

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta 59, Kota Mungkid , Kode Pos 56511

Telepon (0293)788346, Faksimile (0293)788122

Laman diskominfo.magelang.go.id, Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 59 Kota Mungkid Kode Pos 56511 Telp (0293) 788346 Faks (0293) 788122 Laman diskominfo.magelangkab.go.id
Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id

Nomor Standar Operasional Prosedur	DISKOMINFO.15/BID.IKP/02
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	24 Juni 2026
Tanggal Pengesahan	30 Juni 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM: 1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU 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 Keterbukaan 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID 2. Menguasai masalah administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Permohonan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: 1. Kesesuaian dengan Ketentuan keterbukaan informasi publik 2. Kesesuaian dengan Ketentuan Standar Layanan Informasi 3. Kesesuaian dengan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 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					Bahan Penyusunan Informasi	240 menit	Bahan Penyusunan Informasi	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.					Bahan Penyusunan Informasi	240 menit	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.					Bahan Penyusunan Informasi	240 menit	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.					Bahan Penyusunan Informasi	240 menit	Bahan Penyusunan 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
					1				
5	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Bahan Penyusunan Informasi	240 menit	Notulen	
6	Menyusun konsep bahan Daftar Informasi Publik untuk disampaikan melalui PPID Pembantu					Konsep Daftar Informasi Publik	240 menit	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.					Konsep Daftar Informasi Publik	300 menit	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.					Konsep Daftar Informasi Publik	240 menit	Konsep Daftar Informasi Publik	
9	Menetapkan Daftar Informasi Publik. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPID Utama untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	
10	Mendokumentasikan/mengarsip Daftar Informasi Publik dan Mengunggah Daftar Informasi Publik melalui website pemerintah Kabupaten Magelang.					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	

Keterangan :  = Mulai/Akhir  = Proses  = Keputusan  = Penghubung Beda Halaman  = Alur Kerja

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magelang,

Iwan Sutiarso, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197012011990031003