



PEMERINTAH DESA KENDALPECABEAN

KECAMATAN CANDI KABUPATEN SIDOARJO

PPID DESA KENDALPECABEAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DESA KENDALPECABEAN

Nomor SOP	PPID/KP/SOP/001/2026	Tanggal Penyusunan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	09 Januari 2026
Unit Kerja	Pemerintah Desa Kendalpecabean	Pelaksana	PPID Desa Kendalpecabean
Klasifikasi	Pelayanan Informasi Publik	Media	Fisik dan Elektronik/Online
SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	Status	Berlaku
Disahkan oleh	Pj. Kepala Desa Kendalpecabean	Tahun	2026

I. TUJUAN

SOP ini menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa Kendalpecabean dan PPID Desa Kendalpecabean dalam menerima, mengidentifikasi, mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memelihara, memperbarui, dan menyediakan dokumentasi informasi publik secara tertib, akurat, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.

II. RUANG LINGKUP

SOP meliputi dokumentasi informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat, informasi serta-merta, serta informasi lain yang dikuasai Pemerintah Desa Kendalpecabean sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.

III. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan perundang-undangan daerah Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik dan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- Peraturan Desa Kendalpecabean tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau ketentuan internal desa yang berlaku.

IV. PRINSIP PENDOKUMENTASIAN

- Akurat dan sesuai dengan dokumen sumber.
- Tertib, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali.
- Diperbarui sesuai perubahan data dan ketentuan yang berlaku.
- Menjamin keamanan dan keutuhan dokumen.
- Membedakan informasi yang dapat diakses publik dengan informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Mendukung pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

V. PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana	Output/Dokumen	Media Penyimpanan
1	Identifikasi	Mengidentifikasi dokumen/data yang termasuk informasi publik dan menentukan kategorinya.	PPID/Perangkat Desa	Daftar dokumen informasi	Fisik & digital
2	Pengumpulan	Menghimpun dokumen dari unit/perangkat desa yang menguasai informasi.	PPID & Perangkat Desa	Dokumen sumber	Fisik & digital
3	Verifikasi	Memeriksa kelengkapan, keakuratan, tanggal, sumber, dan status keterbukaan informasi.	PPID	Dokumen terverifikasi	Digital/fisik
4	Pencatatan	Mencatat informasi dalam daftar inventaris/dokumen tasi informasi publik.	PPID	Register/Daftar Informasi Publik	Digital & fisik
5	Klasifikasi	Menentukan informasi berkala, tersedia setiap saat, serta-merta, atau dikecualikan sesuai ketentuan.	Atasan PPID/PPID	Klasifikasi informasi	Digital & fisik
6	Penyimpanan	Menyimpan dokumen secara terstruktur berdasarkan tahun, jenis, dan sumber dokumen.	PPID/Arsiparis/Perangkat Desa	Arsip informasi publik	Lemari arsip/server/media digital
7	Publikasi	Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui ruang layanan informasi dan/atau website resmi desa.	PPID	Informasi publik tersedia	Papan/ruang layanan & website

SOP Pendokumentasian Informasi Publik • Pemerintah Desa Kendalpecahan • 2026

8	Pemutakhiran	Memperbarui dokumen apabila terjadi perubahan data, kebijakan, atau periode informasi.	PPID/Perangkat Desa	Dokumen terbaru	Fisik & digital
9	Pemeliharaan	Melakukan pencadangan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen agar tetap utuh dan mudah ditemukan.	PPID/Operator	Backup dan arsip terpelihara	Server/cloud/media arsip
10	Evaluasi	Melakukan pemeriksaan berkala atas kelengkapan dan keterbaruan dokumentasi.	Atasan PPID/PPID	Catatan evaluasi	Fisik & digital

VI. JENIS DOKUMENTASI YANG DIKELOLA

No.	Jenis Informasi	Contoh Dokumentasi
1	Informasi berkala	Profil desa, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, APBDes dan realisasi, data pembangunan, peraturan desa, program/kegiatan, dan informasi lain yang wajib diumumkan secara berkala.
2	Informasi tersedia setiap saat	Daftar Informasi Publik, peraturan/kebijakan desa, struktur organisasi, SOP layanan, daftar dokumen yang tersedia, dan informasi administrasi publik yang dapat diberikan.
3	Informasi serta-merta	Informasi yang berkaitan dengan keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum serta wajib diumumkan secara cepat sesuai ketentuan.
4	Informasi dikecualikan	Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan memenuhi kriteria untuk tidak dibuka kepada publik dan telah melalui proses penetapan/pertimbangan sesuai ketentuan.

VII. MEDIA DAN LOKASI PENYEDIAAN

Dokumentasi informasi publik disediakan dan dikelola melalui: (1) ruang layanan informasi/PPID Pemerintah Desa Kendalpecabean dalam bentuk fisik/file; (2) arsip administrasi Pemerintah Desa; dan (3) website resmi Desa Kendalpecabean pada alamat <https://kendalpecabean-candi.desa.id>, serta media elektronik lain yang ditetapkan Pemerintah Desa.

VIII. TANGGUNG JAWAB

Pelaksana	Tanggung Jawab
Atasan PPID	Memberikan arahan, melakukan pengawasan, dan memastikan penyelenggaraan dokumentasi informasi berjalan sesuai ketentuan.
PPID Desa	Mengelola proses identifikasi, pengumpulan, verifikasi, pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, pemutakhiran, dan penyediaan informasi publik.
Perangkat Desa/Unit Penghasil Informasi	Menyediakan dokumen/data yang benar, lengkap, dan mutakhir kepada PPID.
Petugas/Operator Informasi	Membantu pengarsipan, pengelolaan file digital, publikasi, dan pemeliharaan dokumentasi.

IX. KETENTUAN PENGENDALIAN DOKUMEN

- Setiap dokumen yang telah dipublikasikan harus dapat ditelusuri kepada sumber/unit penghasil informasi.
- Dokumen digital diberi nama file dan struktur folder yang seragam berdasarkan jenis dan tahun.
- Perubahan dokumen dicatat dan versi terbaru menjadi dokumen yang digunakan untuk pelayanan informasi.
- Dokumen yang mengandung informasi dikecualikan tidak dipublikasikan dan pengelolaannya mengikuti ketentuan pengecualian informasi.
- Pencadangan dokumen digital dilakukan secara berkala untuk mencegah kehilangan data.

X. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman internal dalam penyelenggaraan pendokumentasian informasi publik di Pemerintah Desa Kendalpecabean. SOP ditinjau dan diperbarui apabila terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, mekanisme pelayanan informasi, atau kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Ditetapkan di : Desa Kendalpecabean

Pada tanggal : 02 Januari 2026

Atasan PPID / Kepala Desa Kendalpecabean


(WAHYU-ISTANTO DWI PUTRO)
P.J. Kepala Desa Kendalpecabean

PPID Desa Kendalpecabean


(SUBIYANTO)
PPID Desa Kendalpecabean