



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN MUMBULSARI
DESA SUCO**

Jl. Diponegoro No. 03 Suco Mumbulsari Jember 68174

Nomor Dokumen : 050/06/35.09.23.2005/2024
Tanggal Berlaku : 2 Februari 2024
Disusun oleh : PPID Desa Suco
Disetujui oleh : Kepala Desa Suco

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PPID DESA SUCO – KECAMATAN MUMBULSARI – KABUPATEN JEMBER**

1. Tujuan

Menetapkan pedoman bagi PPID Desa dalam menyusun, memutakhirkan, dan menetapkan **Daftar Informasi Publik (DIP)** yang memuat seluruh informasi yang dikuasai oleh Pemerintah Desa, baik yang **terbuka** maupun yang **dikecualikan**.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup proses:

- Inventarisasi informasi publik yang dimiliki desa
- Klasifikasi informasi publik
- Penyusunan dan penetapan DIP
- Pemutakhiran DIP secara berkala

3. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun
5. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4. Definisi

- **Daftar Informasi Publik (DIP):** Dokumen yang berisi ringkasan seluruh informasi publik yang dikuasai oleh pemerintah desa, termasuk kategori terbuka, berkala, setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
- **PPID Desa:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

5. Prosedur Penyusunan DIP

Langkah	Uraian	Penanggung Jawab	Waktu	
1	1. Inventarisasi Informasi	Mengidentifikasi seluruh dokumen/informasi yang dihasilkan atau dikelola oleh desa (program, kegiatan, laporan, data)	PPID & Perangkat Desa	Minggu 1
2	2. Klasifikasi Informasi	Mengelompokkan informasi menjadi: Berkala, Setiap Saat, Serta-Merta, dan Dikecualikan	PPID Desa	Minggu 1-2
3	3. Uji Konsekuensi (untuk informasi yang diduga dikecualikan)	Melakukan uji konsekuensi tertulis sesuai SOP Uji Konsekuensi	PPID & Kepala Desa	Minggu 2

Langkah	Uraian	Penanggung Jawab	Waktu
4	4. Penyusunan Draft DIP	PPID Desa	Minggu 3
5	5. Verifikasi & Validasi	Kepala Desa & PPID	Minggu 3
6	6. Penetapan DIP	Kepala Desa	Minggu 4
7	7. Publikasi DIP	PPID Desa	Maks. 3 Hari setelah penetapan
8	8. Pemutakhiran	PPID Desa	Setiap Saat

6. Format DIP

DIP sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor urut
2. Jenis informasi
3. Ringkasan isi informasi
4. Penanggung jawab informasi
5. Waktu pembuatan/penerbitan
6. Bentuk informasi (softcopy/hardcopy)
7. Jangka waktu penyimpanan
8. Status keterbukaan (Terbuka/Dikecualikan)

7. Dokumentasi

- Salinan SK Penetapan DIP

- File dan cetakan DIP
- Arsip perubahan/pemutakhiran DIP

8. Catatan Penting

- Kategori **informasi berkala** dan **setiap saat** wajib dipublikasikan
- Kategori **dikecualikan** harus didukung dokumen uji konsekuensi
- DIP yang telah ditetapkan menjadi **acuan resmi** pelayanan informasi di PPID Desa

Suco, 2 Februari 2024

Kepala Desa Suco



H. Taufik Hidayat, NL.P, CPM