-2020-tentang-SLIP-Kalurahan.pdf</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 40. | Keputusan Bupati Bantul tentang                                                           | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan                    | 2024                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/w">https://ppid.bantulkab.go.id/w</a>                                                                                                                                                     | Retensi Aktif: 5 tahun                                                        |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                                        | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                             |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                              | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                           | 9                                                                          |
|     | Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024 |                                              | Komunikasi Publik                                   |                           |                                |          | <a href="p-content/uploads/2024/07/keputusan-bupati-2024-89.pdf">p-content/uploads/2024/07/keputusan-bupati-2024-89.pdf</a> | Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen                           |
| 41. | Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul                              | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-publik/</a>   | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 42. | Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah                                    | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2021                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-yang-">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-yang-</a>       | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun                         |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                         | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                 |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                             |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                                               | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                           | 9                                                                          |
|     | Kabupaten Bantul                                                                                                |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">dikecualikan/</a>                                                                               | Keterangan: Permanen                                                       |
| 43. | Laporan Layanan Informasi Publik                                                                                | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-lip-ppid/">https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-lip-ppid/</a> | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Musnah   |
| 44. | Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/aduan/">https://ppid.bantulkab.go.id/aduan/</a>                       | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 45. | Informasi tentang                                                                                               | Bagian Pengadaan                             | Bagian Pengadaan                                    | 2025                      | √                              |          | <a href="http://lpse.ban">http://lpse.ban</a>                                                               | Retensi Aktif: 1                                                           |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                          | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                                                                 | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                                                                           | 9                                                                          |
|     | pengumuman pengadaan barang dan jasa                                             | Barang dan Jasa                              | Barang dan Jasa                                     |                           |                                |          | <a href="http://tulkab.go.id/eproc4/">tulkab.go.id/eproc4/</a><br><a href="https://sirup.lkpp.go.id/sirup/rekap/klpd/D68">https://sirup.lkpp.go.id/sirup/rekap/klpd/D68</a>                                                                 | tahun<br>Retensi Inaktif: 2 tahun<br>Keterangan: Musnah                    |
| 46. | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Badan Penanggulangan Bencana Daerah          | Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan                 | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/informasi-tentang-prosedur-peringatan-dini-dan-prosedur-evakuasi-keadaan-darurat/">https://ppid.bantulkab.go.id/informasi-tentang-prosedur-peringatan-dini-dan-prosedur-evakuasi-keadaan-darurat/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                          | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9                                                                          |
| 47. | Peraturan Daerah yang diundangkan tahun 2024 beserta rancangannya                | Bagian Hukum                                 | Bagian Hukum                                        | 2025                      | √                              |          | <a href="https://jdih.bantulkab.go.id/produk hukum/jenis hukum/1/peraturan-daerah.html">https://jdih.bantulkab.go.id/produk hukum/jenis hukum/1/peraturan-daerah.html</a><br><a href="https://jdih.bantulkab.go.id/rancangan produk hukum.html">https://jdih.bantulkab.go.id/rancangan produk hukum.html</a> | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 48. | Dokumen peraturan /regulasi, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan | Bagian Hukum                                 | Bagian Hukum                                        | 2025                      | √                              |          | <a href="https://jdih.bantulkab.go.id/produk hukum.html">https://jdih.bantulkab.go.id/produk hukum.html</a>                                                                                                                                                                                                  | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                     | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi          | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                                                   | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             |                                                       |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| 1   | 2                                                                           | 3                                                     | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                                                             | 9                                                                          |
| 49. | Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan | Bagian Hukum                                          | Bagian Hukum                                        | 2023                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/dokumen-pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-personil-dan-keuangan/">https://ppid.bantulkab.go.id/dokumen-pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-personil-dan-keuangan/</a> | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 50. | Informasi tentang penerimaan CPNS dan Tenaga Kontrak                        | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia | Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN                     | 2025                      | √                              |          | <a href="https://asn.bantulkab.go.id">https://asn.bantulkab.go.id</a>                                                                                                                                                         | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 51. | Register perjanjian kerja sama                                              | Bagian Tata Pemerintahan                              | Bagian Tata Pemerintahan                            | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/r">https://ppid.bantulkab.go.id/r</a>                                                                                                                                                   | Retensi Aktif: 5 tahun                                                     |

