



KABUPATEN SIDOARJO
KEPUTUSAN KEPALA DESA KENDALPECABEAN
Nomor : 42 Tahun 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH DESA KENDALPECABEAN

KEPALA DESA KENDALPECABEAN

- Menimbang :
- a. bahwa informasi publik merupakan hak setiap orang dan keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. bahwa untuk menjamin pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Informasi Publik Desa Kendalpecabean;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Kendalpecabean tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Informasi Publik.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik, pelayanan publik, perlindungan data pribadi, dan penyelenggaraan pemerintahan desa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KENDALPECABEAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STANDAR PELAYANAN
- KESATU : Menetapkan SOP Standar Pelayanan Informasi Publik Desa Kendalpecabean sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi PPID Desa, petugas layanan, perangkat desa, dan pihak terkait dalam memberikan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : SOP dilaksanakan dengan prinsip sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis sesuai ketentuan, transparan, akuntabel, nondiskriminatif, dan memperhatikan perlindungan data pribadi serta informasi yang

dikecualikan.

KEEMPAT : SOP dilaksanakan dengan prinsip sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis sesuai ketentuan, transparan, akuntabel, nondiskriminatif, dan memperhatikan perlindungan data pribadi serta informasi yang dikecualikan.

Di tetapkan di : Desa Kendalpecabean

Tanggal : 31 Desember 2025

Pj. KEPALA DESA KENDALPECABEAN



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

Sdr. Kepala DPMD Kabupaten Sidoarjo;

Sdr. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;

Sdr. Camat Candi;

Sdr. Ketua Badan Permusyawaratan Desa Kendalpecabean

Sdr. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa Kendalpecabean
Nomor : 42 Tahun 2025
Tentang : PENETAPAN SOP STANDAR
PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA KENDALPECABEAN

Nomor SOP	: SOP/PPID-DESA-KP/12/2025
Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
Disahkan oleh	: Pj. Kepala Desa Kendalpecabean
Nama SOP	: Standar Pelayanan Informasi Publik Desa
Unit Kerja	: PPID Desa Kendalpecabean

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan keterbukaan publik, pelayanan publik, perlindungan data pribadi, dan penyelenggaraan pemerintahan desa;

B. TUJUAN

Menjadi pedoman baku penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Desa Kendalpecabean agar permohonan, penyediaan, penyampaian, pencatatan, keberatan, dan pelaporan layanan dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penerimaan permohonan informasi, pencatatan/register, pemeriksaan penguasaan dan status informasi, penyiapan informasi, penyampaian informasi, penolakan/pengecualian sesuai ketentuan, pengajuan keberatan, dokumentasi, dan pelaporan layanan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

Atasan PPID Desa/Kepala Desa; PPID Desa; Sekretariat/administrasi layanan; perangkat desa/unit penghasil informasi; dan pemohon informasi publik.

E. PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN

1. Identitas pemohon sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Formulir permohonan informasi atau permohonan melalui sarana elektronik;
3. Rincian informasi yang dimohonkan;
4. Register permohonan dan tanda bukti penerimaan;
5. Daftar Informasi Publik (DIP) dan dokumen sumber;
6. Perangkat komputer, jaringan internet, media penyimpanan, printer/scanner, dan sarana meja layanan.

F. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Ketentuan Desa Kendalpecabean
Persyaratan	Permohonan disampaikan tertulis atau melalui sarana elektronik; identitas dan rincian informasi dicatat sesuai ketentuan.
Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan → petugas menerima dan mencatat → PPID memeriksa penguasaan/status informasi → PPID menyiapkan informasi atau melakukan uji konsekuensi bila diperlukan → informasi diberikan/ditolak dengan alasan yang sah → seluruh proses dicatat.

