

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 72);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH

KABUPATEN BANTUL TENTANG DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP) TAHUN 2026 PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Daftar Informasi Publik sebagaimana tersebut dalam
lampiran keputusan ini;

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 18 Agustus 2026
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA



BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP 196906191996031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BANTUL SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL
NOMOR B/500.3.10.1/01708/IKP/2026 TAHUN
2026
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
TAHUN 2026 PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2026

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	√		https://ppid.bantulkab.go.id/kontak/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
2.	Gambaran Umum Kabupaten Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan	2020	√		https://ppid.bantulkab.go.id/gambaran-umum-kabupaten-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
3.	Sejarah	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan	2020	√		https://ppid.bantulkab.go.id/sejarah-badan-publik/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
4.	Projotamansari	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2020	√		https://ppid.bantulkab.go.id/projotamansari/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
5.	Arti lambang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2020	√		https://ppid.bantulkab.go.id/arti-lambang/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
6.	Logo <i>city brand</i> Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2020	√		https://ppid.bantulkab.go.id/logo-city-brand-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
7.	Ruang lingkup kegiatan	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	2023	√		https://ppid.bantulkab.go.id/ruang-lingkup/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
8.	Visi dan Misi Kabupaten Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2020	√		https://bantulkab.go.id/tentang_bantul/index/2020030005/visi-misi.html	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
9.	Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/tugas-dan-fungsi/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
10.	Profil singkat pejabat struktural	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2025	√		https://ppid.bantulkab.go.id/profil-pejabat-struktural/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
11.	Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		https://bantulkab.go.id/forkopimda.html	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
12.	Legislatif	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Bagian Umum Sekretariat Daerah	2024	√		https://ppid.bantulkab.go.id/legislatif/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
13.	Daftar Perangkat Daerah	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://bantulkab.go.id/perangkat_daerah/index/00001.html	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
14.	Profil Staf Ahli Bupati	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		https://bantulkab.go.id/staf_ahli.html	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
15.	Profil kapanewon	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://bantulkab.go.id/kecamatan.html	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
16.	Struktur Organisasi PPID Pemerintah Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/struktur-organisasi-ppid/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
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	√		https://ppid.bantulkab.go.id/lhkpn/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
18.	Nama program dan kegiatan Perangkat Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan,	Bidang Anggaran	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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
		Pendapatan dan Aset Daerah						
19.	Daftar nama pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Anggaran	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
20.	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/lra/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
21.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Anggaran	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/program-kegiatan/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
22.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Anggaran	2026	√		https://bantulkab.go.id/keuangan/data_file/3.html	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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
23.	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2025	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Akuntansi	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/lra/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
24.	Neraca Tahun 2025	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Akuntansi	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/neraca/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
25.	Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2025	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Akuntansi	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/calk/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
26.	Daftar Aset dan Inventaris Tahun 2025	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Bidang Aset	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-aset/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
27.	Agenda Bupati	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		https://bantulkab.go.id/agenda_bupati.html	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 7 tahun Keterangan: Permanen
28.	Agenda Wakil Bupati	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		https://bantulkab.go.id/agenda_wakil.html	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 7 tahun Keterangan: Permanen
29.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://bantulkab.go.id/agenda_opd.html	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 7 tahun Keterangan: Permanen
30.	Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2025	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
31.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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
32.	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
33.	Permohonan informasi publik yang ditolak dan alasannya	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-publik/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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	√		https://ppid.bantulkab.go.id/prosedur-pelayanan-informasi/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
35.	Hak dan tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik beserta pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2023	√		https://ppid.bantulkab.go.id/formulir-keberatan-atas-permohonan-informasi-publik/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
