



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BAMBANGLIPOURO
KALURAHAN MULYODADI**

ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀ꦩꦸꦭꦺꦴꦢꦢꦶ

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)**

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

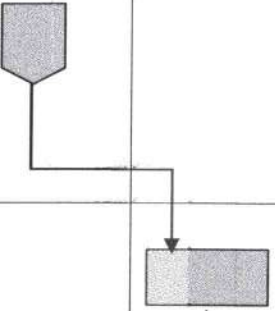
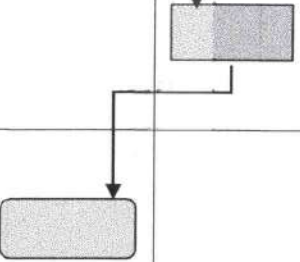
Nomor SOP	004		PPID KALURAHAN MULYODADI
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	Juni 2026		
Disahkan Oleh	Atasan PPID  Ari Sapto Nugroho, S.H.		
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik		

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.
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
Peringatan: 1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan hambatan dalam pelayanan informasi.

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Kalurahan Bangunjiwo Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan Bangunjiwo
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
Peringatan: 1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan menimbulkan hambatan dalam pelayanan informasi.

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Kasi/Kaur	
2	PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.		 		Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3								(3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					8 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.					8 jam		