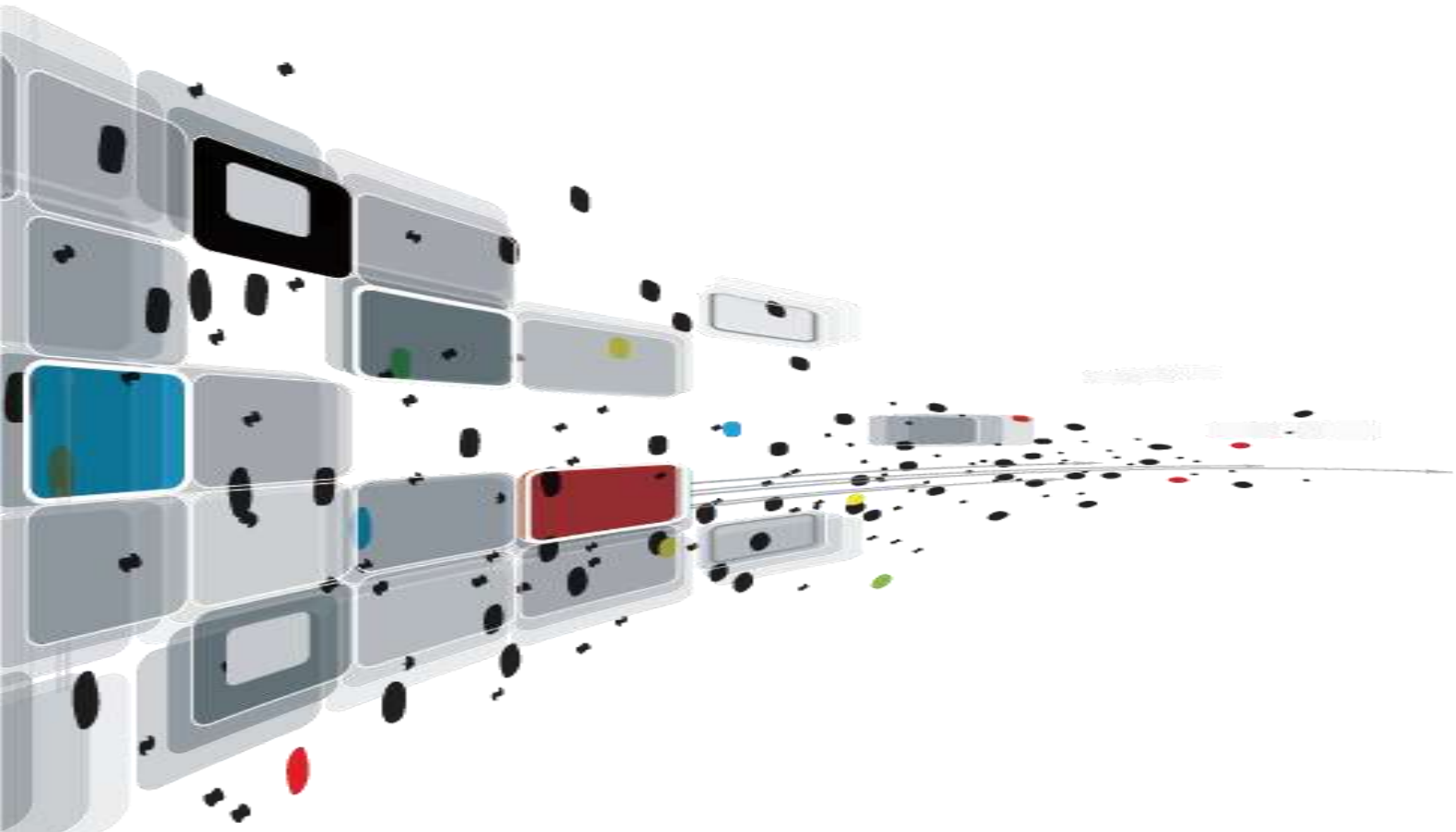




# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2025



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPTAEN BANTUL  
Email : [setda@bantulkab.go.id](mailto:setda@bantulkab.go.id)  
Website : [setda.bantulkab.go.id](http://setda.bantulkab.go.id)

# Kata Pengantar

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang KIP) merupakan bentuk cita-cita dan harapan luhur Bangsa Indonesia untuk mewujudkan keterbukaan informasi bagi seluruh masyarakat di Indonesia. Salah satu amanat dari Undang-Undang KIP adalah bahwa seluruh Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana ketentuan.

