



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 148 TAHUN 2026

TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026

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 2026;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 2026.

KESATU : Daftar Informasi Publik Tahun 2026 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 11 Maret 2026  
BUPATI BANTUL,

ttd

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 148 TAHUN 2026  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Keterangan: Permanen
6.	Logo <i>City Brand</i> 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
7.	Ruang lingkup kegiatan	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	2023	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/ruang-lingkup/">https://ppid.bantulkab.go.id/ruang-lingkup/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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 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
							<a href="#">/2020030005/visi-misi.html</a>	tahun Keterangan: Permanen
9.	Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya	Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	2026	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/tugas-dan-fungsi/">https://ppid.bantulkab.go.id/tugas-dan-fungsi/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
10.	Profil singkat pejabat struktural	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	2025	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/profil-pejabat-struktural/">https://ppid.bantulkab.go.id/profil-pejabat-struktural/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
11.	Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<a href="mda.html">mda.html</a>	Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
13.	Profil Perangkat Daerah	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		<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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
14.	Profil Staf Ahli	Bagian Umum dan	Bagian Umum dan	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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bupati	Protokol	Protokol				<a href="http://ab.go.id/staf_ahli.html">ab.go.id/staf_ahli.html</a>	tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
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/1hkpn/">https://ppid.bantulkab.go.id/1hkpn/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 3 tahun 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 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Daerah					<a href="#">kegiatan/</a>	tahun Keterangan: 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 Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: 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 Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
22.	Anggaran	Badan Pengelolaan	Bidang Anggaran	2025	√		<a href="https://bantulkab.go.id/">https://bantulkab.go.id/</a>	Retensi Aktif: 2