36.	Tata cara proses penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2023	√		https://ppid.bantulkab.go.id/sengketa-informasi/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
37.	Standar Operasional (SOP) tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2024	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/sop-pelayanan-informasi-publik/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
38.	Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2019	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2024/08/peraturan-bupati-2019-42.pdf	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
39.	Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2020	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2021/03/Perbup-No-121-th-2020-tentang-SLIP-Kalurahan.pdf	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
40.	Keputusan Bupati Bantul tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2024	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2024/07/keputusan-bupati-2024-89.pdf	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
41.	Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-publik/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
42.	Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2025	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-yang-dikecualikan/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
43.	Laporan Layanan Informasi Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√	√	https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-llip-ppid/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
44.	Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2024	√		https://ppid.bantulkab.go.id/aduan/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
	wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik							
45.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	2026	√		http://lpse.bantulkab.go.id/eproc4/ https://sirup.lkpp.go.id/sirup/rekap/klpd/D68	Retensi Aktif: 1 tahun Retensi Inaktif: 2 tahun Keterangan: Musnah
46.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2025	√		https://ppid.bantulkab.go.id/informasi-tentang-prosedur-peringatan-dini-dan-prosedur-evakuasi-keadaan-darurat/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
47.	Peraturan Daerah yang diundangkan tahun 2025 beserta rancangannya	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026	√		https://jdih.bantulkab.go.id/produkhukum/jenishukum/1/peraturan-daerah.html https://jdih.bantulkab.go.id/rancanganprodukhukum.html	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
48.	Dokumen peraturan /regulasi, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026	√		https://jdih.bantulkab.go.id/produkhukum.html	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
49.	Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2023	√		https://ppid.bantulkab.go.id/dokumen-pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-personil-dan-keuangan/	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
50.	Informasi tentang penerimaan CPNS dan Tenaga Kontrak	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	2025	√		https://asn.bantulkab.go.id	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
51.	Register perjanjian kerja sama Pemerintah Kabupaten Bantul dengan pihak ketiga	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	2025	√		https://ppid.bantulkab.go.id/register-kerjasama-pemerintah-kabupaten-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 10 tahun 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
52.	Dokumen Rencana Strategis Tahun 2025 - 2029	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-strategis/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
53.	Dokumen Rencana Kerja Tahun 2026	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-kerja/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
54.	Perjanjian Kinerja Bupati Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan	2025	√		https://ppid.bantulkab.go.id/perjanjian-kinerja-bupati-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
55.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah	2026	√		https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-penyelenggaraan-pemerintah-daerah-kabupaten-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
56.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan	2024	√		https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-keterangan-pertanggungjawaban-bupati-bantul/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
57.	Portal data Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Tata Kelola e- Governmet, Aplikasi Informatika dan Statistik	2026	√		https://data.bantulkab.go.id/	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
58.	Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2026	√		https://dpmpstsp.bantulkab.go.id/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
59.	Pengaduan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		https://bantulkab.go.id/kontak.html https://www.lapor.go.id/institusi/pemerintah-kabupaten-bantul	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
60.	Pengawasan internal	Inspektorat Daerah	Bidang Pemerintahan dan Aparatur	2026		√	https://ppid.bantulkab.go.id/pengawasan-internal/	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
61.	Informasi tentang dokumen pendukung	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
	keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan							
62.	Informasi tentang masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
63.	Informasi tentang risalah rapat (notulen/berita acara/sebutan lain) dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
64.	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
65.	Informasi tentang profil lengkap pimpinan dan pegawai	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	2026	√		Dokumen tersedia di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia	Retensi Aktif: Selama aktif Retensi Inaktif: 10 tahun setelah tidak menjabat tahun Keterangan: Musnah
66.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		Dokumen tersedia di kantor Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
67.	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Inspektorat	Bidang Pemerintahan dan Aparatur	2026	√		Dokumen tersedia di kantor Inspektorat Daerah	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
68.	Laporan SP4N Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		Dokumen tersedia di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
69.	Naskah pidato, sambutan resmi dan bahan sosialisasi yang	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah	2026	√		Dokumen tersedia di kantor Bagian Umum dan	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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
	disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sekretariat Daerah					Protokol Sekretariat Daerah	

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 18 Agustus 2026
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BOBOT ARIFFI` AIDIN, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP 196906191996031003