Salah satu komitmen Pemerintah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik salah satunya dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul serta Keputusan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2024 tentang Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana kepada Pemohon Informasi di Pemerintah Kabupaten Bantul.

Dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai salah satu Badan Publik di Pemerintah Kabupaten Bantul, telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7/Kept/Sekda/2025 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8/Kept/Sekda/2025 Tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Serta untuk melaksanakan akuntabilitas pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul menyusun laporan layanan informasi publik tahun 2025 yang mencakup ringkasan layanan informasi publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul selama pelaksanaan layanan tahun 2025.

Adapun sistematika laporan ini terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu Bab I menggambarkan kebijakan layanan informasi publik, Bab II menjelaskan

pelaksanaan layanan informasi publik, Bab III menjelaskan kendala layanan informasi publik baik internal maupun eksternal, dan Bab IV merupakan penutup yang berisi rekomendasi dan tindak lanjut untuk pelayanan yang akan datang.

Akhir kata, kami dari PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul akan terus berusaha meningkatkan layanan keterbukaan informasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari Badan Publik Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Dan Semoga laporan yang disusun ini dapat memberikan manfaat kepada seluruh masyarakat di Kabupaten Bantul dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 2026  
Asisten Administrasi Umum  
Selaku PPID Pelaksana Sekretariat Daerah  
Kabupaten Bantul



Ir. ISA BUDI HARTOMO, MT  
NIP. 196805051996031003

# **BAB I**

## **KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Gambar 1. 1 Helpdesk PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dan Keputusan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2024 tentang Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang cepat, tepat, murah dan sederhana.

Kebijakan pelayanan informasi publik PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dimulai dengan dibentuknya Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dengan dikeluarkannya Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7/Kept/Sekda/2025. Dalam SK tersebut dijabarkan susunan personalia pengurus PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul beserta tugas fungsi masing-masing personil.

Sedangkan Daftar Informasi Publik PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dituangkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8/Kept/Sekda/2025 Tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang menjabarkan tentang daftar Informasi dan dokumentasi Publik yang dipublikasikan oleh PPID Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul yang dikuasai untuk selanjutnya ditampilkan ke dalam website resmi dari Badan Publik Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam laman <https://setda.bantulkab.go.id/>.



2. Badan Publik wajib mencatat, memberikan tanda bukti permintaan, dan wajib memberikan jawaban paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan serta dapat memperpanjang paling lambat 7 hari kerja dengan memberikan alasan tertulis.



Gambar 1. 3 Alur Pengajuan Keberatan PPID Sekretariat Daerah

Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.

Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

1. Permohonan informasi ditolak tanpa alasan
2. Informasi berkala tidak disediakan
3. Permohonan informasi tidak ditanggapi
4. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
5. Permohonan informasi tidak dipenuhi
6. Biaya yang dikenakan tidak wajar
7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya. Sedangkan alur registrasi keberatan atas permohonan informasi publik Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai berikut:

1. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
2. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada Atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:

1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
3. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal;
4. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
5. Jangka waktu pelaksanaan perintah memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.

Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi

kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID. Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) mendefinisikan Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi menurut ketentuan yang diatur dalam UU KIP.

Apabila terjadi sengketa informasi di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka yang akan menangani adalah Komisi Informasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (KIP DIY).

Maklumat pelayanan informasi publik PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:



Gambar 1.4 Maklumat Pelayanan Informasi Publik Sekretariat Daerah

Maklumat pelayanan informasi publik menjamin bahwa PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul berkomitmen untuk memberikan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan, memberikan layanan informasi yang mudah diakses masyarakat serta tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan layanan informasi publik.

