



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BAMBANGLIPOURO
KALURAHAN MULYODADI**

ꦏꦫꦲꦲꦤ꧀ꦩꦸꦭꦪꦺꦢꦶ

Kraton, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul Telp (0274) 2812420 Kode Pos 55764

Website mulyodadi.bantulkab.go.id *e-mail* desa.mulyodadi@bantulkab.go.id

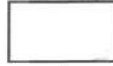
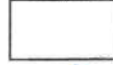
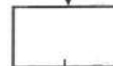
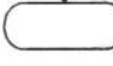
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Nomor SOP	007		PEMERINTAH KALURAHAN MULYODADI
Tgl. Pembuatan	Juni 2026		
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan	Juni 2026		
Disahkan Oleh	Atasan PPID  Ari Sapto Nugroho, S.H.		
Nama SOP	Pengumuman Informasi Serta Merta		

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	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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)		↓			Kamera, Laptop/PC	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan		↓ 			Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	SOP Pengelolaan Berita di Portal Website, SOP Pengelolaan Informasi di Portal Website
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan		↑	↓ 	Ya	Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan			↑	Tidak	Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website		↓ 		Ya	Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	15 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
Mendokumentasikan		↓ 			Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan