



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

Handwritten signature in black ink.

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
No : 03/SOP/PPID/TBH/VIII/2026

**Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
Kalurahan**

1. Tujuan

Menjamin ketersediaan, keterbukaan, dan kemudahan akses terhadap informasi publik melalui penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi secara berkala di tingkat Kalurahan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur identifikasi, klasifikasi, penetapan, pemutakhiran, pengarsipan, dan pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Kalurahan.

3. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- c) Peraturan Bupati Bantul No. 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan
- d) Lampiran I Perbup 121/2020: Format DIP

4. Definisi

- a) **Daftar Informasi Publik (DIP):** Daftar seluruh informasi yang dikuasai, dimiliki, dan dihasilkan oleh Kalurahan, baik terbuka maupun dikecualikan.
- b) **Pemutakhiran:** Proses peninjauan dan pembaruan isi DIP secara rutin, terutama bila ada perubahan kebijakan, kegiatan, atau dokumen.

5. Penanggung Jawab

- a) PPID Kalurahan
- b) Bidang Dokumentasi dan Arsip
- c) Bidang Website Kalurahan
- d) Lurah sebagai Atasan PPID (dalam penetapan akhir)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

Kalurahan Timbulharjo

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

6. Jenis Informasi dalam DIP

Menurut Perbup 121/2020, informasi diklasifikasikan menjadi:

- Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
- Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
- Informasi yang Wajib Diumumkan Serta-Merta
- Informasi yang Dikecualikan (hasil uji konsekuensi)

7. Tahapan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Tahap	Langkah Kerja	Penanggung Jawab	Dokumen Hasil
1. Inventarisasi Informasi	Mengumpulkan semua dokumen, data, dan informasi dari seluruh bidang Kalurahan.	PPID, Seluruh Kaur/Kasi	Draft Inventaris Informasi
2. Klasifikasi Informasi	Mengelompokkan informasi sesuai 4 kategori di atas berdasarkan fungsi dan isi.	PPID dan Tim	Klasifikasi Sementara
3. Uji Konsekuensi (jika diperlukan)	Untuk informasi yang diragukan terbukanya.	PPID (dengan berita acara uji)	Berita Acara Uji Konsekuensi
4. Penyusunan DIP	Menyusun format DIP sesuai Lampiran I Perbup 121/2020.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Draf DIP
5. Penetapan DIP	DIP disahkan oleh Lurah melalui Surat Keputusan.	Lurah / Atasan PPID	SK Penetapan DIP
6. Pengumuman DIP	DIP diumumkan melalui papan pengumuman, media cetak, dan website Kalurahan.	Bidang Website Kalurahan	Informasi Terpublikasi
7. Pemutakhiran Rutin	DIP diperbarui minimal 1 bulan sekali atau bila ada perubahan signifikan.	PPID Kalurahan	DIP Versi Mutakhir
8. Pelaporan	DIP dilaporkan setiap tahun kepada PPID Utama Kabupaten.	PPID Kalurahan	Laporan DIP Tahunan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

(Signature)

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

8. Format Daftar Informasi Publik (Lampiran I Perbup 121/2020)

Setiap entri DIP mencakup:

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi	Penanggung Jawab	Waktu Pembuat an	Format	Sifat	Cara Akse s
1	APBKal Tahun 2025	Rincian anggaran Kalurahan	Kaur Keuangan	Jan 2025	PDF	Terbuka	Website, Langsung

Catatan:

- Sifat informasi** bisa “Terbuka” atau “Dikecualikan” (dengan catatan uji konsekuensi).
- Cara Akses** meliputi tatap muka, website, atau permohonan resmi.

9. Jadwal Pemutakhiran

- Rutin:** Setiap bulan (minimal 1x), sesuai arahan Perbup 121/2020.
- Insidental:** Jika ada:
 - Perubahan kebijakan atau kegiatan
 - Dokumen baru atau diperbarui
 - Hasil uji konsekuensi yang menetapkan status baru

10. Monitoring dan Evaluasi

- DIP harus dilaporkan dalam Laporan Tahunan PPID Kalurahan.
- Evaluasi dilakukan oleh PPID Utama Kabupaten dan Komisi Informasi DIY.
- PPID wajib menyimpan seluruh dokumen pemutakhiran sebagai arsip layanan informasi.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦺ

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

11. Kewajiban Pengumuman

DIP wajib tersedia secara terbuka di:

- Kantor Kalurahan (di meja layanan informasi publik)
- Website resmi Kalurahan
- Media komunikasi lainnya yang dimiliki Kalurahan (misal: media sosial)

12. Sanksi (Jika Tidak Dilaksanakan)

- a) Bila Kalurahan tidak menyusun atau memutakhirkan DIP, hal ini dapat dianggap **menghambat hak publik atas informasi**, dan dapat diajukan ke **Komisi Informasi** oleh masyarakat.

Atasan PPID
Pemerintah Kalurahan Timbulharjo



Anif Arkham Haibar, S.Pd