Struktur Organisasi PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dituangkan seperti dalam bagan di bawah ini:



Gambar 1.5 Struktur Organisasi PPID Sekretariat Daerah

Berdasarkan Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7/Kept/Sekda/2025 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, PPID Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dijabat oleh Asisten Administrasi Umum dengan Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah. Pengelola Informasi dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian PPSDA, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Umum dan Protokol serta Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Untuk Pelayanan Informasi oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Hukum oleh Kepala Bagian Hukum, Dokumentasi dan Arsip oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol serta Pengelola Website dan Media Sosial oleh pengelola di masing-masing Bagian.

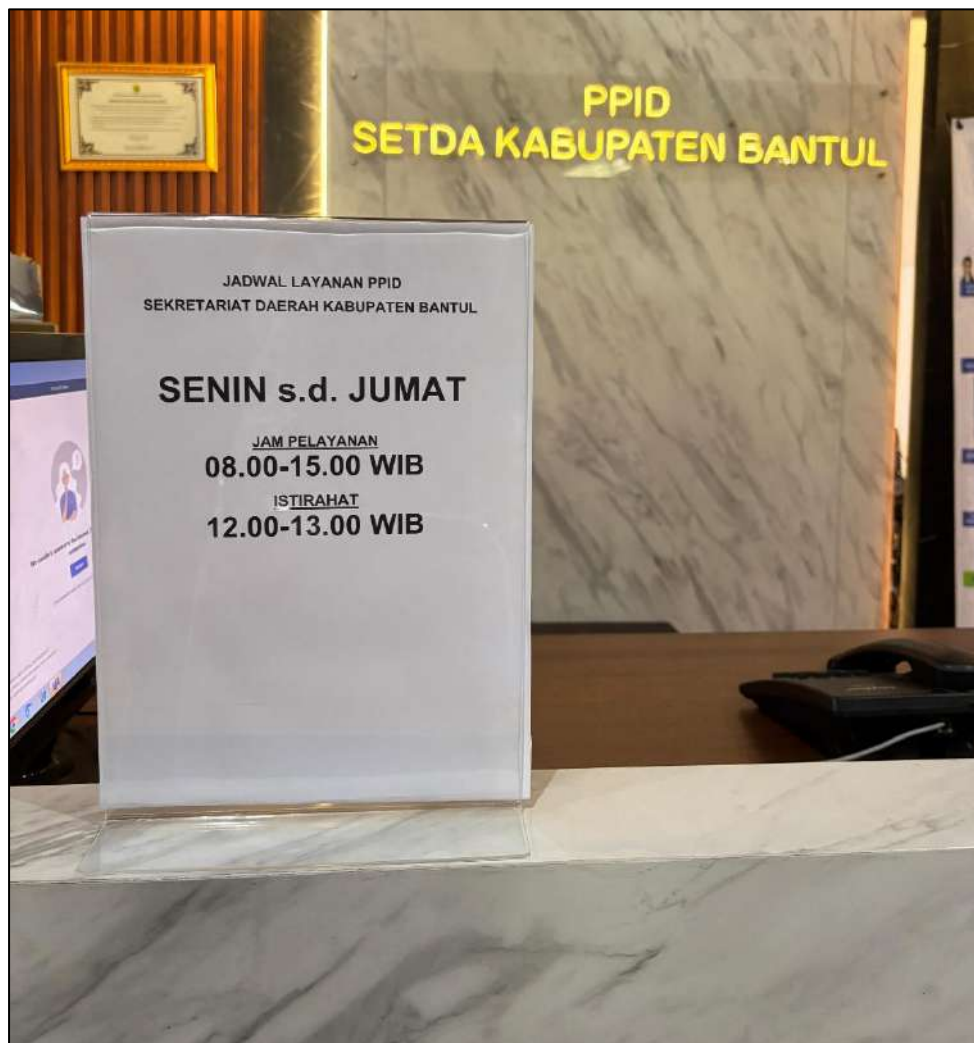
## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada Pemohon Informasi, PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul selalu berpedoman pada Undang-Undang KIP. Pada tahun 2025, pelayanan informasi publik pada PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dapat dilaksanakan melalui beberapa media diantaranya :