| No. | Ringkasan isi informasi                         | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                   | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                               |                                                                            |
| 1   | 2                                               | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                             | 9                                                                          |
|     | Pemerintah Kabupaten Bantul dengan Pihak Ketiga |                                              |                                                     |                           |                                |          | <a href="#">egister-kerjasama-pemerintah-kabupaten-bantul/</a>                                                | Retensi Inaktif: 10 tahun<br>Keterangan: Permanen                          |
| 52. | Dokumen Rencana Strategis Tahun 2021- 2026      | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2020                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-strategis/">https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-strategis/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 53. | Dokumen Rencana Kerja Tahun 2025                | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Perencanaan                                  | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-kerja/">https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-kerja/</a>         | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Musnah   |



| No. | Ringkasan isi informasi                                    | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                     | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |
| 1   | 2                                                          | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                               | 9                                                                          |
| 54. | Perjanjian Kinerja Bupati Bantul                           | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah         | Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan    | 2025                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/perjanjian-kinerja-bupati-bantul/">https://ppid.bantulkab.go.id/perjanjian-kinerja-bupati-bantul/</a>                                                     | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 55. | Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul | Bagian Tata Pemerintahan                     | Bagian Tata Pemerintahan                            | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-penyelenggaraan-pemerintah-daerah-kabupaten-bantul/">https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-penyelenggaraan-pemerintah-daerah-kabupaten-bantul/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 56. | Laporan Keterangan Pertanggungjawaban                      | Badan Perencanaan Pembangunan                | Bidang Pengendalian,                                | 2024                      | √                              |          | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/">https://ppid.bantulkab.go.id/</a>                                                                                                                       | Retensi Aktif: 5 tahun                                                     |

| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi           | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi                | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                       | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |                                                        |                                                                    |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                   |                                                                            |
| 1   | 2                       | 3                                                      | 4                                                                  | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                 | 9                                                                          |
|     | Bupati Bantul           | Daerah                                                 | Penelitian dan Pengembangan                                        |                           |                                |          | <a href="#">aporan-keterangan-pertanggungjawaban-bupati-bantul/</a>               | Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen                           |
| 57. | Portal Data Bantul      | Dinas Komunikasi dan Informatika                       | Bidang Tata Kelola e-Governmet, Aplikasi Informatika dan Statistik | 2025                      | √                              |          | <a href="https://data.bantulkab.go.id/">https://data.bantulkab.go.id/</a>         | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 58. | Perizinan               | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu             | 2025                      | √                              |          | <a href="https://dpmpptsp.bantulkab.go.id/">https://dpmpptsp.bantulkab.go.id/</a> | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |

| No. | Ringkasan isi informasi             | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                                                                                                                                                                                      | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                     |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |
| 1   | 2                                   | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                                                                                                                                                                                | 9                                                                          |
| 59. | Pengaduan                           | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | <a href="https://bantulkab.go.id/kontak.html">https://bantulkab.go.id/kontak.html</a><br><a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-bantul">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-bantul</a> | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 60. | Pengawasan Internal                 | Inspektorat Daerah                           | Bidang Pemerintahan dan Aparatur                    | 2025                      |                                | √        | <a href="https://ppid.bantulkab.go.id/pengawasan-internal/">https://ppid.bantulkab.go.id/pengawasan-internal/</a>                                                                                                                | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 61. | Informasi tentang dokumen pendukung | Bagian Hukum                                 | Bagian Hukum                                        | 2025                      |                                | √        | Dokumen tersedia di kantor Bagian                                                                                                                                                                                                | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5                               |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                    | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |                 | Lokasi penerbitan (website)                          | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            |                                              |                                                     |                           | <i>Softcopy</i>                | <i>Hardcopy</i> |                                                      |                                                                               |
| 1   | 2                                                                                                          | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7               | 8                                                    | 9                                                                             |
|     | keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan                                                                   |                                              |                                                     |                           |                                |                 | Hukum Setda Bantul                                   | tahun<br>Keterangan:<br>Permanen                                              |
| 62. | Informasi tentang masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat | Bagian Hukum                                 | Bagian Hukum                                        | 2025                      |                                | √               | Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |
| 63. | Informasi tentang risalah rapat (notulen/berita acara/sebutan lain) dari proses pembentukan peraturan,     | Bagian Hukum                                 | Bagian Hukum                                        | 2025                      |                                | √               | Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |

