PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DESA
DESA TANJUNG MAS MAKMUR
KECAMATAN MESUJI TIMUR

0853-6869-8777 Desa Tanjung Mas Makmur

https://tanjungmasmakmur-mesuji.berdesa.id/ppid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PPID Desa Tanjung Mas Makmur – Kecamatan Mesuji Timur – Kabupaten Mesuji Tahun 2025

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas bagi PPID Desa dalam menetapkan dan memperbarui **Daftar Informasi Publik (DIP)** agar informasi yang disediakan kepada masyarakat selalu **akurat, mutakhir, dan sesuai ketentuan peraturan**.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Desa/SK Kepala Desa tentang Pembentukan PPID Desa Tanjung Mas Makmur.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses:

1. **Inventarisasi** seluruh informasi publik desa.
2. **Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)** melalui Keputusan Kepala Desa.
3. **Pemutakhiran DIP** secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan data/informasi.

4. Pihak yang Terlibat

- **PPID Desa** : Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang mengelola informasi publik.
- **Perangkat Desa Terkait** : Penyedia data/informasi dari masing-masing bidang (Keuangan, Pembangunan, Pemerintahan, dll).
- **Kepala Desa** : Penetap Daftar Informasi Publik melalui Surat Keputusan (SK).

5. Klasifikasi Informasi Publik

Daftar Informasi Publik Desa meliputi:

- **Informasi Wajib Berkala** (APBDes, laporan realisasi, peraturan desa).
- **Informasi Serta-merta** (informasi bencana, keadaan darurat).
- **Informasi Setiap Saat** (profil desa, data program, hasil musyawarah).
- **Informasi yang Dikecualikan** (data pribadi, dokumen rahasia sesuai ketentuan).

6. Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Tahap	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu Penyelesaian
1	Mengumpulkan data dan dokumen dari setiap bidang/sekretariat desa untuk diinventarisasi.	PPID & Perangkat Desa	Minimal 1 kali setahun (awal tahun anggaran)
2	Melakukan **verifikasi dan klasifikasi** data sesuai kategori informasi (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan).	Tim PPID	3–5 hari kerja
3	Menyusun draft **Daftar Informasi Publik (DIP)** lengkap dengan uraian jenis informasi, bentuk, dan cara akses.	Tim PPID	3 hari kerja
4	Mengajukan draft DIP kepada Kepala Desa untuk **pemeriksaan dan persetujuan**.	Ketua PPID	2 hari kerja
5	Kepala Desa menerbitkan **Surat Keputusan Penetapan DIP Desa**.	Kepala Desa	2 hari kerja
6	Mengumumkan DIP kepada masyarakat melalui:		

- Papan Informasi Desa
- Website/Media Sosial Resmi Desa
- Layanan Informasi di Kantor Desa | PPID | Maks. 2 hari setelah SK diterbitkan |
  | 7 | Melakukan **pemutakhiran DIP** setiap 6 bulan atau sewaktu-waktu bila ada perubahan data/informasi. | PPID | Setiap semester/insidental |

7. Standar Pemutakhiran

- Pemutakhiran minimal dilakukan **2 kali dalam setahun** (setiap semester).
- Perubahan informasi harus segera diperbarui maksimal **7 hari kerja** setelah diketahui.
- Setiap pembaruan dicatat dalam **Register Pemutakhiran DIP** sebagai arsip.

8. Output

- **Surat Keputusan Kepala Desa** tentang Penetapan Daftar Informasi Publik.
- **Daftar Informasi Publik (DIP)** yang diumumkan melalui papan informasi dan media resmi desa.
- **Register Pemutakhiran DIP** sebagai dokumen pengendalian.

9. Penutup

SOP ini menjadi pedoman resmi dalam memastikan bahwa **informasi publik desa selalu mutakhir, mudah diakses, dan sesuai ketentuan**, guna mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Desa Tanjung Mas Makmur.

Kepala Desa Tanjung Mas Makmur

KABUPATEN MESUJI
KEPALA DESA
TANJUNG MAS MAKMUR
MESUJI TIMUR

AGUNG PRIHADI