



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152; Telepon (0274) 373444; Faksimile (0274) 374496
Pos-el diskominfo@jogjaprov.go.id; Laman diskominfo.jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 220 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEMESTER I TAHUN 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang : a. bahwa pasal 10 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengamanatkan bahwa salah satu tugas dan wewenang PPID adalah melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan menjadi pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh Badan Publik di lingkup Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo Nomor 19 Tahun 1950

tentang...

tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 72);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2026;
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2026 sebagaimana termaktub dalam diktum pertama keputusan ini disediakan dan diumumkan pada website PPID Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- KETIGA : Daftar Informasi Publik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Semester I Tahun 2026 akan dimutakhirkan secara berkala paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 28 April 2026

KEPALA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



NARI EDIKTRI WAHYU NUGROHO

Tembusan:

1. Gubernur DIY;
2. Wakil Gubernur DIY;
3. Sekretaris Daerah DIY selaku Atasan PPID;
4. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah DIY;
5. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY;
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
NOMOR 220 TAHUN 2026
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA SEMESTER I TAHUN 2026

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEMESTER I TAHUN 2026**

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala						
1.	Visi dan misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022-2027		semua OPD	Bapperida	Yogyakarta, 2021	Cetak dan digital	Selama Berlaku
2.	Profil Organisasi Perangkat Daerah (OPD)		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	Nama OPD					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	b.	Nomor telepon, alamat website dan email					
	c.	Alamat lengkap					
	d.	Tugas pokok dan fungsi					
	e.	Struktur organisasi					
	f.	Dasar hukum pembentukan OPD					
	g.	Sejarah OPD					
	h.	Laporan Harta Kekayaan Bagi Pejabat Negara					
3.	Profil singkat Kepala OPD		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	nama					
	b.	nomor telepon kantor dan email OPD					
	c.	latar belakang pendidikan					
	d.	riwayat jabatan					
	e.	penghargaan yang pernah diterima					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	10 tahun
	a.	Nama program dan kegiatan					
	b.	Penanggung jawab program dan kegiatan					
	c.	Target dan capaian program serta kegiatan					
	d.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan					
	e.	Sumber dan jumlah anggaran program dan kegiatan					
5.	Agenda penting penyelenggaraan pemerintahan daerah				Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	2 tahun
	a.	penyusunan perencanaan pembangunan daerah	Bapperida	Kepala Bapperida			
	b.	penyusunan APBD	BPKA	Kepala BPKA			
	c.	pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah			

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	d.	penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah			
6.	Ringkasan informasi kinerja Perangkat Daerah		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	a.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah	Bapperida	Kepala Bapperida			
	b.	Laporan Tahunan Perangkat Daerah	BPKA	Kepala BPKA			
7.	Ringkasan laporan keuangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta		BPKA	Kepala BPKA	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	a.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					
	b.	Neraca					
	c.	Laporan arus kas sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku					
	d.	Catatan atas laporan keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta		Biro Hukum Sekretariat Daerah	Kepala Biro Hukum	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan					
	b.	Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan					
	c.	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan					
9.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor OPD		semua OPD	BPBD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.	Informasi tentang ketenagakerjaan		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	Jumlah tenaga outsorcing					
	b.	Nama tenaga outsorcing					
11.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik dan Informasi tentang penerimaan peserta didik		Dinas Dikpora, sekolah	Kepala Dinas Dikpora, Kepala Sekolah	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama masa pendidikan
	a.	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					
	b.	Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					
	c.	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	d.	Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya					
	e.	Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan					
	f.	Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap					
12.	Informasi tentang tata cara pengaduan atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perangkat Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah yang bersangkutan		semua OPD	Kepala Bagian Dinas Kominfo, Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
13.	Informasi tentang (prosedur memperoleh informasi publik) hak dan tata cara memperoleh		semua OPD	PPID	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat / Unit / Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	informasi publik, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi						
	a.	Tata cara memperoleh Informasi Publik					
	b.	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi					
	c.	Tata cara tentang proses penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi					
14.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang terdiri atas:		semua OPD	PPID dan PPID Pelaksana	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	2 tahun
	a.	Jumlah permintaan informasi yang diterima					
	b.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	c.	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak					
	d.	Alasan penolakan informasi					
B	Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat						
1.	Daftar Informasi Publik		PPID	PPID	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang terdiri atas:		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut					
	b.	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	c.	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk					
	d.	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk					
	e.	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut					
	f.	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan					
3.	Informasi tentang pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan						
	a.	Pedoman pengelolaan organisasi	semua OPD	Sekretaris Daerah	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	b.	Pedoman pengelolaan administrasi	semua OPD	Kepala Dinas Perpustakaan dan	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		persuratan		Arsip Daerah			
	c.	Pedoman pengelolaan kepegawaian	semua OPD	Kepala BKD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	d.	Nama pimpinan dan pegawai OPD beserta jabatannya	semua OPD	Kepala BKD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	e.	Anggaran OPD secara umum maupun khusus UPT, meliputi: 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan 2. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2024 dan 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	f.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh OPD	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	g.	Informasi jam buka pelayanan publik	semua OPD	Sekretaris Daerah	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	h.	SOP Pelayanan Publik	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
4.	Dokumen surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir
5.	Dokumen surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya						
6.	Informasi Pelayanan Perizinan		DPMPTSP	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
	a.	Syarat-syarat perizinan					
	b.	Jam buka pelayanan					
	c.	Jenis pelayanan izin					
	d.	Data pelayanan izin					
7.	Data perbendaharaan atau inventaris		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8.	Rencana strategis dan rencana kerja OPD		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
9.	Agenda kerja pimpinan OPD		semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	2 tahun
10.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik						
11.	Informasi hasil pengawasan internal yang terdiri atas:		Inspektorat	Inspektur DIY	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	a.	Jumlah dan jenis pelanggaran					
	b.	gambaran umum pelanggaran					
	c.	laporan penindakannya					
12.	Informasi pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat yang terdiri atas:		Inspektorat	Inspektur DIY	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	5 tahun
	a.	Jumlah dan jenis pelanggaran					
	b.	gambaran umum pelanggaran					