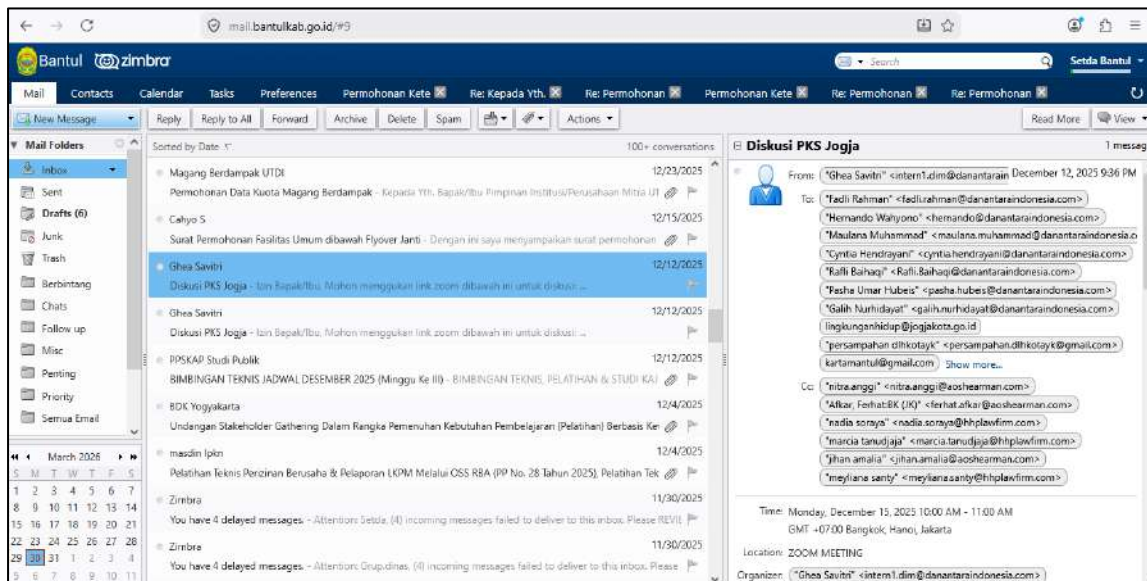
- Melalui meja helpdesk dengan pemohon informasi datang langsung ke Pelayanan PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.



Gambar 2.1 Pelayanan Helpdesk PPID Sekretariat Daerah

Meja pelayanan PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul berada Lobby Gedung Induk Komplek Parasomya Jl. RW. Monginsidi No. 1 Bantul. Waktu pelayanan informasi publik melalui meja helpdesk yaitu pada hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 15.00 WIB atau menyesuaikan waktu kerja.

- Pelayanan melalui email



Gambar 2.2 Pelayanan Email PPID Sekretariat Daerah

Email resmi PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu [setda@bantulkab.go.id](mailto:setda@bantulkab.go.id). Masyarakat dapat melakukan permohonan informasi publik melalui email sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Pelayanan informasi melalui website dan media sosial resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul serta media sosial.

Website : <https://setda.bantulkab.go.id/>



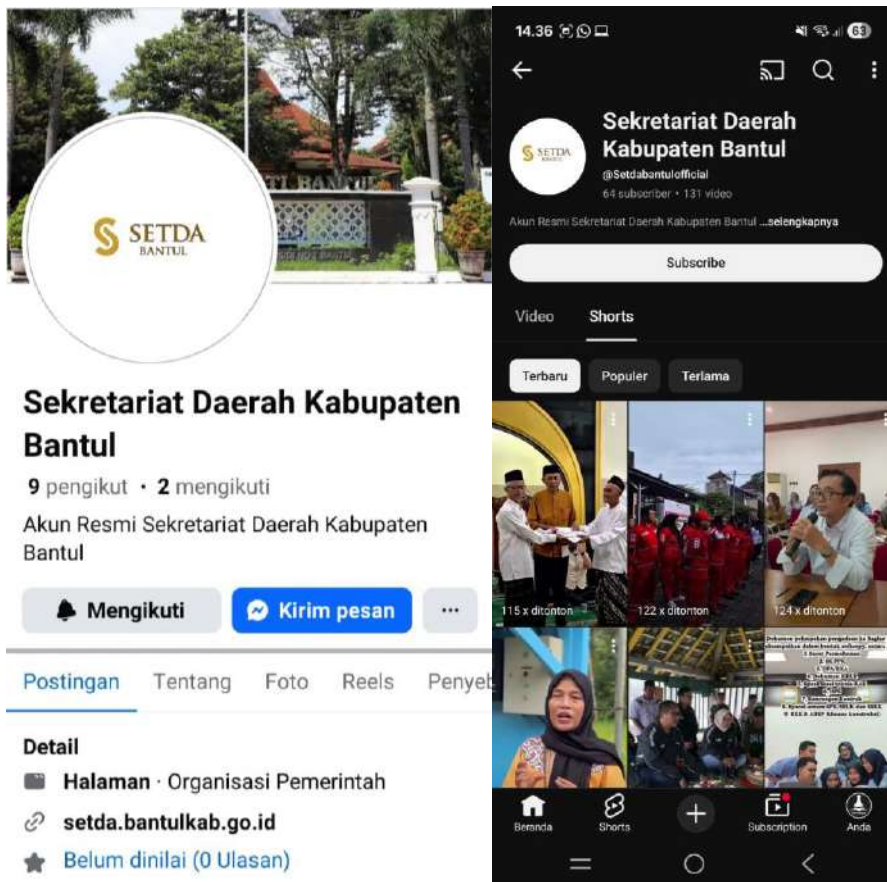
Gambar 2.2 Pelayanan Website PPID Sekretariat Daerah

