



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

ꦱꦭꦏꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦏꦏꦤ꧀ꦲꦩꦠꦶꦏ

Jalan Parasamya (Komplek Kantor Bupati), Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945

Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN SLEMAN

SELAKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH

KABUPATEN SLEMAN

NOMOR 10.1 / Kep.Ka.Dinas / IV / 2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

TAHUN 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, telah ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 21/Kep.Ka.Dinas/VIII/2025 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - b. bahwa terhadap daftar informasi publik Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2026;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan daftar informasi publik Pemerintah Kabupaten Sleman tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sleman Nomor 21/Kep.Ka.Dinas/VIII/2025 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik ini diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan. Dalam hal suatu dokumen mengandung informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pemisahan informasi dan/atau penghitaman bagian informasi yang dikecualikan sebelum memberikan informasi kepada Pemohon.

KEEMPAT : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini mulai berlaku pada tanggal 22 April 2026.

KELIMA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini disampaikan kepada PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 22 April 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA SELAKU PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI,



BUDI SANTOSA, ST, M.Eng, M.Eng
PEMBINA TK I, IV/B

Tembusan:

Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR : 10.1 /Kep.Ka.Dinas/ IV /2026
TANGGAL : 22 April 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
A Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala						
1	Informasi tentang profil Badan Publik, meliputi kedudukan, alamat, struktur organisasi, tugas dan fungsi, visi dan misi, profil pimpinan/pejabat, serta informasi lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Publik (Informasi pribadi yang tidak berkaitan dengan kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat/pegawai diberikan sesuai ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan).					
a.	Visi dan misi Kabupaten Sleman Tahun 2025 - 2030	semua OPD	PPID Pelaksana Bappeda	2025, Sleman	Softcopy	Permanen
b.	Profil OPD : a. Nama OPD b. Alamat lengkap, nomor telepon, alamat laman, dan alamat surat elektronik c. Tugas pokok dan fungsi termasuk kantor unit-unit di bawahnya d. Struktur organisasi e. Gambaran umum	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku dan sesuai JRA arsip organisasi (setelah tidak berlaku mengikuti JRA)

