



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦲꦺꦴꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦺ

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 : 04/SOP/PPID/TBH/VIII/2026

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan seluruh informasi publik di lingkungan kalurahan terdokumentasi secara sistematis, akurat, aman, dan mudah diakses sesuai prinsip keterbukaan informasi publik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses pencatatan, pengumpulan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengamanan informasi publik di tingkat Kalurahan.

3. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- c) Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan

4. Definisi

Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pendokumentasian: Proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan data atau informasi secara sistematis dalam format cetak maupun digital.

5. Penanggung Jawab

PPID Kalurahan (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kepala Urusan (Kaur) ataupun Kepala Seksi (Kasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦂꦗ

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

6. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

1. Identifikasi Informasi

PPID Kalurahan bersama seluruh seksi dan kaur mengidentifikasi seluruh dokumen/informasi yang termasuk kategori:

- a) Wajib diumumkan secara berkala
- b) Wajib tersedia setiap saat
- c) Wajib diumumkan serta merta
- d) Dikecualikan (melalui uji konsekuensi)

2. Pengumpulan dan Pengolahan Informasi

- a) Setiap perangkat kalurahan wajib menyerahkan dokumen kegiatan dan laporan secara rutin kepada PPID.
- b) Informasi dikumpulkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
- c) Softcopy disimpan di media penyimpanan seperti flashdisk, server lokal, atau cloud lokal pemda (jika tersedia).

3. Klasifikasi dan Pemberkasan

- a) Informasi diklasifikasikan berdasarkan jenisnya sesuai ketentuan Perbup 121/2020.
- b) Beri label pada setiap berkas
- c) Gunakan kode unik dan tanggal untuk setiap dokumen.

4. Penyimpanan dan Keamanan

- a) Informasi dicetak dan disimpan di ruang arsip kalurahan.
- b) Softcopy disimpan dalam folder terstruktur berdasarkan klasifikasi.
- c) Backup dilakukan minimal 1 bulan sekali.
- d) Akses ke informasi tertentu dibatasi sesuai status keterbukaan informasi.

5. Pemutakhiran Berkala

- a) Informasi dikaji dan diperbarui setiap 3 bulan sekali.
- b) Jika terdapat perubahan signifikan (misalnya perubahan anggaran, struktur organisasi), data diperbarui seketika.

6. Pencatatan dan Registrasi

- a) Setiap informasi yang terdokumentasi dicatat dalam **Register Informasi Publik**.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦂꦗꦺ

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

- b) PPID wajib memiliki daftar inventaris informasi lengkap (bisa berupa dokumen Excel atau aplikasi khusus PPID).

7. Monitoring dan Evaluasi

- a) Evaluasi internal dilakukan setiap 6 bulan sekali oleh PPID dan Sekretaris Kalurahan.
b) Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan pengelolaan dokumentasi.

8. Dokumen Pendukung

1. Formulir Inventarisasi Informasi Publik
2. Register Informasi Publik
3. Berita Acara Pemutakhiran
4. Daftar Informasi Dikecualikan (bila ada)

9. Sanksi dan Tindakan Korektif

1. Perangkat kalurahan yang tidak menyerahkan informasi kepada PPID dapat dikenai teguran tertulis oleh Lurah.
2. Informasi yang tidak terdokumentasi dengan baik akan dilakukan audit ulang oleh tim pembina PPID tingkat kecamatan/kabupaten.

10. Penutup

SOP ini menjadi acuan resmi untuk menjaga keteraturan dan transparansi dalam pendokumentasian informasi publik sesuai amanat keterbukaan informasi dan pelayanan publik yang profesional di tingkat Kalurahan.

Atasan PPID
Pemerintah Kalurahan Timbulharjo



Anif Arkham Halbar, S.Pd