



BUPATI GRESIK

Yth. Kepala Desa
se-Kabupaten Gresik.

SURAT EDARAN
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI TINGKAT DESA

A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan hak asasi setiap warga negara sekaligus salah satu pilar utama penyelenggaraan negara yang demokratis dan akuntabel. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara tegas mengamanatkan bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik kepada masyarakat secara berkala, serta-merta, maupun atas dasar permohonan, guna mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik (*good governance*).

Pemerintah Desa, sebagai salah satu Badan Publik yang mengelola keuangan negara dan melayani masyarakat secara langsung, memiliki kewajiban yang sama dalam hal keterbukaan informasi. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 menegaskan bahwa Kepala Desa berkewajiban untuk memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran. Lebih lanjut, masyarakat Desa juga berhak mendapatkan informasi mengenai rencana dan pelaksanaan Pembangunan Desa.



Dalam pelaksanaannya, PPID Kabupaten Gresik masih menerima cukup banyak permohonan informasi publik yang substansi informasi maupun dokumen yang dimohon merupakan informasi yang berada dalam penguasaan Pemerintah Desa. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelayanan informasi publik memerlukan koordinasi dengan Pemerintah Desa untuk memperoleh data dan dokumen yang dimohon, sehingga berpotensi mempengaruhi efektivitas, ketepatan waktu, dan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, keberadaan PPID Desa menjadi sangat penting agar setiap permohonan informasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa dapat dilayani secara langsung, cepat, tepat, sederhana, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guna menjamin pengelolaan layanan informasi publik desa yang tertib, terstandar, dan berkesinambungan, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa mewajibkan setiap Pemerintah Desa untuk membentuk PPID Desa beserta perangkat pendukungnya. PPID Desa bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik Desa kepada masyarakat. Selain itu berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan dalam rangka mendorong percepatan pembentukan PPID Desa di seluruh wilayah Kabupaten Gresik, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik tentang Pembentukan dan Pengelolaan PPID Desa di Kabupaten Gresik sebagai acuan bagi seluruh Pemerintah Desa.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam membentuk serta menyelenggarakan PPID Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024;



3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Informasi Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;

D. Instruksi

1. membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa melalui Keputusan Kepala Desa;
2. menetapkan struktur organisasi PPID Desa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menunjuk perangkat desa yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
4. menyampaikan salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PPID Desa kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan sosialisasi PPID Desa; dan
5. mengikuti kegiatan sosialisasi dan pembinaan mengenai penyelenggaraan PPID Desa yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

E. Tanggung jawab, Tugas, dan Kewenangan PPID Desa

1. Tanggung jawab PPID Desa yaitu:
 - a. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa; dan
 - b. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.



2. Tugas dari PPID Desa yaitu:

- a. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
 - 1) Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
- c. PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman informasi publik desa melalui media yang secara efektif menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat dan/atau melalui permohonan informasi.

3. Wewenang PPID Desa yaitu:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.



4. Struktur Organisasi PPID Desa

Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa, untuk struktur organisasi PPID Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- a. Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa;
- b. Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa; dan
- c. Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada di atas berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

5. Sarana dan Prasarana

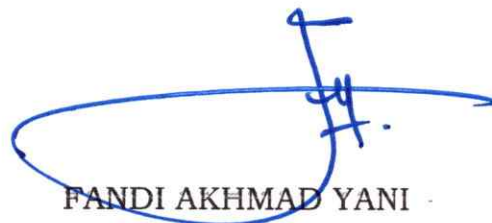
- a. Pemerintah desa wajib menyediakan papan pengumuman, meja informasi, dan ruang PPID di kantor desa sebagai sarana pelayanan informasi publik;
- b. Pemerintah Desa wajib mengalokasikan pembiayaan layanan informasi publik desa dalam APBDesa; dan
- c. Pemerintah Desa dapat memanfaatkan Sistem Informasi Desa (SID) atau website desa sebagai sarana penyebaran informasi publik kepada masyarakat.