Media Sosial ig : *setda.bantulkab*



Gambar 2.3 Pelayanan Media Sosial PPID Sekretariat Daerah

Media Sosial *Facebook* dan *Youtube* : Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

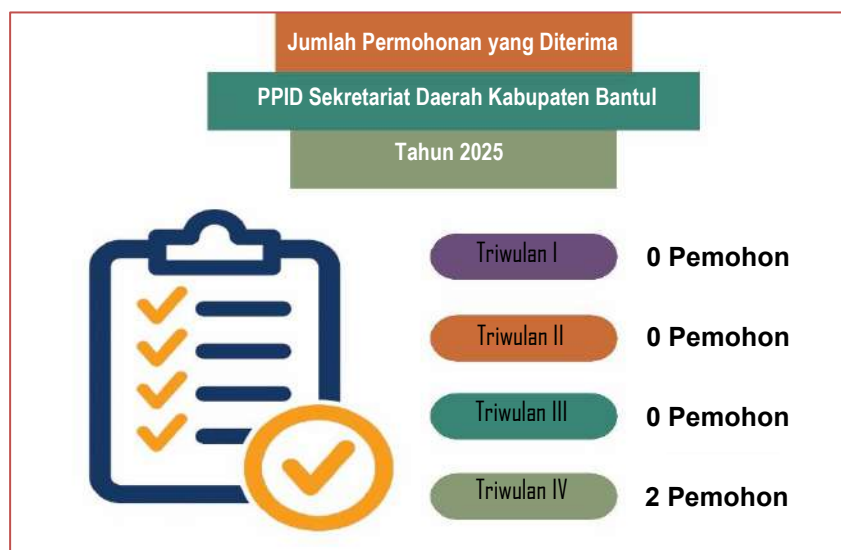


Gambar 2.4 Facebook dan Youtube PPID Sekretariat Daerah

## Jumlah Permohonan Informasi Publik

Selama pelaksanaan pelayanan informasi publik PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tahun 2025, tidak banyak permohonan informasi publik yang diterima, kemungkinan hal ini dikarenakan informasi yang diselenggarakan berkaitan dengan tugas pokok fungsi yang diselenggarakan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul telah disajikan dalam website Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sehingga masyarakat dapat langsung mendapatkan informasi dengan mengakses media website.

Jumlah permohonan informasi publik yang diterima diuraikan sebagai berikut:



Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 terdapat 2 (dua) pemohon Informasi Publik yang dilayani melalui email sebagai berikut:

1. "Antonius Marsusuka" <yusting75@gmail.com>; terkait permohonan informasi terkait Desa Wisata Kalakijo Kalurahan Guwosari Bantul, yang dibuat untuk tempat Camping Ground dan Padukuhan Kedu Kalurahan Guwosari Bantul, yang dibuat untuk Kebun Tebu. Permohonan kita tindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Bantul selaku pemilih informasi.
2. "Putri Salsabila Safira Rozalia" <putrisalsabilasafirarozalia@gmail.com>; terkait permohonan Laporan koordinasi antar-OPD dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Bantul tahun 2025 dan Laporan keuangan dan realisasi

anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tahun 2024. Permohonan kita tindaklanjuti dengan memberikan informasi yang diminta.

