



# 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)

### Pendokumentasian Informasi Publik

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

### 1. Tujuan

Menjamin seluruh informasi publik desa **tercatat, tersimpan, dan terdokumentasi** secara baik, akurat, dan mudah diakses, sehingga mendukung keterbukaan informasi, pengelolaan data, serta pelayanan kepada masyarakat.

### 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.
- SK Kepala Desa Tanjung Mas Makmur tentang Pembentukan PPID Desa.

### 3. Ruang Lingkup

Pendokumentasian informasi publik mencakup proses:

1. **Pengumpulan** seluruh data/informasi dari kegiatan pemerintahan desa.
2. **Penyimpanan** dokumen dalam bentuk fisik dan digital.
3. **Pemeliharaan dan Pemutakhiran** arsip secara berkala.
4. **Penyediaan** dokumen sebagai bahan pelayanan informasi publik.

### 4. Pihak yang Terlibat

- **PPID Desa** : Ketua, Sekretaris, dan Anggota sebagai pengelola utama dokumentasi.
- **Perangkat Desa Terkait** : Penyedia data sesuai bidang (keuangan, pembangunan, pemerintahan, dll.).
- **Kepala Desa** : Penanggung jawab dan pengawas pelaksanaan pendokumentasian.

## 5. Jenis Informasi yang Didokumentasikan

1. **Informasi Berkala** – APBDes, laporan realisasi anggaran, peraturan desa, program pembangunan.
2. **Informasi Serta-merta** – Informasi terkait keadaan darurat, bencana, atau kejadian penting yang harus segera diumumkan.
3. **Informasi Setiap Saat** – Profil desa, daftar kegiatan, hasil musyawarah, data penerima bantuan, laporan kegiatan.
4. **Informasi Dikecualikan** – Dokumen yang dilindungi sesuai hasil **Pengujian Konsekuensi**.

## 6. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Tahap	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu Penyelesaian
1	<b>Pengumpulan Data:</b> Setiap unit kerja/perangkat desa menyampaikan dokumen kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan) kepada PPID.	Perangkat Desa & PPID	Rutin setiap kegiatan/akhir bulan
2	<b>Verifikasi Data:</b> PPID memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan klasifikasi (berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan).	PPID	Maks. 3 hari kerja
3	<b>Penyimpanan Dokumen:</b> Dokumen disimpan dalam bentuk:		

- **Fisik:** map/arsip dengan kode klasifikasi.
- **Digital:** folder khusus di komputer/penyimpanan awan (cloud) dengan sistem backup. | PPID | Setelah verifikasi |
- | 4 | **Pencatatan Register Informasi:** Setiap dokumen dicatat dalam **Daftar Informasi Publik (DIP)** dan **Register Pendokumentasian**. | PPID | Maks. 1 hari kerja |
- | 5 | **Pemeliharaan & Pemutakhiran:** Dokumen diperiksa dan diperbarui secara rutin agar tetap valid dan mudah diakses. | PPID | Minimal 6 bulan sekali |
- | 6 | **Penyediaan Informasi:** Dokumen siap digunakan untuk pelayanan informasi publik sesuai prosedur permintaan informasi. | PPID | Sesuai kebutuhan |

## 7. Standar Penyimpanan

- **Fisik:** Disimpan di ruang arsip/kantor desa yang aman, kering, dan terlindung.
- **Digital:** Menggunakan sistem penyimpanan dengan backup rutin dan proteksi password.
- Pemberian **kode klasifikasi** (misal: Tahun\_Kategori\_Jenis Dokumen) untuk memudahkan pencarian.

## 8. Output

- **Register Pendokumentasian Informasi Publik** (buku/format digital).
- **Daftar Informasi Publik (DIP)** yang siap diumumkan kepada masyarakat.
- **Arsip Fisik dan Digital** yang tertata rapi dan dapat diakses dengan cepat.

## 9. Standar Pelayanan Minimal

- Dokumen baru harus didokumentasikan maksimal **7 hari kerja** setelah diterima.
- Semua informasi yang sudah diverifikasi harus masuk ke **DIP** dan **Register Pendokumentasian**.
- Keamanan dokumen dijaga agar tidak rusak, hilang, atau diakses pihak tidak berwenang.

## 10. Penutup

SOP ini menjadi acuan bagi PPID Desa Tanjung Mas Makmur dalam memastikan **seluruh informasi publik tersimpan dengan rapi, mutakhir, aman, dan mudah diakses**, guna mendukung keterbukaan dan akuntabilitas pemerintahan desa.



Kepala Desa Tanjung Mas Makmur

AGUNG PRIHADI