PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	NOMOR SOP	DISKOMINFO.15/ BID KIP/SEKSI.KP/01
	TGL. PEMBUATAN	18 SEPTEMBER 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KA. DINAS KOMINFO
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. U-U No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Kdeterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian 7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang	1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID 2. Menguasai masalah administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Penyelengaraan Rapat.	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Kesesuaian dengan Ketentuan keterbukaan informasi publik 2. Kesesuaian dengan Ketentuan Standar Layanan Informasi 3. 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 Tdk			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 Tdk		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 Tdk	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 Tdk			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, mengembalikan ke PPID Pembantu untuk dilengkapi dan/atau direvisi.			Ya Tdk		Konsep Daftar Informasi Publik		Konsep Daftar Informasi 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 up load Daftar Informasi Publik melaluii website pemerintah Kabupaten Magelang.					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	

Plt. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEPALA BAPPEDA DAN LITBANGDA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DISKOMINFO

Drs. SUGIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196401021984051004

NO.	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1.	SEKRETARIS	
2.	KABID	
3.	KASUBBAG / KASL.	