

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON SRANDAKAN**  
**KALURAHAN PONCOSARI**

1  
K ! b eb 7 ! 7!4!Tb eb b ! /1 4255664435! e ! !66873!  
a !i ! b /8!

## 4. PROSEDUR

### a. Identifikasi Informasi:

Unit kerja terkait mengidentifikasi informasi publik yang dihasilkan, dikelola, atau dikuasai.

- Informasi yang diidentifikasi meliputi:
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.

Informasi yang tersedia setiap saat.

Informasi yang dikecualikan.

Formulir atau daftar informasi publik dapat digunakan untuk membantu proses identifikasi.

### b. Pengumpulan Informasi:

- Informasi publik dikumpulkan dari berbagai sumber yang relevan.
- Sumber informasi dapat berasal dari unit kerja terkait, dokumen internal, website, dan sumber lainnya.

Formulir atau daftar informasi publik digunakan untuk mencatat informasi yang terkumpul.

### c. Pengolahan Informasi:

Informasi yang terkumpul diolah dan diverifikasi kebenarannya.

- Informasi diolah sesuai dengan jenis dan formatnya.

Data dan informasi diolah dan disusun dalam format yang mudah diakses dan dipahami.

### d. Penyimpanan Informasi:

- Informasi publik disimpan dalam media penyimpanan yang sesuai (hardcopy atau softcopy).
- . Penyimpanan informasi dilakukan secara terstruktur dan sistematis.
- Informasi publik yang dikecualikan disimpan secara terpisah dan aman.

### e. Pengelolaan Informasi:

Informasi publik dikelola oleh PPID atau petugas yang ditunjuk.

Akses terhadap informasi publik diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Informasi publik yang telah kadaluwarsa atau tidak relevan dihapus atau diarsipkan. f. Publikasi Informasi:

Informasi publik yang telah diolah dan disimpan dipublikasikan melalui website PPID atau media lainnya.

Publikasi informasi dilakukan secara transparan dan mudah diakses.

### g. Pelaporan:

PPID membuat laporan berkala mengenai kegiatan pendokumentasian informasi publik.

- Laporan tersebut disampaikan kepada pimpinan lembaga/instansi.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- a) PPID Kalurahan
- b) Bidang Dokumentasi dan Arsip
- c) Lurah sebagai Atasan PPID

## 6. KELENGKAPAN

Formulir atau daftar informasi publik, Media penyimpanan informasi (hardcopy dan softcopy), Perangkat keras dan lunak untuk pengolahan dan publikasi informasi, Dokumen pendukung lainnya.

## 7. WAKTU PELAKSANAAN

- Identifikasi informasi: Setiap saat informasi dihasilkan.

Pengumpulan informasi: Maksimal 3 hari dari informasi dihasilkan Pengolahan informasi: Sesuai dengan jenis dan format informasi. Penyimpanan informasi: Segera setelah informasi diolah.

- Publikasi informasi: Maksimal 7 hari dari informasi dihasilkan