Jangka waktu	Pada prinsipnya paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap; dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Biaya/Tarif	Pada prinsipnya tidak dipungut biaya. Jika terdapat biaya penggandaan/pengiriman yang diperbolehkan, dibebankan secara wajar sesuai ketentuan dan diinformasikan terlebih dahulu kepada pemohon.
Produk layanan	Informasi publik dalam bentuk yang dikuasai/tersedia, tanda bukti penerimaan, pemberitahuan tertulis, atau keputusan penolakan/pengecualian beserta alasan sesuai ketentuan.
Pengaduan/keberatan	Pemohon dapat mengajukan keberatan sesuai mekanisme dan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

G. PROSEDUR OPERASIONAL

N o	Tahapan	Pelaksana	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan informasi dan memeriksa kelengkapan dasar.	Petugas layanan	Saat diterima	Permohonan diterima/ditandai perlu dilengkapi	Permohonan tertulis/elektronik.
2	Mencatat permohonan dalam register dan memberikan tanda bukti/nomor pendaftaran.	Petugas layanan	Hari yang sama	Register & tanda bukti	Dicatat manual/elektronik.
3	Memeriksa apakah informasi	PPID Desa	Maks. 1 hari kerja	Hasil pemeriksaan	Berkoordinasi dengan

	dikuasai/tersedia dan mengidentifikasi status informasi.				perangkat/unit penghasil informasi.
4	Menyiapkan informasi yang dapat diberikan; untuk informasi yang berpotensi dikecualikan dilakukan pengujian sesuai ketentuan.	PPID Desa/Atasan PPID	Sesuai kompleksitas	Dokumen/informasi atau hasil uji	Kerahasiaan dan data pribadi dilindungi.
5	Menetapkan bentuk penyampaian dan menghitung biaya yang sah bila ada.	PPID Desa	Maks. 1 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Biaya diinformasikan terlebih dahulu.
6	Menyampaikan informasi atau pemberitahuan tertulis penolakan/penundaan dengan alasan yang sah.	PPID Desa/Petugas	Sesuai batas waktu	Informasi/pemberitahuan	Mengikuti batas waktu peraturan.
7	Mencatat penyelesaian dan menyimpan dokumen permohonan.	Petugas layanan	Hari yang sama	Arsip layanan	Manual dan elektronik.
8	Menerima dan memproses keberatan sesuai ketentuan.	Atasan PPID	Sesuai batas waktu	Tanggapan keberatan	Dicatat dalam register keberatan.
9	Menyusun laporan layanan informasi publik.	PPID Desa	Berkala	Laporan layanan	Untuk evaluasi dan pengumuman sesuai

					ketentuan.
--	--	--	--	--	------------

H. KETENTUAN PENTING

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat dikelola dan diumumkan sesuai ketentuan.
2. Informasi yang dikecualikan tidak diberikan sebelum dilakukan pengujian konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan dan keputusan pejabat yang berwenang.
3. Informasi yang mengandung data pribadi, informasi sensitif, atau bagian informasi yang dikecualikan harus dilindungi/pengaburan dilakukan sesuai ketentuan.
4. Pelayanan informasi dapat menggunakan meja layanan dan media elektronik/website resmi Desa Kendalpecabean.
5. Pemutakhiran DIP, pendokumentasian, pengarsipan, dan evaluasi SOP dilakukan secara berkala.

I. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Seluruh permohonan, register, tanda bukti, pemberitahuan tertulis, salinan informasi, keberatan, tanggapan keberatan, serta laporan layanan disimpan sebagai arsip manual dan/atau elektronik sesuai ketentuan kearsipan.

J. PENGUMUMAN SOP

SOP ini tersedia dalam bentuk fisik pada ruang layanan informasi/PPID Desa Kendalpecabean dan dalam bentuk file/online melalui website resmi Desa Kendalpecabean pada bagian Layanan PPID, sehingga dapat diakses masyarakat.

K. EVALUASI DAN REVISI

PPID Desa melakukan evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala dan mengusulkan perubahan apabila terdapat perubahan peraturan, struktur/tugas PPID, sarana layanan, atau kebutuhan masyarakat.

Ditetapkan di : Kendalpecabean
Pada tanggal : 31 Desember 2025

PI KEPALA DESA KENDALPECABEAN