| No. | Ringkasan isi informasi                                           | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi          | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi   | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |                 | Lokasi penerbitan (website)                                                      | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   |                                                       |                                                       |                           | <i>Softcopy</i>                | <i>Hardcopy</i> |                                                                                  |                                                                                                             |
| 1   | 2                                                                 | 3                                                     | 4                                                     | 5                         | 6                              | 7               | 8                                                                                | 9                                                                                                           |
|     | keputusan atau kebijakan yang dibentuk                            |                                                       |                                                       |                           |                                |                 |                                                                                  |                                                                                                             |
| 64. | Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk | Bagian Hukum                                          | Bagian Hukum                                          | 2025                      |                                | √               | Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul                             | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen                                  |
| 65. | Informasi tentang profil lengkap pimpinan dan pegawai             | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia | 2025                      | √                              |                 | Dokumen tersedia di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia | Retensi Aktif: Selama aktif<br>Retensi Inaktif: 10 tahun setelah tidak menjabat tahun<br>Keterangan: Musnah |

| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                   | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                      | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                  |                                                                            |
| 1   | 2                                                                                                         | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                | 9                                                                          |
|     |                                                                                                           |                                              |                                                     |                           |                                |          |                                                                  |                                                                            |
| 66. | Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya | Bagian Umum dan Protokol                     | Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli            | 2025                      | √                              |          | Dokumen tersedia di kantor Bagian Umum dan Protokol Setda Bantul | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 67. | Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)                                                            | Inspektorat Daerah                           | Bidang Pemerintahan dan Aparatur                    | 2025                      | √                              |          | Dokumen tersedia di kantor Inspektorat Daerah Bantul             | Retensi Aktif: 5 tahun<br>Retensi Inaktif: 5 tahun<br>Keterangan: Permanen |
| 68. | Laporan SP4N Kabupaten Bantul                                                                             | Dinas Komunikasi dan Informatika             | Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  | 2025                      | √                              |          | Dokumen tersedia di kantor Dinas                                 | Retensi Aktif: 3 tahun<br>Retensi Inaktif: 5                               |



| No. | Ringkasan isi informasi                                                                                                     | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia |          | Lokasi penerbitan (website)                                      | Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                             |                                              |                                                     |                           | Softcopy                       | Hardcopy |                                                                  |                                                                               |
| 1   | 2                                                                                                                           | 3                                            | 4                                                   | 5                         | 6                              | 7        | 8                                                                | 9                                                                             |
|     |                                                                                                                             |                                              |                                                     |                           |                                |          | Komunikasi dan Informatika                                       | tahun<br>Keterangan:<br>Permanen                                              |
| 69. | Naskah pidato, sambutan resmi dan bahan sosialisasi yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum | Bagian Umum dan Protokol                     | Subbag Protokol                                     | 2025                      | √                              |          | Dokumen tersedia di kantor Bagian Umum dan Protokol Setda Bantul | Retensi Aktif: 2 tahun<br>Retensi Inaktif: 3 tahun<br>Keterangan:<br>Permanen |


  
 BUPATI BANTUL,
   
 ABDUL HALIM MUSLIH