



**PEMERINTAH DESA KENDALPECABEAN
KECAMATAN CANDI KABUPATEN SIDOARJO
PPID DESA KENDALPECABEAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	SOP/PPID-DESA/KP/01/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Januari 2026
Unit Kerja	Pemerintah Desa Kendalpecabean / PPID Desa
Penanggung Jawab	Atasan PPID Desa / Kepala Desa Kendalpecabean
Pelaksana	PPID Desa, PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan Informasi

A. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan keterbukaan informasi, kearsipan, pemerintahan desa, dan informasi yang dikecualikan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa Kendalpecabean dalam menetapkan, memutakhirkan, mendokumentasikan, dan mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP) agar informasi yang dikuasai desa tersedia secara tertib, akurat, mutakhir, dan mudah diakses masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

SOP meliputi inventarisasi informasi, pengumpulan dan verifikasi, klasifikasi informasi, penyusunan DIP, penetapan DIP, pemutakhiran berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan, dokumentasi, serta pengumuman melalui ruang layanan informasi/PPID dan media informasi/website Desa Kendalpecabean.

D. PRINSIP PELAKSANAAN

- Informasi yang diumumkan harus benar, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Informasi dikelompokkan sesuai ketentuan informasi berkala, setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
- Informasi yang berpotensi dikecualikan ditangani sesuai ketentuan uji konsekuensi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pemutakhiran dilakukan sekurang-kurangnya sesuai ketentuan yang berlaku dan setiap kali terdapat perubahan material pada informasi.

- DIP yang telah ditetapkan diumumkan dan tersedia dalam bentuk fisik/file pada layanan informasi/PPID dan/atau secara online melalui website resmi desa.

E. PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No.	Tahapan	Pelaksana	Kegiatan	Output	Waktu
1	Inventarisasi	PPID/Perangkat Desa	Mengidentifikasi informasi dan dokumen yang dikuasai/di bawah kewenangan desa.	Daftar bahan informasi	Awal penyusunan & setiap perubahan
2	Pengumpulan	PPID Pelaksana/Petugas	Mengumpulkan dokumen dari unit kerja dan memastikan sumber serta tanggal informasi.	Bahan DIP	Sesuai kebutuhan
3	Verifikasi	PPID	Memeriksa kelengkapan, akurasi, status, bentuk, penanggung jawab, waktu pembuatan/penerbitan dan referensi.	Hasil verifikasi	Setelah pengumpulan
4	Klasifikasi	PPID/Tim Pertimbangan bila diperlukan	Menentukan kategori informasi: berkala, setiap saat, atau dikecualikan sesuai ketentuan.	Klasifikasi informasi	Setelah verifikasi
5	Penyusunan DIP	PPID	Menyusun DIP dengan unsur sekurang-kurangnya sesuai format PerKI 1/2021.	Rancangan DIP	Setelah klasifikasi
6	Penetapan	Atasan PPID/Kepala Desa	Menetapkan DIP melalui keputusan/penetapan yang berlaku di Pemerintah Desa.	DIP yang ditetapkan	Setelah finalisasi
7	Pengumuman	PPID/Petugas	Menyediakan DIP di ruang layanan/PPID dan/atau website desa/kanal resmi.	DIP dapat diakses publik	Setelah penetapan
8	Pemutakhiran	PPID & unit terkait	Memperbarui DIP jika ada informasi baru, perubahan data, perubahan status, atau ketentuan baru; melakukan penetapan kembali sesuai kewenangan.	DIP mutakhir	Berkala dan sewaktu-waktu
9	Dokumentasi	PPID/Petugas	Menyimpan versi DIP, keputusan, bukti pengumuman, dan dokumen pendukung sesuai ketentuan kearsipan.	Arsip layanan informasi	Berkelanjutan

F. UNSUR DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DIP sekurang-kurangnya memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat/unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan atau penerbitan, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, serta jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, dengan tetap mengikuti format dan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021.

G. MEDIA PENYEDIAAN DAN PENGUMUMAN

Pemerintah Desa Kendalpecabean menyediakan DIP dalam bentuk fisik/file pada ruang layanan informasi/PPID dan/atau secara online melalui website resmi Pemerintah Desa Kendalpecabean. Tautan/letak DIP dapat disesuaikan dengan struktur menu website desa yang berlaku.

H. KETENTUAN PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman internal Pemerintah Desa Kendalpecabean dalam pengelolaan DIP. Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, SOP ini disesuaikan. Pelaksanaan layanan informasi tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku, termasuk ketentuan mengenai informasi yang wajib diumumkan dan informasi yang dikecualikan.

LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Ditetapkan di : Kendalpecabean
Tanggal : 02 Januari 2026

PJ. KEPALA DESA KENDALPECABEAN


WAHYU ISTANTO DWI PUTRO