Sedangkan sepanjang pelaksanaan pelayanan informasi publik tahun 2025 tidak terdapat pengajuan keberatan ataupun sengketa informasi publik yang diajukan masyarakat:

- Jumlah keberatan yang diterima: nihil.
- Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik: nihil.
- Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang: nihil.
- Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang wewenang dan pelaksanaannya oleh badan publik: nihil.
- Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan: nihil.
- Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik: nihil.

Berikut disajikan ringkasan rekapitulasi permohonan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul tahun 2025.

Bulan	Jumlah Permohonan	Diterima	Ditolak	Sengketa Informasi	Rata-rata Waktu Pemenuhan	Alasan Penolakan (jika ada)
Januari	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-
Oktober	2	2	-	-	1 Hari	-
November	-	-	-	-	-	-
Desember	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>1 Hari</b>	-

## **BAB III**

### **KENDALA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang diselenggarakan selama tahun 2025, tentu masih banyak kendala yang dihadapi yang menjadikan pelaksanaan pelayanan informasi publik di Sekretariat Daerah Kabupaten menjadi tidak maksimal. Sehingga dilakukan identifikasi terhadap kendala yang dirinci ke dalam kendala internal dan eksternal yang diuraikan sebagai berikut:

#### Kendala internal

- Koordinasi antar pengelola di masing-masing Bagian untuk mendukung pelayanan PPID di Sekretariat Daerah masih perlu ditingkatkan.
- Publikasi baik dari media website dan media sosial perlu ditingkatkan agar PPID Sekretariat Daerah semakin di kenal di masyarakat dan jumlah pemohon informasi semakin meningkat.
- Keterbatasan informasi yang dapat disajikan kepada masyarakat.

#### Kendala eksternal

- Masyarakat banyak yang belum tahu tentang keterbukaan informasi publik sehingga belum memanfaatkan layanan PPID.
- Masyarakat cenderung lebih memanfaatkan media internet sehingga tidak banyak menggunakan media pelayanan secara langsung ke ruang PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Secara umum, pelayanan informasi publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang diselenggarakan pada tahun 2025 sudah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin, namun kita selalu akan melakukan identifikasi kendala yang terjadi sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan pelayanan yang lebih baik lagi kedepannya, sehingga dari pelaksanaan pelayanan PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul selama tahun 2025 dihasilkan rekomendasi dan rencana tindak lanjut, diantaranya :

#### Rekomendasi

- Memperkuat sektor sumber daya manusia dalam pelaksanaan layanan informasi publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
- Terus-menerus melakukan identifikasi terhadap Daftar Informasi Publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul untuk disajikan kepada masyarakat

#### Tindak Lanjut

- Meningkatkan koordinasi antara pengelola di masing-masing Bagian sehingga informasi yang disajikan semakin baik.
- Semakin aktif melakukan update informasi melalui website media sosial agar semakin dikenal di masyarakat dan memberikan kemudahan informasi terhadap masyarakat.

Demikian Laporan Layanan Informasi Publik di PPID Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul selama melaksanakan pelayanan di tahun 2025. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 167);
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 SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.
- KESATU :** Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Tugas dan Tanggung jawab Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

BANTUL,



AGUS BUDIRAHARJA,

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 7 /Kept/Sekda/2025  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT  
 DAERAH KABUPATEN BANTUL

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAN DINAS
1.	PPID Pelaksana	Asisten Administrasi Umum
2.	Pengelola Informasi	1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda. Kabupaten Bantul; 2. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul; 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Bantul; 4. Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam Setda. Kabupaten Bantul; 5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul 6. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul; 7. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul; 8. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul.
3.	Pelayanan Informasi	Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul
4	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Hukum	Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul;
4.	Dokumentasi dan Arsip	Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul;
5.	Pengelola Website	1. Pengelola pada Bagian Tata Pemerintahan Setda. Kabupaten Bantul; 2. Pengelola pada Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul;

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pengelola pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Bantul;</li><li>4. Pengelola pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam Setda. Kabupaten Bantul;</li><li>5. Pengelola pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul</li><li>6. Pengelola pada Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul;</li><li>7. Pengelola pada Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul;</li><li>8. Pengelola pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul.</li></ol>
--	---

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



AGUS BUDIRAHARJA

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 7 /Kept/Sekda/2025  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT  
 DAERAH KABUPATEN BANTUL.