No	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c.	Profil pejabat publik yang berkaitan dengan kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan rekam jabatan yang bersifat terbuka : a. nama; b. riwayat jabatan; c. penghargaan yang pernah diterima.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	d.	LHKPN Pejabat yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan KPK untuk diumumkan.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2.	Informasi tentang program dan kegiatan Badan Publik, meliputi nama program/kegiatan, tujuan, penanggung jawab, target, lokasi, jadwal pelaksanaan, sumber dan jumlah anggaran, serta capaian pelaksanaannya (Informasi diberikan dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan).						
	a.	Program dan kegiatan; 1. Nama program dan kegiatan 2. Penanggungjawab, pelaksana program serta nomor telepon yang dapat dihubungi 3. Target dan capaian 4. Jadwal pelaksanaan 5. Sumber dan jumlah anggaran	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	b.	Agenda penting pelaksanaan tugas	Semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	c.	Informasi yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Dinas Sosial	PPID Pelaksana Dinas Sosial	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	d.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	BKPP	PPID Pelaksana BKPP	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	e.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	Dinas Pendidikan	PPID Pelaksana Dinas Pendidikan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
3	Ringkasan informasi kinerja Badan Publik/Perangkat Daerah, termasuk laporan kinerja yang telah ditetapkan.		semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
4	Ringkasan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman yang telah diaudit, paling sedikit meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta daftar aset dan investasi;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman
5	Jumlah permohonan yang dikabulkan seluruhnya, dikabulkan sebagian, ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi beserta alasan/jenis permasalahannya dalam bentuk yang tidak mengungkap data pribadi: a. Jumlah permintaan informasi yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; d. Alasan penolakan informasi. e. Jumlah keberatan f. Jumlah sengketa informasi	semua OPD	PPID dan PPID Pelaksana	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman:	Bagian Hukum	PPID Pelaksana	2025, Sleman	Softcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	a. Daftar rancangan dan tahapan pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan serta peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan; b. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah		Hardcopy	
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik, meliputi tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik, serta pihak yang bertanggung jawab dan dapat dihubungi;	semua OPD	PPID	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Sleman maupun oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Sleman	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
9	Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sleman pada tahap perencanaan, pemilihan, dan pelaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk dokumen RUP, KAK, HPS dan riwayat HPS, spesifikasi teknis,	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	rancangan kontrak, dokumen pemilihan dan kualifikasi, daftar kuantitas dan harga, dokumen hasil pemilihan, kontrak yang telah ditandatangani, ringkasan kontrak, dokumen pelaksanaan pekerjaan, serta dokumen pembayaran dan serah terima pekerjaan, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;					
10	Informasi tentang ketenagakerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi informasi yang berkaitan dengan penerimaan, pengembangan, pembinaan, dan kebijakan kepegawaian yang bersifat terbuka, dengan memperhatikan perlindungan data pribadi;	BKPP	PPID Pelaksana BKPP	2026, Sleman	Softcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
11	Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada kantor Pemerintah Kabupaten Sleman, meliputi pengamatan gejala bencana, analisis, pengambilan keputusan, peringatan, tindakan masyarakat, lokasi evakuasi, serta pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	semua OPD	PPID Pelaksana BPBD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
B	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta					
1	Informasi mengenai bencana alam yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis bencana, lokasi, waktu kejadian, potensi bahaya dan/atau besaran dampak, wilayah dan pihak yang berpotensi terdampak, prosedur serta lokasi evakuasi, langkah yang harus dilakukan masyarakat, dan informasi bantuan dari pihak yang berwenang	BPBD	PPID Pelaksana BPBD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi mengenai keadaan bencana non alam yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis kejadian, lokasi dan wilayah terdampak, potensi bahaya dan/atau dampak, pihak yang berpotensi terdampak, langkah penanganan, prosedur evakuasi apabila diperlukan, serta informasi bantuan dari pihak yang berwenang	Satpol PP	PPID Pelaksana Satpol PP	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
3	Informasi mengenai bencana sosial yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis kejadian, lokasi, wilayah dan kelompok masyarakat yang terdampak, potensi bahaya, langkah penanganan, serta	Badan Kesbangpol	PPID Pelaksana Badan Kesbangpol	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	informasi mengenai upaya perlindungan dan bantuan dari pihak yang berwenang					
	Informasi mengenai jenis, persebaran, wilayah kejadian, dan/atau daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular, termasuk langkah pencegahan dan penanganannya, dalam bentuk agregat dan/atau informasi yang tidak mengungkap data kesehatan pribadi yang dilindungi;	Dinas Kesehatan	PPID Pelaksana Dinas Kesehatan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	Informasi mengenai adanya racun dan/atau bahan berbahaya pada makanan yang dikonsumsi masyarakat, meliputi jenis bahan, produk atau kelompok produk yang terdampak, wilayah peredaran, potensi bahaya, serta langkah yang harus dilakukan masyarakat dan pihak yang berwenang;	Dinas Kesehatan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	PPID Pelaksana Dinas Kesehatan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik yang dapat berdampak pada hajat hidup orang banyak dan/atau ketertiban umum, meliputi jenis	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	layanan/utilitas yang terganggu, lokasi dan wilayah terdampak, waktu dan durasi gangguan yang diperkirakan, potensi dampak, langkah yang perlu dilakukan masyarakat, serta informasi mengenai penanganan dan pemulihan layanan.					Pemerintah Kabupaten Sleman
Ketentuan Khusus: 1. Pengumuman Informasi Publik secara berkala dan serta-merta dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlindungan data pribadi, keamanan informasi, dan informasi yang dikecualikan. Dalam hal suatu informasi mengandung bagian yang dikecualikan, pengumuman dilakukan dengan tetap menyampaikan bagian informasi yang dapat diketahui masyarakat sepanjang memungkinkan. 2. Pengumuman dilakukan melalui media yang mudah dijangkau masyarakat dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dengan memperhatikan urgensi, luas wilayah terdampak, karakteristik masyarakat, serta perkembangan keadaan.						
C Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat						
1	Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditetapkan dan dimutakhirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	semua OPD	PPID	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman, yang meliputi: a. dokumen pendukung; b. masukan dari berbagai pihak;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c. risalah rapat; d. rancangan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan; e. tahapan perumusan; dan f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan, sepanjang merupakan Informasi Publik yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;					
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan (dengan memperhatikan perlindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan), yang meliputi:					
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	b. Profil pimpinan dan pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c.	Anggaran Pemerintah Kabupaten Sleman dan anggaran unit pelaksana teknis beserta laporan keuangannya; dan	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman
	d.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sleman	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen
4	Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya yang merupakan Informasi Publik, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan, data pribadi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya		semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Sleman dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang yang bersifat terbuka, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan dan perlindungan data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
6	Informasi pelayanan perizinan yang meliputi persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan, dokumen pendukung, serta laporan penataan izin, dengan melakukan pemisahan terhadap		OPD yang melaksanakan pelayanan perizinan	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	data pribadi dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.					Pemerintah Kabupaten Sleman
7	Data perbendaharaan dan/atau inventaris Pemerintah Kabupaten Sleman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
8	Rencana strategis, rencana kerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang wajib tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
9	Agenda kerja kedinasan pimpinan satuan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan dan data pribadi;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
10	Informasi mengenai penyelenggaraan dan kegiatan pelayanan Informasi Publik oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sleman;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
11	Informasi mengenai hasil pengawasan internal yang meliputi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan serta laporan penindakannya, dengan tetap memperhatikan informasi yang dikecualikan dan data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Inspektorat	PPID Pelaksana Inspektorat	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
12	Informasi mengenai jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya, tanpa mengungkap identitas dan data pribadi yang dilindungi serta informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Inspektorat	PPID Pelaksana Inspektorat	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
13	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan dan/atau dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sleman;	Bappeda	PPID Pelaksana Bappeda	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
14	Peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan beserta dokumen kajian akademiknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	PPID Pelaksana Sekretariat Daerah	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
15	Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
16	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana tercantum dalam Daftar Informasi Publik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
17	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
18	Informasi mengenai standar pengumuman Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku

KETENTUAN UMUM

1. Informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik merupakan Informasi Publik yang wajib disediakan, diumumkan, dan/atau tersedia setiap saat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal suatu dokumen mengandung informasi yang dikecualikan, data pribadi, atau informasi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dapat diberikan, PPID melakukan pemisahan terhadap bagian informasi yang dikecualikan sepanjang memungkinkan.

3. Pengecualian terhadap Informasi Publik dilakukan secara ketat dan terbatas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melalui Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal informasi yang dimohonkan hanya sebagian yang dikecualikan, bagian informasi yang dapat diberikan tetap diberikan kepada Pemohon setelah dilakukan pemisahan terhadap bagian yang dikecualikan.
5. Pelaksanaan penyediaan Informasi Publik wajib memperhatikan perlindungan data pribadi, keamanan informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Daftar Informasi Publik dapat dimutakhirkan sesuai dengan perubahan informasi, peraturan perundang-undangan, hasil Pengujian Konsekuensi, dan kebutuhan penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUDI SANTOSA, ST, M.Eng, M.Eng
PEMBINA TK I, IV/B