

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID DESA SUCO, KECAMATAN MUMBULSARI, KABUPATEN JEMBER

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

II. TUJUAN

1. Menjadi pedoman bagi PPID Desa Suco dalam menetapkan dan memperbarui daftar informasi publik.
2. Menjamin ketersediaan informasi publik yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses masyarakat.
3. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Penetapan Daftar Informasi Publik Desa Suco.
2. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala maupun insidental.
3. Pengumuman dan publikasi daftar informasi publik kepada masyarakat.

IV. STRUKTUR PENANGGUNG JAWAB

- **Atasan PPID Desa** : Kepala Desa Suco (H. Taufik Hidayat, NL.P., CPM).
- **PPID Desa** : Sekretaris Desa Suco.
- **Tim Pengelola Informasi Publik** : Perangkat desa sesuai bidang.
- **Badan Permusyawaratan Desa (BPD)** : Lembaga mitra untuk pengawasan.

V. JENIS INFORMASI YANG DIKELOLA

1. **Informasi Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**
 - Profil desa, potensi desa, APBDes, laporan kegiatan.
 2. **Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat**
 - Data penerima bantuan sosial, dokumen pembangunan, laporan keuangan.
 3. **Informasi Wajib Diumumkan Serta-Merta**
 - Informasi keadaan darurat, bencana, atau hal yang mengancam keselamatan warga.
 4. **Informasi yang Dikecualikan**
 - Informasi yang bersifat rahasia sesuai UU dan hasil uji konsekuensi.
-

VI. PROSEDUR PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Inventarisasi Informasi

- PPID Desa mengumpulkan seluruh data/informasi dari perangkat desa sesuai bidang.
- Data disusun berdasarkan kategori (berkala, setiap saat, serta merta, dikecualikan).

2. Penyusunan Draft Daftar Informasi Publik (DIP)

- Tim Pengelola PPID Desa menyusun draft DIP.
- Draft DIP memuat: jenis informasi, ringkasan isi, penanggung jawab, dan cara akses.

3. Pembahasan Internal

- Draft DIP dibahas bersama Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan perangkat terkait.
- Jika diperlukan, dilakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten.

4. Penetapan DIP

- DIP ditetapkan dengan **Keputusan Kepala Desa Suco**.
- Dokumen resmi DIP disahkan dan didaftarkan ke PPID Kabupaten.

5. Publikasi

- DIP dipublikasikan melalui:
 - Papan pengumuman kantor desa.
 - Website PPID Desa Suco (ppid-desa.jemberkab.go.id/desa/suco).
 - Media sosial resmi desa.

VII. PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Pemutakhiran Berkala

- Dilakukan **minimal 1 kali dalam 6 bulan**.
- Data diperbarui sesuai perubahan kebijakan, program, maupun kegiatan desa.

2. Pemutakhiran Insidental

- Dilakukan segera jika ada peristiwa/kebijakan penting (misalnya: bencana, perubahan APBDes, program baru).

3. Evaluasi dan Validasi

- DIP hasil pemutakhiran diverifikasi oleh PPID Desa.
- Disahkan oleh Kepala Desa.

4. Publikasi Ulang

- DIP terbaru diumumkan kembali di kanal informasi desa.

VIII. WAKTU PELAKSANAAN

- Penetapan DIP pertama: pada awal periode kepemimpinan atau tahun anggaran.
- Pemutakhiran DIP: minimal setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

IX. OUTPUT

- Dokumen **Daftar Informasi Publik (DIP) Desa Suco** yang resmi, mutakhir, dan mudah diakses masyarakat.
- DIP yang terpublikasi di papan pengumuman, website, dan media sosial desa.

X. MONITORING & EVALUASI

- Monitoring dilakukan oleh Kepala Desa bersama BPD.
- Laporan penetapan dan pemutakhiran DIP disampaikan ke PPID Kabupaten Jember setiap tahun.

Suco, 2 Februari 2024

Kepala Desa Suco

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text 'KABUPATEN JEMBER' at the top and 'KEPALA DESA SUCO' at the bottom. Inside the circle, the words 'KEPALA DESA' and 'SU CO' are printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

H. Taufik Hidayat, NL.P, CPM