



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦶ

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 : 01/SOP/PPID/TBH/VIII

Pelayanan Permohonan Informasi Publik Kalurahan

1. Tujuan

Memberikan pedoman teknis bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan dalam menerima, mencatat, memproses, dan menindaklanjuti permohonan informasi publik secara cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua proses pelayanan permohonan informasi publik oleh masyarakat di Kalurahan, baik secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (surat/email).

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

- a) **PPID Kalurahan:** Pejabat yang ditunjuk oleh Lurah untuk mengelola layanan informasi publik.
- b) **Pemohon Informasi:** Setiap orang (warga negara atau badan hukum) yang mengajukan permintaan informasi publik.
- c) **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirimkan dan/atau diterima oleh badan publik.

5. Penanggung Jawab

- a) PPID Kalurahan
- b) Atasan PPID (Lurah)
- c) Bidang 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>

6. Alur Permohonan Informasi

Tahapan	Penjelasan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1.Penerimaan Permohonan	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (secara langsung/tak langsung).	Hari kerja	Petugas PPID
2.Registrasi Permohonan	Petugas mencatat dalam buku registrasi dan memberikan nomor permohonan.	Hari yang sama	Petugas PPID
3.Verifikasi dan Klarifikasi	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kejelasan informasi yang diminta.	1 hari kerja	Bidang Layanan Informasi
4.Pemberitahuan Status Permohonan	PPID memberikan jawaban tertulis: informasi diberikan/ditolak/masih diproses.	Maks. 10 hari kerja sejak permohonan diterima	PPID Kalurahan
5.Perpanjangan Waktu (jika diperlukan)	Jika dibutuhkan, PPID memberikan pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu.	Tambahan 7 hari kerja	PPID Kalurahan
6.Penyerahan Informasi	Bila disetujui, informasi diberikan sesuai format dan biaya yang disepakati.	Setelah pemberitahuan	Petugas PPID
7.Dokumentasi dan Arsip	Seluruh dokumen permohonan disimpan sebagai arsip layanan.	Setelah layanan selesai	Bidang Dokumentasi & Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦂꦗꦺ

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

7. Tata Cara Pengajuan Permohonan

a. Secara Langsung

- Datang ke kantor Kalurahan dan menuju meja layanan informasi.
- Mengisi formulir permohonan informasi (Formulir A).
- Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM/Kartu Lembaga).
- Menerima tanda bukti permohonan dari petugas.

b. Melalui Surat/E-mail

- Mengirim surat permohonan informasi ditujukan kepada:
PPID Kalurahan [Nama Kalurahan]
Alamat : [Alamat lengkap]
Email : [email Kalurahan]
- Melampirkan identitas diri dan rincian informasi yang diminta.
- Menerima balasan konfirmasi dan nomor registrasi dari PPID.

8. Waktu Layanan

- Hari kerja: Senin–Jumat
- Jam layanan: 08.00–14.30 WIB
- Permohonan informasi dilayani dalam waktu maksimal **10 hari kerja** dan dapat diperpanjang **7 hari kerja** apabila diperlukan.

9. Biaya

- Informasi dalam bentuk softcopy (PDF/Word): Gratis
- Informasi dalam bentuk hardcopy: Dikenakan biaya penggandaan (sesuai perhitungan biaya aktual).
- Biaya diumumkan secara berkala dan tidak boleh melebihi biaya riil penggandaan.

10. Format Dokumen Pendukung

- Formulir A:** Permohonan Informasi
- Formulir B:** Bukti Tanda Terima
- Formulir C:** Pemberitahuan Penolakan/Persetujuan
- Formulir D:** Tanggapan Permohonan Keberatan
- Formulir E:** Laporan Layanan Informasi Bulanan/Tahunan

(Seluruh formulir merujuk pada lampiran dalam Perbup Nomor 121 Tahun 2020)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦶꦗ

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

11. Penolakan Permohonan

PPID dapat menolak permohonan informasi jika:

- Termasuk dalam informasi yang dikecualikan (berdasarkan uji konsekuensi).
- Tidak sesuai prosedur (tidak menyertakan identitas atau formulir).
- Permintaan dianggap tidak jelas dan tidak diperbaiki setelah diminta.

Penolakan harus disampaikan secara tertulis dan mencantumkan:

- Alasan penolakan
- Hak pemohon untuk mengajukan keberatan atau sengketa

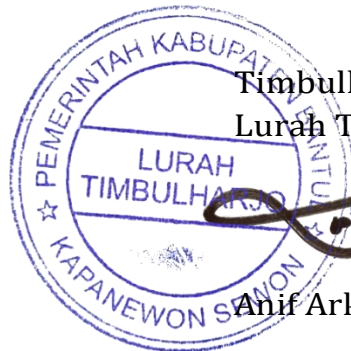
12. Keberatan dan Sengketa

Jika pemohon merasa tidak puas dengan keputusan PPID, maka:

- Keberatan** diajukan secara tertulis ke Lurah (Atasan PPID) maksimal 30 hari kerja sejak pemberitahuan.
- Sengketa** dapat diajukan ke Komisi Informasi DIY dalam waktu 14 hari kerja setelah keputusan atasan diterima.

13. Monitoring & Evaluasi

- Seluruh permohonan informasi direkap dan dilaporkan setiap bulan dan tahun.
- Laporan disampaikan ke Bupati melalui PPID Kabupaten, Panewu, dan Komisi Informasi.
- Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Kabupaten dan KI DIY.
-



Timbulharjo, 01 Agustus 2025
Lurah Timbulharjo

Anif Arkham Haibar, S.Pd