6. Pembinaan, Monitoring, dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan layanan informasi publik desa dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik bersama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 7 September 2026

BUPATI GRESIK,


FANDI AKHMAD YANI



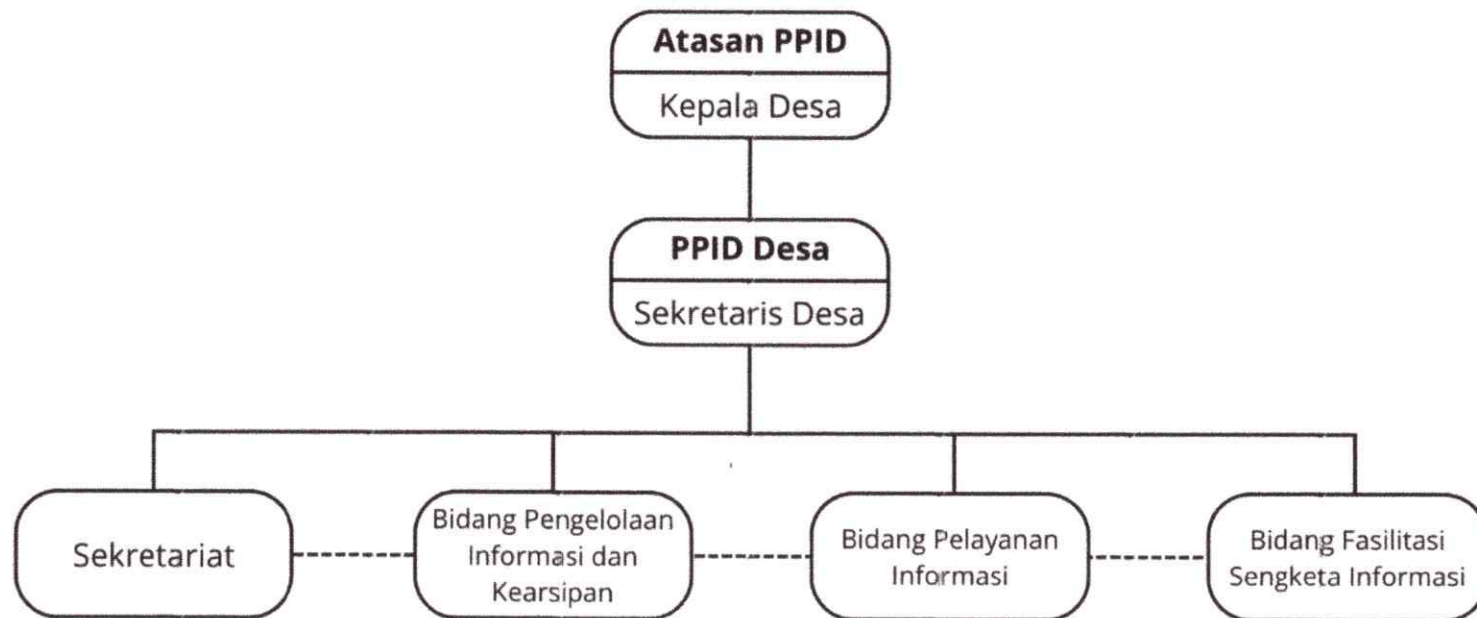
LAMPIRAN

SURAT EDARAN BUPATI GRESIK

NOMOR 24 TAHUN 2026

TENTANG PENYELENGGARAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI TINGKAT DESA

1. Struktur Organisasi PPID Desa



Keterangan:

— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi



2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di PPID Kabupaten Gresik

a. SOP Standar Pelayanan Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	0651.1/020/437.87/2025
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAR GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M Pembina NIP. 197503192006041009
Nama SOP		
SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kabupaten Gresik		1. PPID memahami Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kabupaten Gresik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan permintaan informasi publik
Keterkaitan SOP		Peralatan dan perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Komputer 2. Internet 3. Formulir Permohonan Informasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
PPID Kabupaten Gresik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.		



Nomor SOP : 0651.1/020/437.87/2025
Lampiran : 1

SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK								
No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID UTAMA dan PPID PELAKSANA	Komponen / Perangkat Daerah	Media Pengumuman	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.				Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Konsep maklumat pelayanan	
2	Ketentuan dalam menyusun Maklumat pelayanan paling sedikit berisi : a. dasar hukum; b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. jangka waktu penyelesaian; d. biaya/tarif; e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan f. evaluasi kinerja pelaksana.				Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Maklumat Pelayanan	Jika hasil verifikasi petugas menemukan adanya ketidaklengkapan berkas permohonan informasi petugas harus mengembalikan kepada pemohon untuk melengkapi, namun jika dalam waktu 10 hari kerja pemohon tidak memberikan kelengkapan yang dimaksud maka permohonan informasi dapat dinyatakan selesai dan diarsipkan
3	Maklumat pelayanan yang sudah disusun dan ditetapkan diberikan kepada perangkat daerah untuk diumumkan melalui media pengumuman melalui papan pengumuman, website resmi PPID, media sosial PPID dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi dengan menggunakan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat				File maklumat Pelayanan dalam bentuk softfile, hardfile	Pada hari dan jam kerja	Maklumat Pelayanan yang terpublish di website/media sosial/papan pengumuman/ aplikasi berbasis teknologi informasi	



✓

b. SOP Permohonan Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	0651.1/025/437.87/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
	Tanggal Revisi 1	11 Mei 2021
	Tanggal Revisi 2	15 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAR GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M Pembina NIP. 197503192006041009	
Nama SOP		
SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara permintaan informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan permintaan informasi publik	
Keterkaitan SOP	Peralatan dan perlengkapan	
1. SOP Permohonan Informasi Secara Online dan Datang Langsung	1. Komputer 2. Internet 3. Formulir Permohonan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Bilamana pemohon tidak melengkapi persyaratan maka permohonan tidak akan diproses		



SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN DATANG LANGSUNG										
No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Help Desk	PPID Pembantu	PPID	atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke Badan Publik atau Mengirimkan surat permohonan melalui email	Mulai					1. Surat Permohonan Informasi 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 3. Proposal / Kajian yang berkaitan dengan tujuan permohonan informasi	2 menit	Rekaman Surat Permohonan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi dan : 1. Memeriksa Berkas Permohonan; 2. Memberikan Formulir Permohonan; 3. Mencatat Berkas Permohonan Informasi. Jika berkas Permohonan Informasi tidak lengkap, langsung ke poin 8		Tidak	Ya			Buku agenda, berkas pemohon, formulir permohonan	5 menit	Formulir Permohonan	
3	Membuat Surat Pengantar dari PPID kepada Atasan PPID untuk persetujuan tindak lanjut						Formulir Permohonan	5 menit	Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID	
4	Menandatangani Surat Pengantar ke atasan PPID untuk memberikan Informasi kepada Pemohon						Konsep Surat Pengantar ke atasan PPID	2 menit	Surat Pengantar ke PPID Pembantu	
5	Menyerahkan Surat Pengantar ke PPID						Surat Pengantar ke PPID Pembantu	2 menit	Surat jawaban permohonan informasi	
6	PPID Pembantu membuat surat hasil jawaban permohonan informasi dan memberikan kepada Petugas Helpdesk						Surat jawaban permohonan informasi	3 hari kerja	Informasi yang dimohon	
7	Pembahasan dan penyampaian tindak lanjut Permohonan Informasi						1. Melengkapi Persyaratan klarifikasi 2. Dilakukan koordinasi informasi ke PPID Pembantu	7 hari kerja	Hasil jawaban Permohonan	
8	Selesai	Selesai								



c. SOP Uji Konsekuensi

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	0651.1/028/437.87/2025
	Tanggal Pembuatan	07 Juli 2022
	Tanggal Revisi	15 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAR GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M Pembina NIP. 197503192006041009
Nama SOP		
SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara melakukan uji konsekuensi informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan uji konsekuensi informasi publik	
Keterkaitan SOP	Peralatan dan perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Komputer 2. Internet 3. Desk (meja) Layanan Informasi 4. Printer 5. Internet 6. Daftar informasi publik 7. Daftar Informasi yang dikecualikan 8. Matriks uji konsekuensi 9. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Dokumen Kegiatan	



Nomor SOP : 0651.1/028/437.87/2025
Lampiran : 1

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK							
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		
		PPID PELAKSANA	PPID DAERAH	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Daerah				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dikecualikan
2	Melakukan inventarisasi hasil kajian informasi/dokumen dan tidak termasuk dalam DIP kemudian melakukan kajian informasi/dokumen tersebut bersama- sama PPID Pelaksana dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				1. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Daerah				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan
5	PPID Pelaksana menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/ dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip



9

d. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	0651.1/029/437.87/2025
	Tanggal Pembuatan	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	15 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAR GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M Pembina NIP. 197503192006041009
Nama SOP		
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara penyusunan daftar informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi penyusunan daftar informasi publik	
Keterkaitan SOP	Peralatan dan Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Internet 3. Desk (meja) Layanan Informasi 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		



Nomor SOP : 0651.1/029/437.87/2025

Lampiran : 1

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID DAN PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID OPD yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Daerah				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan regulasi serta sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menetapkan daftar informasi dan dokumentasi publik serta memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Website PPID Kab. Gresik 2. Arsip PPID	



e. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	0651.1/027/437.87/2025
	Tanggal Pembuatan	7 Juli 2022
	Tanggal Revisi	15 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik JOHAR GUNAWAN, S.Pd., S.E., M.M Pembina NIP. 197503192006041009
Nama SOP		
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara pendokumentasian, pengarsipan, dan pengelolaan informasi 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pendokumentasian, pengarsipan, dan pengelolaan informasi	
Keterkaitan SOP	Peralatan dan Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Internet 3. Desk (meja) Layanan Informasi 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Dokumen kegiatan 2. Laporan	