



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BAMBANGLIPOURO
KALURAHAN MULYODADI**

ꦏꦫꦲꦤ꧀ꦩꦸꦭꦪꦺꦢꦶ

Kraton, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul Telp (0274) 2812420 Kode Pos 55764
Website mulyodadi.bantulkab.go.id *e-mail* desa.mulyodadi@bantulkab.go.id

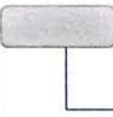
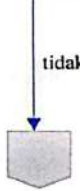
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	002		PEMERINTAH KALURAHAN MULYODADI
Tgl. Pembuatan	Juni 2026		
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan	Juni 2026		
Disahkan Oleh	 Atasan PPID  Ari Sapto Nugroho, S.H.		
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Desa Mulyodadi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Desa Mulyodadi; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 18899); 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan.	Klasifikasi pelaksana 1. PPID yang memahami pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2. Tenaga Pembantu administrasi yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik
Keterkaitan: SOP Permohonan Informasi Publik	Peralatan: 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet 4. Format daftar Informasi Publik
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan sengketa informasi.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Kalurahan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaksana PPID menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	Pelaksana layanan melakukan registrasi ebrkas permohonan informasi publik					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Atasan PPID meminta ke pelaksana layanan untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat Kalurahan	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID

4	Kasi/Kaur dapat memberikan informasi kepada PPID						1 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	