

 PEMERINTAH DESA LERAN KECAMATAN MANYAR KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	043/5/SOP/437.103.9/2024
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2024
	Disahkan oleh	 MOH. RIAMAN, S.H Penata Muda NIP 197310032009011003
	Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 5. Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa; 6. Keputusan Kepala Desa Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Leran.	1. Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik. 2. Mengerti tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Leran. 3. Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang dikecualikan dan informasi publik yang dapat diakses oleh publik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Tugas pokok dan fungsi PPID Leran 2. Badan Publik Desa Leran 3. Kabupaten 4. Mitra 5. Publik/Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop, LCD Proyektor, Sound System 3. Ruang Pertemuan/Tempat Kegiatan 4. Draft Daftar Informasi Publik 5. Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan 6. Website dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Prosedur dilaksanakan oleh PPID Desa Leran. 2. Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik.	1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan 2. Dokumen pengesahan terkait Daftar Informasi Publik

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung		
		Anggota PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang dan Sekretariat. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy	Mulai			1. UU 14/2018 2. UU 6/2014, UU 3/2024 3. PP 43/2014, PP 11/2019 4. PERKI 1/2018 5. PERDES 4/2024 6. KEPKADES 40/2023	Secara Berkala	Informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat infromasi dan dokumentasi				1. UU 14/2018 2. UU 6/2014, UU 3/2024 3. PP 43/2014, PP 11/2019 4. PERKI 1/2018 5. PERDES 4/2024 6. KEPKADES 40/2023	Secara berkala	Informasi yang telah diklasifikasikan kebenarannya
3.	Mendokumentasikan Informasi Publik				Alat Tulis Kantor	Secara berkala	Draft Daftar Informasi Publik
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Draft Daftar Informasi Publik	Setelah Informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan Sekretariat	Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani oleh Atasan PPID
5.	Mengesahkan Daftar Informasi Publik				Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani/ disahkan	Setelah Ketua PPID Desa menyusun draft Daftar Informasi Publik	Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik
6.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Desa Leran	Selesai			Website dan Internet	Setelah Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ditandatangani /disahkan	Daftar informasi Publik tersedia di website resmi Desa Leran