TUGAS DAN TANGGUNG  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

JABATAN DALAM ORGANISASI	TUGAS
1	2
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun Informasi dari seluruh unit kerja di Badan Publik;</li> <li>2. Menyusun usulan Daftar Informasi dan Dokumen Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;</li> <li>3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi dan Dokumen Publik;</li> <li>4. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri atas;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>5. Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumen Publik dalam bentuk keputusan;</li> <li>6. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; dan</li> <li>7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol>
Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan</li> <li>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.</li> </ol>

Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; dan</li> <li>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.</li> </ol>
Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan</li> <li>2. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</li> <li>2. Memberikan dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; dan</li> <li>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</li> </ol>
Pengelola <i>Website</i> /Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>2. Menyusun rencana isi <i>website</i>/media sosial;</li> <li>3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial;</li> <li>4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di <i>website</i>/media sosial;</li> <li>5. Melakukan <i>maintance website</i>/media sosial secara berkala; dan</li> <li>6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui <i>website</i>/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.</li> </ol>

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
 BANTUL  
  
 AGUS BUDIRAHARJA



3. 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);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 167);
7. 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 SEKRETARIAT DAERAH TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR 8 /Kept/Sekda/2025  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
BANTUL.

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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/ retransmisi
					Softcopy	Hard copy		
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik		<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku
2	Sejarah/Gambaran Umum Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik		<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku
3	Visi dan Misi Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik		<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku
4	Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik		<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku
5	Profil singkat pejabat struktural	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik		<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku

6	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa serta diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	1 Tahun
7	Struktur Organisasi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama berlaku
8	Nama program dan kegiatan Tahun 2025	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
9	Daftar nama Pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
10	Target dan/atau capaian program dan kegiatan per Triwulan Tahun 2024	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang disajikan dalam bentuk RPOK	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun

13	Kegiatan terkait pelaksanaan tugas Bagian Hukum yang telah dilaksanakan	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
14	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	2 Tahun
15	Ringkasan informasi berupa narasi realisasi kegiatan beserta capaiannya	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	10 Tahun
16	Rencana dan laporan realisasi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	10 Tahun
17	Neraca	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	10 Tahun
18	Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	10 Tahun
19	Daftar aset dan inventarisasi Tahun 2025	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	10 Tahun
20	Jumlah permohonan Informasi Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun
21	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun

22	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun
23	Permohonan Informasi Publik yang ditolak dan alasannya	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun
24	Peraturan perundang-undangan, dan / atau keputusan, dan / atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
25	Hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
26	Hak dan tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik beserta pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
27	Tata cara proses penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku

28	Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
29	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	1 Tahun
30	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
31	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan / regulasi	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
32	Dokumen peraturan/ regulasi, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
33	Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, personil dan keuangan	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
34	Dokumen profil lengkap pimpinan dan pegawai	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku

35	Dokumen Anggaran keseluruhan dari Badan Publik serta laporan keuangannya	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun
36	Dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
37	Dokumen Rencana Strategis Tahun 2021-2026	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
38	Dokumen Rencana Kerja	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	5 Tahun
39	Dokumen Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	1 Tahun
40	Agenda kerja pimpinan	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	1 Tahun
41	Standar Operasional (SOP) tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
42	Daftar Informasi Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku

43	Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku
44	Laporan Layanan Informasi Publik	Setda. Kab. Bantul	Setda. Kab. Bantul	2025 Setda. Kab. Bantul	Salinan elektronik	<a href="https://setda.bantulkab.go.id">https://setda.bantulkab.go.id</a>	Selama Berlaku

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANTUL,