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
	Pendapatan dan Belanja Daerah	Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah					<a href="http://ab.go.id/keuangan/data_file/3.html">ab.go.id/keuangan/data_file/3.html</a>	tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
27.	Agenda Bupati	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	2026	√		<a href="https://bantulkab.go.id/agenda_bupati.html">https://bantulkab.go.id/agenda_bupati.html</a>	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 7 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Permanen
28.	Agenda Wakil Bupati	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	2026	√		<a href="https://bantulkab.go.id/agenda_wakil.html">https://bantulkab.go.id/agenda_wakil.html</a>	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	√		<a href="https://bantulkab.go.id/agenda_opd.html">https://bantulkab.go.id/agenda_opd.html</a>	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	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-informasi-</a>	Retensi Aktif: 2 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<a href="#">publik/</a>	Keterangan: Musnah
31.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		<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 Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: 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 Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
33.	Permohonan Informasi Publik yang ditolak dan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-pemohon-">https://ppid.bantulkab.go.id/d</a>	Retensi Aktif: 2 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	alasannya						<a href="#">informasi-publik/</a>	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	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/prosedur-pelayanan-informasi/">https://ppid.bantulkab.go.id/prosedur-pelayanan-informasi/</a>	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	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2023	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/formulir-keberatan-atas-pemohonan-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/formulir-keberatan-atas-pemohonan-informasi-publik/</a>	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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	dihubungi							
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 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	√	√	<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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
38.	Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pengelolaan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2019	√	√	<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/upload">https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/upload</a>	Retensi Aktif: 5 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul						<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/wp-content/uploads/2024/08/peraturan-bupati-2019-42.pdf">s/2024/08/peraturan-bupati-2019-42.pdf</a>	Keterangan: 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
40.	Keputusan Bupati Bantul tentang Pembentukan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2024	√	√	<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/wp-">https://ppid.bantulkab.go.id/w</a>	Retensi Aktif: 5 tahun 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
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024						<a href="https://content/uploads/2024/07/keputusan-bupati-2024-89.pdf">content/uploads/2024/07/keputusan-bupati-2024-89.pdf</a>	tahun Keterangan: Permanen
41.	Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√	√	<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-publik/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-publik/</a>	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	√	√	<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-yang-dikecualikan/">https://ppid.bantulkab.go.id/daftar-informasi-yang-dikecualikan/</a>	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								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-llip-ppid/">https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-llip-ppid/</a>	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
45.	Informasi tentang pengumuman	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	2026	√		<a href="http://lpse.bantulkab.go.id/ep">http://lpse.bantulkab.go.id/ep</a>	Retensi Aktif: 1 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pengadaan barang dan jasa						<a href="https://roc4/pp.go.id/sirup/rekap/klpd/D68">roc4/ https://sirup.lk pp.go.id/sirup/ rekap/klpd/D6 8</a>	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	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/informasi-tentang-prosedur-peringatan-dini-dan-prosedur-evakuasi-keadaan-darurat/">https://ppid.ba ntulkab.go.id/i nformasi- tentang- prosedur- peringatan-dini- dan-prosedur- evakuasi- keadaan- darurat/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
47.	Peraturan Daerah yang diundangkan	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2026	√		<a href="https://jdih.bantulkab.go.id/p">https://jdih.ba ntulkab.go.id/p</a>	Retensi Aktif: 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	tahun 2025 beserta rancangannya						<a href="https://rodukhukum.jenishukum/1/peneraturan-daerah.html">rodukhukum/jenishukum/1/peneraturan-daerah.html</a> <a href="https://jdih.bantulkab.go.id/rancanganprodukukhukum.html">https://jdih.bantulkab.go.id/rancanganprodukukhukum.html</a>	Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
48.	Dokumen peraturan /regulasi, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2026	√		<a href="https://jdih.bantulkab.go.id/proudukhukum.html">https://jdih.bantulkab.go.id/proudukhukum.html</a>	Retensi Aktif: 3 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
49.	Dokumen pedoman pengelolaan	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2023	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/d">https://ppid.bantulkab.go.id/d</a>	Retensi Aktif: 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	organisasi, administrasi, personil dan keuangan						<a href="#">okumen-pedoman-pengelolaan-organisasi-administrasi-personil-dan-keuangan/</a>	Retensi Inaktif: 5 tahun 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 Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen
51.	Register perjanjian kerja sama Pemerintah Kabupaten Bantul	Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	2025	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/register-kerjasama-">https://ppid.bantulkab.go.id/register-kerjasama-</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 10 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	dengan Pihak Ketiga						<a href="#">pemerintah-kabupaten-bantul/</a>	Keterangan: Permanen
52.	Dokumen Rencana Strategis Tahun 2025- 2029	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2026	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-strategis/">https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-strategis/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
53.	Dokumen Rencana Kerja Tahun 2026	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bidang Perencanaan	2026	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-kerja/">https://ppid.bantulkab.go.id/rencana-kerja/</a>	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Musnah
54.	Perjanjian Kinerja Bupati Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan	Bidang Pengendalian,	2025	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/p">https://ppid.bantulkab.go.id/p</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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Daerah	Penelitian dan Pengembangan				<a href="#">erjanjian-kinerja-bupati-bantul/</a>	Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
55.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul	Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	2024	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-penyelenggaraa-n-pemerintah-daerah-kabupaten-bantul/">https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-penyelenggaraa-n-pemerintah-daerah-kabupaten-bantul/</a>	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	√		<a href="https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-keterangan-pertanggungjaw">https://ppid.bantulkab.go.id/laporan-keterangan-pertanggungjaw</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<a href="http://aban-bupati-bantul/">aban-bupati-bantul/</a>	Permanen
57.	Portal Data Bantul	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Tata Kelola e-Governmet, Aplikasi Informatika dan Statistik	2026	√		<a href="https://data.bantulkab.go.id/">https://data.bantulkab.go.id/</a>	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	√		<a href="https://dpmpts.p.bantulkab.go.id/">https://dpmpts.p.bantulkab.go.id/</a>	Retensi Aktif: 5 tahun Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
59.	Pengaduan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	2026	√		<a href="https://bantulkab.go.id/kontak.html">https://bantulkab.go.id/kontak.html</a>	Retensi Aktif: 3 tahun 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
							<a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-bantul">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-bantul</a>	tahun 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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
61.	Informasi tentang dokumen pendukung keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul	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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
62.	Informasi tentang masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibuat	Bagian Hukum	Bagian Hukum	2026		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul	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	Bagian Hukum	2025		√	Dokumen tersedia di kantor Bagian Hukum Setda Bantul	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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Retensi Inaktif: 5 tahun Keterangan: Permanen
65.	Informasi tentang profil lengkap pimpinan dan pegawai	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2025	√		Dokumen tersedia di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Retensi Aktif: Selama aktif Retensi Inaktif: 10 tahun setelah tidak menjabat tahun Keterangan: Musnah
66.	Surat menyurat pimpinan atau	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	2025	√		Dokumen tersedia di	Retensi Aktif: 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
					<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya						kantor Bagian Umum dan Protokol Setda Bantul	Retensi Inaktif: 5 tahun 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 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

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
69.	Naskah pidato, sambutan resmi dan bahan sosialisasi yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Bagian Umum dan Protokol	Bagian Umum dan Protokol	2025	√		Dokumen tersedia di kantor Bagian Umum dan Protokol Setda Bantul	Retensi Aktif: 2 tahun Retensi Inaktif: 3 tahun Keterangan: Permanen

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH