



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN SAWANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	27 NOVEMBER 2019
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	CAMAT SAWANGAN
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik U-U No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan tanggung jawab PPID Menguasai masalah administrasi perkantoran Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk. SOP Pengelolaan Surat Keluar. SOP Penyelenggaraan Rapat. 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian dengan Ketentuan keterbukaan informasi publik Kesesuaian dengan Ketentuan Standar Layanan Informasi Kesesuaian dengan prosedur penyelesaian sengketa Informasi publik 	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan dan menginventarisir bahan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat kepada PPID Pembantu								mengacu SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2	Menyelia bahan penyusunan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat. Jika setuju, menyampaikan ke PPID Utama melalui PPID Pembantu. Jika tidak setuju, mengembalikan staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi.		Ya			Bahan Penyusunan Informasi		Bahan Penyusunan Informasi	
3	Menyelia bahan penyusunan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat. Jika setuju, menyampaikan ke Atasan PPID lewat PPID Utama. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Pembantu untuk dilengkapi dan/atau direvisi.			Ya		Bahan Penyusunan Informasi		Bahan Penyusunan Informasi	
4	Menyelia bahan penyusunan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat. Jika setuju, Mengadakan rapat Koordinasi SKPD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Pembantu untuk dilengkapi dan/atau direvisi.				Ya	Bahan Penyusunan Informasi		Bahan Penyusunan Informasi	
5	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Bahan Penyusunan Informasi		Notulen.	mengacu SOP Penyelenggaraan Rapat.
6	Menyusun konsep bahan Daftar Informasi Publik untuk disampaikan melalui PPID Pembantu					Konsep Daftar Informasi Publik		Konsep Daftar Informasi Publik	
7	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan Daftar Informasi Publik. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Atasan PPID lewat PPID Utama. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Petugas Informasi untuk dilengkapi dan/atau direvisi.		Ya			Konsep Daftar Informasi Publik		Konsep Daftar Informasi Publik	
8	Menyusun konsep Daftar Informasi Publik. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Atasan PPID. Jika tidak setuju,			Ya		Konsep Daftar Informasi Publik		Konsep Daftar Informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	mengembalikan ke PPID Pembantu untuk dilengkapi dan/atau direvisi.			Tdk				Publik	
9	Menetapkan Daftar Informasi Publik. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPID Utama untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
10	Mendokumentasikan/mengarsipkan Daftar Informasi Publik dan Meng upload Daftar Informasi Publik melalui website pemerintah Kabupaten Magelang.					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	

