



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
DESA PULOSARI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jl. Anjamoro No. 313, Desa Pulosari, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

SOP	SOP/PPID/____/2026	Tanggal Pembuatan	20 September 2026
Penetapan		Tanggal Efektif	Setelah ditetapkan
raja	PPID Desa Pulosari	Disahkan Oleh	Kepala Desa / Atasan PPID
	Keterbukaan Informasi Publik	Nama	NEFI UFUS SOLIKAH
		Menjadi pedoman bagi PPID Desa Pulosari dalam menghimpun, memverifikasi, mengklasifikasi, menetapkan, memperbarui, mendokumentasikan, dan mengumumkan Daftar Informasi Publik yang tertib, akurat, dan mudah diakses.	
lingkup		Pengumpulan daftar informasi dari perangkat desa/unit penghasil informasi; verifikasi dan klasifikasi; penyusunan rancangan DIP; penetapan; publikasi; pemutakhiran; serta pengarsipan dokumen pen	
ung Jawab		Atasan PPID/Kepala Desa, PPID Desa, petugas pelayanan informasi, dan perangkat desa/unit p	
n Keluaran		Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditetapkan dan dimutakhirkan beserta arsip/pendukung dan bukti publikasinya.	

PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output
1	Pengumpulan informasi	PPID / Perangkat Desa	Menginventarisasi informasi dan dokumen yang dikuasai setiap unit/perangkat desa, termasuk informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan informasi yang perlu diuji untuk dikecualikan.	Daftar awal informasi
2	Verifikasi kelengkapan	PPID	Memeriksa judul informasi, ringkasan isi, pejabat/unit penguasanya, penanggung jawab pembuatan/penerbitan, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi, serta jangka waktu penyimpanan.	Data terverifikasi
3	Klasifikasi informasi	PPID / Atasan PPID	Mengelompokkan informasi berdasarkan jenis layanan informasi publik. Informasi yang berpotensi dikecualikan diproses melalui uji konsekuensi sebelum dicantumkan statusnya.	Rancangan klasifikasi DIP
4	Penyusunan rancangan DIP	PPID	Menyusun rancangan Daftar Informasi Publik dengan format yang konsisten dan mudah dipahami masyarakat.	Rancangan DIP
5	Pemeriksaan dan penetapan	Atasan PPID / Kepala Desa	Memeriksa rancangan DIP, meminta perbaikan bila diperlukan, kemudian menetapkan DIP sesuai kewenangan dan dokumen penetapan yang berlaku.	DIP ditetapkan
6	Pengumuman/publikasi	PPID	Mengumumkan DIP melalui website/kanal PPID dan menyediakan salinan di ruang layanan informasi.	DIP terpublikasi
7	Pemutakhiran	PPID / Perangkat Desa	Melakukan pemutakhiran apabila terdapat informasi baru, perubahan pejabat/unit, perubahan status informasi, dokumen baru, atau perubahan kebijakan. Pemeriksaan dilakukan secara berkala dan sekurang-kurangnya saat terdapat perubahan data.	DIP mutakhir

No.	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output
8	Dokumentasi dan arsip	PPID	Menyimpan DIP, dokumen sumber, catatan verifikasi, dokumen penetapan, dan bukti publikasi secara tertib agar dapat ditelusuri kembali.	Arsip DIP lengkap

CATATAN PENGENDALIAN

1. Setiap perubahan DIP dicatat tanggal pemutakhiran dan sumber perubahannya.
2. Informasi yang dikecualikan tidak diumumkan substansinya; penetapan dilakukan berdasarkan hasil uji konsekuensi yang sah.
3. Versi DIP yang telah diganti tetap diarsipkan untuk kebutuhan audit, monitoring, dan penelusuran riwayat perubahan.
4. Bukti publikasi daring dapat berupa URL aktif dan/atau tangkapan layar halaman PPID.

Ditetapkan di Pulosari

Tanggal:

Kepala Desa Pulosari / Atasan PPID



NEFI UFUS SOLIKAH

LAMPIRAN SOP
FORM PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PPID DESA PULOSARI

No.	Nama/Judul Informasi	Ringkasan Isi	Unit Penguasa	Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan	Bentuk	Retensi	Klasifikasi/Status	Keterangan Pemutakhiran
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Catatan Pemutakhiran: Tanggal pemutakhiran, alasan perubahan, sumber dokumen, dan petugas yang melakukan verifikasi dicatat pada kolom keterangan atau lembar kendali terpisah.

Petugas PPID

Mengetahui, Atasan PPID / Kepala Desa

(.....)



NEFI UFUS SOLIKAH