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	c.	laporan penindakannya					
13.	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan		Bapperida	Kepala Bapperida	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
14.	Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya		Biro Hukum, semua OPD	Kepala Biro Hukum, Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
15.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum dan atau <i>press release</i> .		semua OPD	Kepala Dinas Kominfo, Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	2 tahun
16.	Peta Rawan Bencana		BPBD	Kepala BPBD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
17.	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah						
	a.	Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Sesuai dengan retensi arsip
	b.	Tahap pemilihan meliputi: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. Harga Perkiraan	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	- Sesuai dengan retensi arsip

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 3. Spesifikasi Teknis; 4. Rancangan Kontrak; 5. Dokumen Persyaratan Penyedia Lembar Data Kualifikasi; 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; 7. Daftar Kuantitas dan Harga; 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; 9. Gambar Rancangan Pekerjaan; 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 11. Dokumen Penawaran Administratif; 12. Surat Penawaran Penyedia; 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 15. Berita Acara					- Terbuka setelah proses pemilihan selesai - Terbuka selama tidak mengandung informasi yang dikecualikan

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Pengumuman Negosiasi; 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding; 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia; 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia; 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 20. Surat Perjanjian Kemitraan; 21. Surat Perjanjian Swakelola; 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola; 23. Nota Kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding</i> .					
	c.	Tahap pelaksanaan, meliputi: 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan,	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	- Sesuai dengan retensi arsip - Terbuka setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai - Terbuka selama

No.	Ringkasan Isi Informasi		Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak. 3. Surat Perintah Mulai Kerja; 4. Surat Jaminan Pelaksanaan; 5. Surat Jaminan Uang Muka; 6. Surat Jaminan Pemeliharaan; 7. Surat Pesanan E-purchasing; 8. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; 9. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; 10. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 11. Berita Acara Serah Terima Sementara atau <i>Provisional Hand Over</i> ; 12. Berita Acara Serah Terima atau <i>Final Hand Over</i> .					tidak mengandung informasi yang dikecualikan

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
C	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta					
1.	Informasi tentang bencana alam seperti gempa bumi, erupsi Merapi, kekeringan, hama penyakitanaman, epidemik, KLB	BPBD, Dinas Kesehatan, BKPP	Kepala BPBD Kepala Dinas Kesehatan Kepala BKPP	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan	BPBD	Kepala BPBD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
3.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Badan Kesbangpol Satpol PP	Kepala Badan Kesbangpol, Kepala Satpol PP	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
4.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku
5.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Dinas Kesehatan,	Kepala Dinas Kesehatan,	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Disperindag	Kepala Disperindag			
6.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	semua OPD	Kepala OPD	Yogyakarta, 2026	Cetak dan digital	Selama Berlaku

Menyetujui,

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI