



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 000.8.3.3/28 TAHUN 2026
TANGGAL : 21 September 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital merupakan perangkat daerah Provinsi Jawa Tengah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian;
- b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi yang berkualitas, akuntabel dan transparan sesuai dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik, perlu menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi sebagai pedoman kerja bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang telah diubah beberapa kali, terakhir kali dengan Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 169);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dan Badan (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 2);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
 3. SOP Pengecekan Akurasi Informasi;
 4. SOP Pengumuman Informasi Publik;
 5. SOP Pengujian Konsekuensi;

6. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan;
7. SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan;
8. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik;
9. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
10. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.

- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan, oleh seluruh unsur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai adanya Keputusan baru yang menyatakan bahwa Keputusan ini tidak berlaku/dicabut. Apabila ada perubahan/perbaikan yang bersifat substantif maka Keputusan ini akan diubah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang
pada 21 September 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH,



LILIK HENRY RISTANTO

SALINAN: Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Digital ini disampaikan kepada Yth.:

1. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Inspektur Provinsi Jawa Tengah
3. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

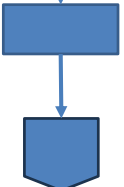
Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id

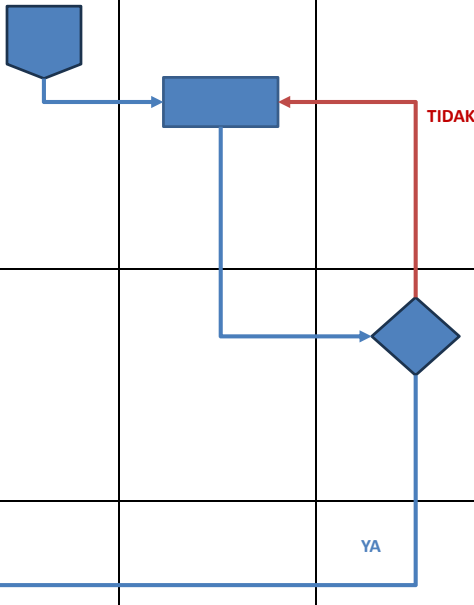


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL		Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/3
		Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
		Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Formulir isian kategorisasi informasi publik
2	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	2.	Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengumuman Informasi Publik	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pengujian Konsekuensi	4	Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	5	alat tulis kantor
6	SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6	Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah
7	SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik		
8	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
9	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Website dan Media Sosial	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi	Ketua PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan identifikasi data dan informasi, yang sifatnya terbuka, ke seluruh unit kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital (Komdigi) Provinsi Jawa Tengah.					Konsep nota dinas pemberitahuan tentang identifikasi data/informasi dan formulir isian	1 hari kerja	Nota dinas pemberitahuan tentang identifikasi data dan informasi dan formulir isian	
2	Mengumpulkan data dan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi setiap bidang, baik hasil produksi sendiri, maupun diperoleh dari pihak lain. Data dan informasi berupa arsip statis dan/atau dinamis, arsip aktif dan/atau inaktif, serta arsip vital yang dikuasai.					Nota dinas pemberitahuan tentang identifikasi data dan informasi dan formulir isian	7 hari kerja	Konsep daftar data dan informasi yang dikuasai lengkap dengan dokumennya (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	
3	Mengonfirmasi akurasi, validitas, dan kebaruan data dan informasi yang telah dikumpulkan, kepada sumber utama.					Konsep daftar data dan informasi yang dikuasai lengkap dengan dokumennya (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	7 hari kerja	Daftar data dan informasi yang dikuasai lengkap dengan dokumennya (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang akurat, valid, terbaru	
4	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, berdasarkan kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib diumumkan setiap saat.					Daftar data dan informasi yang dikuasai lengkap dengan dokumennya (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang akurat, valid, terbaru	7 hari kerja	Daftar data dan informasi yang dikuasai yang akurat, valid, terbaru. Data tersebut telah diklasifikasi sesuai jenisnya (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib diumumkan setiap saat).	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelolaan Website dan Media Sosial	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun konsep Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng.					Daftar data dan informasi yang dikuasai yang akurat, valid, terbaru. Data tersebut telah diklasifikasi sesuai jenisnya (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib diumumkan setiap saat).	3 hari kerja	Konsep Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng.	
6	Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng					Konsep Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng.	3 hari kerja	Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng.	Daftar Informasi Publik disampaikan juga ke PPID Pemprov. Jateng sebagai usulan Daftar Informasi Publik Pemprov. Jateng
7	Mengumumkan dan mengunggah Surat Keputusan Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Diskominfo Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya, serta mengarsipkan dokumen tersebut.					Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng.	1 hari kerja	Konten tentang Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Daftar Informasi Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng di website dan akun media sosial PPID Pelaksana Komdigi Prov. Jateng.	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH**



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id

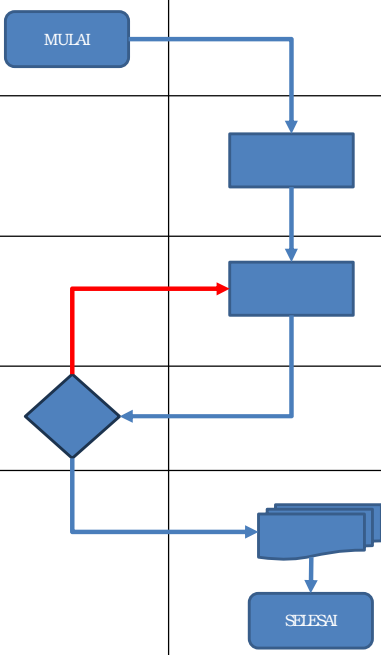


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/4
Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5 Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Daftar Informasi Publik
2 SOP Pengecekan Akurasi Informasi	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3 SOP Pengumuman Informasi Publik	3. Pesawat Telepon
4 SOP Pengujian Konsekuensi	4. Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database
5 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	5 alat tulis kantor
6 SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6 Data dan informasi publik sesuai yang tercantum di dalam Daftar Informasi Publik (digital dan/atau nondigital)
7 SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	
8 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
9 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	
1 Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pendokumentasian informasi publik			Daftar informasi publik	1 jam	Disposisi pendokumentasian dan Daftar informasi publik	Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat: a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
2	Mengumpulkan informasi dan data dari setiap unit yang menguasai dan mengelola informasi, sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan			Disposisi pendokumentasian dan Daftar informasi publik	7 hari kerja	Berkas dokumen informasi dan data dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng, sesuai yang tercantum di dalam Daftar Informasi Publik	
3	Mengecek kesesuaian informasi publik yang akan didokumentasikan dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, lalu menyusun laporannya.			Daftar informasi publik dan Dokumen Informasi Publik yang telah disahkan.	7 hari kerja	Laporan hasil pendokumentasian Informasi Publik	
4	Memverifikasi hasil pendokumentasian informasi publik			Laporan hasil pendokumentasian Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan hasil pendokumentasian Informasi Publik yang telah diverifikasi	
5	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan, baik hardcopy maupun softcopy			Laporan hasil pendokumentasian Informasi Publik yang telah diverifikasi dan Dokumen Informasi Publik yang telah disahkan.	2 hari kerja	Daftar dokumentasi Informasi Publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGECEKAN AKURASI INFORMASI

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/5
Tanggal pembuatan	28 Juli 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	18 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGECEKAN AKURASI INFORMASI
Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5 Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Daftar Informasi Publik
2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3 SOP Pengumuman Informasi Publik	3. Pesawat Telepon
4 SOP Pengujian Konsekuensi	4 Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database
5 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	5 alat tulis kantor
6 SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6 Data dan informasi publik sesuai yang tercantum di dalam Daftar Informasi Publik (digital dan/atau nondigital)
7 SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	
8 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
9 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	
1 Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

SOP PENGECEKAN AKURASI INFORMASI
PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Medsos/Website	Pelaksana		Ketua PPID Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
			Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip, dan Dokumentasi			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi yang akan dicek akurasinya					Informasi yang akan dicek akurasinya	3 jam	Informasi yang akan dicek akurasinya
2	Berkoordinasi dengan unit kerja di Dinas Komdigi Jateng terkait informasi yang akan dicek akurasinya					Informasi yang akan dicek akurasinya	1-3 hari kerja	a. catatan hasil kooordinasi b. informasi yang akan dicek akurasinya
3	Melaporkan hasilnya kepada Ketua PPID Pelaksana					a. catatan hasil kooordinasi b. informasi yang akan dicek akurasinya	2 jam	a. laporan hasil kooordinasi b. informasi yang akan dicek akurasinya
4	Mempelajari dan menganalisis laporan pengecekan akurasi informasi:					a. laporan hasil kooordinasi b. informasi yang akan dicek akurasinya	3 hari kerja	a. disposisi laporan b. laporan hasil kooordinasi c. informasi yang akan dicek akurasinya
5	Jika informasinya terbukti akurat maka Ketua PPID Pelaksana memerintahkan Bidang Pelayanan Publik dan Kontributor Konten untuk membuat konsep publikasinya, atau memberikannya kepada Pemohon Informasi Publik	 	Ya 			a. disposisi laporan b. laporan hasil kooordinasi c. informasi yang akan dicek akurasinya	1 hari kerja	a. Konsep konten atau jawaban kepada Pemohon Informasi b. disposisi laporan b. laporan hasil kooordinasi c. informasi yang akan dicek akurasinya
6	Jika informasinya tidak akurat maka Ketua PPID Pelaksana memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi untuk mengarsipkannya.					a. disposisi laporan b. laporan hasil kooordinasi c. informasi yang akan dicek akurasinya	1 hari kerja	a. disposisi laporan b. laporan hasil kooordinasi c. informasi yang akan dicek akurasinya

PROVINSI JAWA TENGAH



**SOP PENGECEKAN AKURASI INFORMASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Media	Sekretaris, para Kepala Bidang lain dan Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi yang akan dicek akurasiya lalu menginstruksikan Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Media untuk mengecek akurasi dan validasi informasi tersebut	MULAI			Informasi yang akan dicek akurasiya	3 jam	a. disposisi b. informasi yang akan dicek akurasiya	
2	Berkoordinasi dengan a. Kepala Bidang atau Kepala UPTD Pusat Data yang terkait dengan informasi tersebut; b. Staf Bidang Bidang Komunikasi Publik dan Media untuk mengecek akurasi dan validasi informasi tersebut kepada Stakeholders terkait				a. disposisi b. informasi yang akan dicek akurasiya	1-3 hari kerja	catatan hasil kooordinasi	
3	Melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas				a. catatan hasil kooordinasi b. disposisi c. informasi yang akan dicek akurasiya	2 jam	laporan hasil kooordinasi	
4	Jika informasinya terbukti akurat maka Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Media dan Sekretaris Dinas untuk: 1. membuat publikasi terkait informasi tersebut, dan/atau 2. membuat jawaban/tanggapan atas permohonan informasi publik				a. laporan hasil kooordinasi b. disposisi c. informasi yang akan dicek akurasiya	2 jam	instruksi untuk publikasi dan/atau membuat jawaban permohonan informasi	
5	Jika informasinya tidak akurat maka Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk mengarsipkannya.				instruksi untuk pendokumentasian	1 hari kerja	laporan pendokumentasian	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/6
Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5 Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Daftar Informasi Publik
2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3 SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3. Pesawat Telepon
4 SOP Pengujian Konsekuensi	4 Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database
5 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	5 alat tulis kantor
6 SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6 Konsep konten /materi pengumuman
7 SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	7 Akun website dan medsos atau media pengumuman lainnya
8 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
9 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	
1 Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten	Bidang Pengelolaan Website dan Media Sosial	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten untuk membuat konsep pengumuman informasi publik	MULAI					1 jam	Disposisi untuk publikasi informasi	1. Konsep publikasi wajib menggunakan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, dapat menggunakan Bahasa Jawa (bila dibutuhkan), serta menyesuaikan dengan media pengumuman yang akan digunakan (media sosial, banner, leaflet/poster, layar/papan pengumuman kantor, dll). 2. Konsep publikasi wajib mengakomodasi pemenuhan akses informasi untuk warga berkebutuhan khusus/difabel, baik dalam format kontennya maupun media publikasi yang digunakan.
2	Menyusun konsep pengumuman informasi publik yang sifatnya terbuka, sesuai dengan Daftar Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah.					Disposisi untuk publikasi informasi	maksimal 5 hari kerja	Konsep publikasi informasi	
3	Mengecek akurasi informasi yang publik yang akan dipublikasikan					Konsep publikasi informasi	1 hari kerja	Konsep publikasi informasi yang sudah dicek akurasi dan kebaruannya	
4	Persetujuan konsep publikasi					Konsep publikasi informasi yang sudah dicek akurasi dan kebaruannya	2 jam	Konsep publikasi informasi terbaru yang sudah disetujui	
5	Penyebarluasan informasi melalui berbagai kanal, sesuai target audiens informasi dan pengarsipan dokumen publikasinya.					Konsep publikasi informasi terbaru yang sudah disetujui	1 jam	Konten informasi publik di media yang dikelola oleh PPID Pelaksana Dinas Komdigi Jateng	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
 PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUJIAN KONSEKUENSI

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id



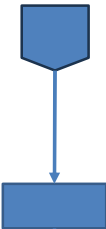
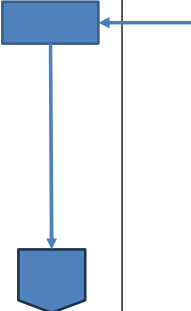
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/7
Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUJIAN KONSEKUENSI

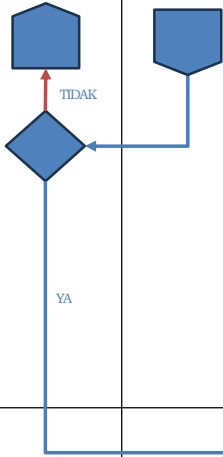
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1.	Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Daftar Informasi Publik
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2.	Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pengumuman Informasi Publik	4	Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	5	alat tulis kantor
6	SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6	Usulan informasi yang akan diuji konsekuensi
7	SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik		
8	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
9	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
			Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi untuk menyelenggarakan pengujian konsekuensi.		MULAI			a. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; b. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); c. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	1 hari kerja	a. Disposisi; b. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; c. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); d. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	Uji Konsekuensi dilakukan pada tiga waktu, yakni sebelum adanya permohonan informasi publik, saat adanya permohonan informasi publik, saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah majelis komisioner.
2	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dan akan dikecualikan dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng					a. Disposisi; b. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; c. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); d. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	3-7 hari kerja	a. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; b. Disposisi; c. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; d. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); d. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang, lalu menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi, lalu mengirimkannya kepada Tim Pertimbangan					a. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; b. Disposisi; c. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; d. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); e. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	1 hari kerja	a. Konsep Lembar Pengujian Konsekuensi; b. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; c. Disposisi; d. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; e. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); f. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	Lembar pengujian konsekuensi sesuai dengan Perki Nomor 1 Tahun 2021, yakni minimal berisi waktu pelaksanaan pengujian konsekuensi, informasi yang dikecualikan, dasar hukum pengecualian, konsekuensi/pertimbangan bagi publik bila informasi dibuka atau ditutup, pertimbangan pengubahan (jika perlu), dan jangka waktu pengecualian, identitas pejabat penguji konsekuensi.
4	Memberikan pertimbangan atas informasi dan/atau dokumen yang bersifat rahasia dan akan dikecualikan berdasarkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian, kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					a. Konsep Lembar Pengujian Konsekuensi; b. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; c. Disposisi; d. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; e. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); f. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	1 hari kerja	a. Naskah pertimbangan; b. Konsep Lembar Pengujian Konsekuensi; c. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; d. Disposisi; e. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; f. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); g. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaporkan hasil pengujian konsekuensi lengkap dengan berita acara, naskah pertimbangan, dan notula kegiatan kepada Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng selaku Pimpinan Badan Publik dan Atasan PPID Pelaksana.					a. Naskah pertimbangan; b. Konsep Lembar Pengujian Konsekuensi; c. Daftar dokumen yang berisi data dan informasi yang rahasia/ketat/terbatas dari setiap unit kerja di Dinas Komdigi Prov. Jateng; d. Disposisi; e. DIK periode sebelumnya serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik; f. Formulir permohonan informasi yang telah lengkap (jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat rahasia/ketat/terbatas namun belum tercantum di dalam DIK terakhir); g. Keputusan Mediasi/Ajudikasi dari Komisi Informasi Provinsi tentang Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi.	1 hari kerja	Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	
6	Menyetujui hasil pengujian konsekuensi lengkap dengan berita acara, naskah pertimbangan, dan notula kegiatan, lalu menginstruksikan PPID Pelaksana untuk menyusun Keputusan Kepala Dinas tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan					Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	1 hari kerja	Pengesahan atas Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	
7	Menyusun konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lalu mengajukannya kepada Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng selaku Atasan PPID Pelaksana.					Pengesahan atas Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	1 hari kerja	Konsep Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap dengan Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.					Konsep Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap dengan Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	1 hari kerja	Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap dengan Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi	Surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat: a. identitas pejabat PPID yang menetapkan; b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan; c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan; d. alasan pengecualian; e. jangka waktu pengecualian; dan f. tempat dan tanggal penetapan. (7) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat: a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan b. analisis konsekuensi
9	Mendokumentasikan Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap dengan Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi					Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap dengan Laporan hasil pengujian konsekuensi disertai Lembar Pengujian Konsekuensi, Berita Acara, Naskah Pertimbangan, dan notula kegiatan pengujian konsekuensi		Laporan pendokumentasian	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

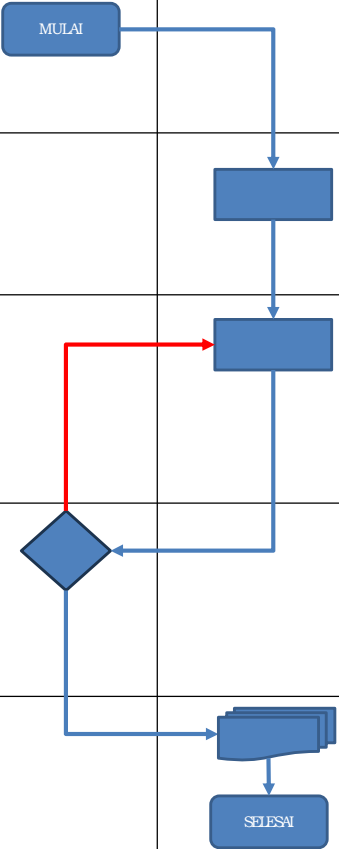
Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/8
Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5 Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Daftar Informasi yang Dikecualikan
2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3 SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3. Pesawat Telepon
4 SOP Pengumuman Informasi Publik	4 Infrastruktur intranet, serta server penyimpanan database
5 SOP Pengujian Konsekuensi	5 alat tulis kantor
6 SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	6 Informasi/Data yang Dikecualikan
7 SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	
8 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
9 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	
1 Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pendokumentasian informasi yang dikecualikan berdasarkan Keputusan Kadis Komdigi Prov. Jateng tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, serta Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Pedoman Pelindungan Data Pribadi.			Keputusan Kadis Komdigi Jateng tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dan serta Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Pedoman Pelindungan Data Pribadi.	1 jam	Disposisi pendokumentasian informasi yang dikecualikan	Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Mengumpulkan dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, dari unit kerja Dinas Komdigi Prov. Jateng.			1. Keputusan Kadis Komdigi Jateng tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan; 2. Keputusan Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng tentang Pedoman Pelindungan Data Pribadi; 3. Disposisi pendokumentasian informasi yang dikecualikan.	7 hari kerja	Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.	
3	Mengecek akurasi dan autentikasi informasi atau data yang akan didokumentasikan, lalu menyusun laporannya.			Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.	7 hari kerja	1. Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan; 2. Laporan hasil pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
4	Memverifikasi laporan hasil pendokumentasian informasi yang dikecualikan			1. Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan; 2. Laporan hasil pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	1. Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan; 2. Verifikasi Laporan hasil pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
5	Mengarsipkan dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, baik hardcopy maupun softcopy, dengan menerapkan ketentuan penyimpanan dan pendokumentasi informasi yang bersifat rahasia.			1. Dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena sifatnya rahasia dan termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan; 2. Verifikasi Laporan hasil pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	3 hari kerja	Daftar arsip dokumen yang sebagian atau seluruh isinya disamarkan karena termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id

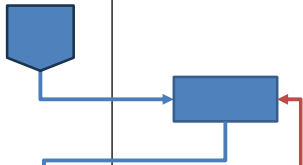
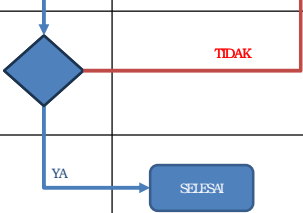


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

		Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/9
		Tanggal pembuatan	22 Juni 2026
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	10 Juli 2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
		Nama Standar Operasional Prosedur	PENYUSUNAN DAN PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1.	Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Standar Pelayanan Publik
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2.	Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pengumuman Informasi Publik	4	Infrastruktur intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pengujian Konsekuensi	5	alat tulis kantor
6	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		
7	SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik		
8	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
9	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PENYUSUNAN DAN PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan penyusunan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan, sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.		MULAI			Standar Pelayanan Publik Dinas Komdigi Prov. Jateng	2 jam	Disposisi	
2	Menyusun konsep maklumat pelayanan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, lalu mengirimkannya ke Sekretaris Dinas					Disposisi	3 jam	Konsep Maklumat Pelayanan	Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam 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
3	Mengecek konsep Maklumat Pelayanan, lalu mengirimkannya kepada Kepala Dinas					Konsep Maklumat Pelayanan	3 jam	Konsep Maklumat Pelayanan	a. Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille. b. Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
4	Menyetujui dan menetapkan Maklumat Pelayanan lalu menginstruksikan Sekretaris Dinas untuk: a. menyusun konsep pengumuman Maklumat Pelayanan; b. mengarsipkan Maklumat Pelayanan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng					Konsep Maklumat Pelayanan	tentatif	Maklumat Pelayanan dan disposisi	Pengumuman dan penyebarluasan Maklumat Pelayanan menggunakan berbagai media baik daring, serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
5	Menginstruksikan Kepala Subbagian Umum untuk menyusun konsep pengumuman Maklumat Pelayanan;					Maklumat Pelayanan	tentatif	Disposisi	Konsep publikasi Maklumat Pelayanan dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun konsep publikasi Maklumat Pelayanan lalu mengajukannya kepada Sekretaris Dinas					Disposisi dan Maklumat Pelayanan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	tentatif	Konsep Pengumuman Maklumat Pelayanan	Konsep publikasi Maklumat Pelayanan dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.
7	Menyetujui konsep publikasi Maklumat Pelayanan					Konsep Pengumuman Maklumat Pelayanan	tentatif	Konten Pengumuman Maklumat Pelayanan	Konsep publikasi Maklumat Pelayanan dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.
8	Memublikasikan Maklumat Pelayanan, melalui berbagai media					Konten Pengumuman Maklumat Pelayanan	tentatif	Konten Pengumuman Maklumat Pelayanan di media internal Dinas Komdigi Prov. Jateng	Konten Pengumuman Maklumat Pelayanan ditayangkan di situs web Dinas Komdigi Prov. Jateng, akun media sosial PPID Pelaksana Dinas Komdigi Prov. Jateng, dan fasilitas media internal di kantor Dinas Komdigi Prov. Jateng

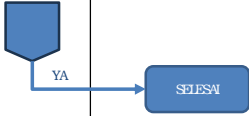
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

SOP PENYUSUNAN DAN PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan penyusunan maklumat pelayanan informasi yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan, sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.	MULAI			Standar Pelayanan Informasi PPID Pelaksana	2 jam	Disposisi	
2	Menyusun konsep maklumat pelayanan informasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, lalu mengirimkannya ke Ketua PPID Pelaksana				Disposisi	3 jam	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam 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
3	Mengecek konsep Maklumat Pelayanan Informasi: a. Jika konsep Maklumat Pelayanan Informasi benar, sesuai, dan disetujui maka Ketua PPID Pelaksana menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten untuk menyusun konsep publikasi Maklumat Pelayanan Informasi Prov. Jateng. b. Ketua PPID Pelaksana juga menginstruksikan Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi untuk mengarsipkan Maklumat Pelayanan Informasi Prov. Jateng. c. Jika konsep Maklumat Pelayanan Informasi tidak disetujui maka Ketua PPID Pelaksana menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten untuk merevisinya.				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	3 jam	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	a. Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille. b. Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
4	a. Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten menyusun konsep publikasi Maklumat Pelayanan Informasi Prov. Jateng. B. Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi menyusun laporan pengarsipan Maklumat Pelayanan Informasi.				Disposisi dan Maklumat Pelayanan Informasi yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	tentatif	a. Konsep Publikasi Maklumat Pelayanan Informasi; b. Laporan pengarsipan Maklumat Pelayanan Informasi	Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.
5	Menyetujui/Tidak Menyetujui konsep pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi				Konsep Publikasi Maklumat Pelayanan Informasi	tentatif	Materi Publikasi Maklumat Pelayanan Informasi	Konsep pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memublikasikan Maklumat Pelayanan, melalui berbagai media				Materi Publikasi Maklumat Pelayanan Informasi	tentatif	Konten Publikasi Maklumat Pelayanan Informasi di media	Konten Pengumuman Maklumat Pelayanan ditayangkan di situs web Dinas Komdigi Prov. Jateng, akun media sosial PPID Pelaksana Dinas Komdigi Prov. Jateng, dan fasilitas media internal di kantor Dinas Komdigi Prov. Jateng

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

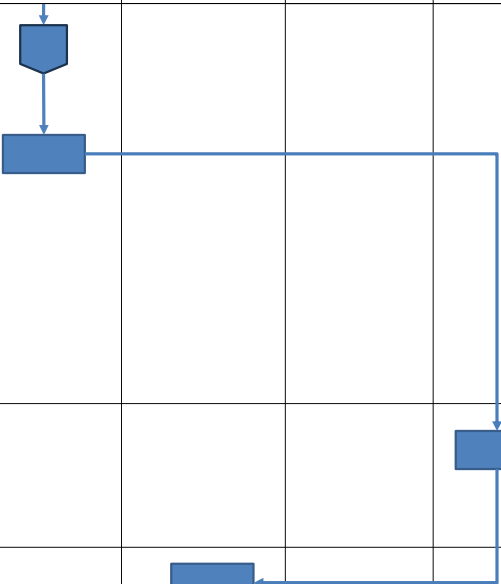
Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL		Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/10
		Tanggal pembuatan	28 Juli 2026
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	18 Agustus 2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
		Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1.	Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Standar Pelayanan Publik
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2.	Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pengumuman Informasi Publik	4	Infrastruktur intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pengujian Konsekuensi	5	alat tulis kantor
6	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	6	Formulir Permintaan Informasi Publik (digital dan nondigital)
7	SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan		
8	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
9	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif		

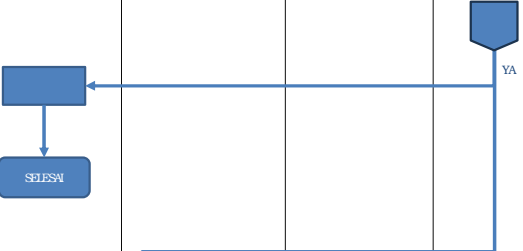
SOP PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. Pemohon mengajukan Permintaan Informasi Publik melalui PPID Pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana				
Permintaan Informasi Publik dilakukan oleh Pemohon Informasi dengan beberapa cara, yakni: a) Mengisi formulir permintaan informasi Publik di situs web PPID Pelaksana Dinas Komdigi Prov. Jateng; b) Datang ke Kantor Dinas Komdigi Prov. Jateng, Jalan Menteri Supeno I No. 2 Semarang, lalu mengisi formulir permintaan informasi Publik dalam bentuk cetak; c) Mengirimkan surat permintaan informasi ke Kantor Dinas Komdigi Prov. Jateng, Jalan Menteri Supeno I No. 2 Semarang atau melalui alamat surat elektronik diskomdigi@jatengprov.go.id. Pemohon Informasi Publik yang berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas dapat meminta bantuan pendampingan dari Petugas Layanan. Pendampingan dilakukan dengan menerapkan prinsip Tanpa Diskriminasi, Kesamaan Kesempatan, Inklusif, Kemudahan Aksesibilitas, dan Penghormatan terhadap Martabat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.									
1	Jika: a. Permintaan Informasi Publik disampaikan oleh Pemohon dalam bentuk Formulir Permintaan Informasi Publik maka Petugas Layanan menerima formulir permintaan informasi publik dan persyaratannya, meregistrasinya (mencatatnya dalam buku/daftar registrasi permintaan informasi publik, membubuhkan nomor registrasi serta tanda tangan penerimaan formulir), lalu membuat salinan formulir tersebut; b. Permintaan Informasi Publik disampaikan oleh Pemohon dalam Surat Permintaan Informasi Publik maka Petugas Layanan menerima surat dan persyaratannya, lalu meregistrasinya (mencatatnya dalam buku/daftar registrasi permintaan informasi publik, lalu membuat Tanda Terima Penerimaan Permintaan Informasi Publik).	MULAI				a. Pemohon Perorangan: i) Formulir permintaan informasi ii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat; b. Pemohon Badan Hukum: i) Formulir permintaan informasi ii) Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham dan iii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat; Pemohon Kelompok Orang: c. i) Formulir permintaan informasi; ii) Surat kuasa dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan iii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/surat keterangan kependudukan) pemberi kuasa yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat.	1 jam	a. Formulir permintaan informasi yang diregistrasi dan dibubuhi nomor registrasi dan Salinan formulir tersebut, atau Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik. b.	a. Surat Permintaan Informasi Publik wajib mencantumkan paling sedikit: → nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; → nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; → alamat pengguna dan nomor telepon yang dapat dihubungi → surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; → rincian Informasi yang diminta; → tujuan penggunaan Informasi; dan → cara memperoleh Informasi; dan → cara mengirimkan Informasi. b. Formulir Permintaan Informasi Publik: → nomor pendaftaran yang diisi oleh Petugas Layanan setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi; → nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; → nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; → alamat dan nomor telepon/e-mail Pengguna Layanan yang dapat dihubungi; → surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; → rincian Informasi yang diminta dan tujuan penggunaan Informasi; → cara memperoleh Informasi dan cara mengirimkan Informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana		Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan permintaan informasi publik yang telah diregistrasi. a. Jika dokumen permintaan informasi publik (surat/formulir dan persyaratan) lengkap maka petugas menyampaikannya kepada Ketua PPID Pelaksana; b. Jika dokumen permintaan informasi publik (surat/formulir dan persyaratan) tidak lengkap, petugas membuat Surat Keterangan Tidak Lengkap lalu meminta pengesahan kepada Ketua PPID Pelaksana. Surat yang telah disahkan lalu dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik. Petugas lalu menunggu perbaikan Permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik.					Formulir permintaan informasi yang diregistrasi dan dibubuhi nomor registrasi dan Salinan formulir tersebut, atau Surat Permintaan Informasi dan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik. Keduanya disertai dengan seluruh persyaratan Permintaan Informasi Publik	a. 2 jam (pemeriksaan dokumen) b. 1 jam pembuatan surat keterangan tidak lengkap (jika dokumen permintaan informasi publik tidak lengkap) c. maksimal 3 hari kerja (menunggu perbaikan permintaan informasi publik oleh Pemohon)	Salinan formulir yang telah diregistrasi atau Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik diberikan kepada Pemohon Informasi Publik	a. Surat Keterangan Tidak Lengkap dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik. b. Petugas menunggu perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam waktu paling lama 3 hari sejak Surat Keterangan Tidak Lengkap dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik. Jika Pemohon Informasi Publik tidak dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum di dalam Surat Keterangan Tidak Lengkap maka Permintaan Informasi Publik tersebut tetap dicatat tanpa ditindaklanjuti.
3	Menginstruksikan pemenuhan permintaan informasi sesuai ketersediaan dan kategori informasi yang diminta.					Seluruh dokumen Permintaan Informasi Publik yang telah diregistrasi	1 jam	Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi	
4	Menyusun pemberitahuan tertulis dan menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketersediaan informasi, lalu berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID Pelaksana					a. Seluruh dokumen Permintaan Informasi Publik yang telah diregistrasi; b. Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi; c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng	maksimal 5 hari kerja sejak permintaan informasi diregistrasi	Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dan dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi beserta keterangan tentang kategori informasi tersebut.	Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik berisi: – Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon dikuasai/tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; – Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi tersebut tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; – Permintaan Informasi Publik diterima atau ditolak dengan disertai alasan penolakannya; – Bentuk Informasi yang tersedia; – Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; – Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; – Penjelasan atas penghitaman/ pengaburan informasi yang diminta bila ada; – Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan – Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. – Jika Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, Pemohon menerima pemberitahuan secara tertulis yang disertai surat keputusan pengecualian informasi tersebut;

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan saran tentang permintaan informasi tersebut.					Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dan dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi beserta keterangan tentang kategori informasi tersebut.	1 hari kerja	Catatan tertulis tentang pemberian informasi yang diberikan, yakni: a. Informasi dapat diberikan secara terbuka jika informasi yang diminta tidak termasuk klasifikasi informasi yang dikecualikan; b. Informasi diberikan dengan cara disamakan jika sebagian atau seluruhnya termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan; c. Informasi tidak dapat diberikan jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas namun tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng.	Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik berisi: → Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon dikuasai/tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; → Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi tersebut tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; → Permintaan Informasi Publik diterima atau ditolak dengan disertai alasan penolakannya; → Bentuk Informasi yang tersedia; → Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; → Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; → Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; → Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan → Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. → Jika Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, Pemohon menerima pemberitahuan secara tertulis yang disertai surat keputusan pengecualian informasi tersebut;
6	Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas tetapi tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng maka Ketua PPID Pelaksana segera melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Hasil pengujian konsekuensi dilampirkan dalam Pemberitahuan Tertulis ;					Catatan tertulis dari Tim Pertimbangan PPID Pelaksana bahwa informasi diminta merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas namun tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng.	maksimal 7 hari kerja sejak permintaan informasi diregistrasi	Instruksi kepada seluruh tim PPID Pelaksana untuk menyelenggarakan Pengujian Konsekuensi	Penyelenggaraan Pengujian Konsekuensi dilakukan sesegera mungkin sebagai bahan jawaban/tanggapan atas permintaan informasi
7	Mengesahkan Pemberitahuan Tertulis, lalu menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten untuk mengirimkannya kepada Pemohon Informasi.					Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik. a. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas Komdigi Jateng serta bukan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan akses Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi untuk dilihat, dibaca, dan/atau didengarkan oleh Pemohon Informasi Publik. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan Surat Keputusan Pengecualian Informasi jika Informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan b..	3 jam	Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik. a. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas Komdigi Jateng serta bukan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan akses Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi untuk dilihat, dibaca, dan/atau didengarkan oleh Pemohon Informasi Publik. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan Surat Keputusan Pengecualian Informasi jika Informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan b.	Konsep Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik berisi: → Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon dikuasai/tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; → Keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi tersebut tidak dikuasai oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah; → Permintaan Informasi Publik diterima atau ditolak dengan disertai alasan penolakannya; → Bentuk Informasi yang tersedia; → Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; → Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; → Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; → Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan → Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. → Jika Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, Pemohon menerima pemberitahuan secara tertulis yang disertai surat keputusan pengecualian informasi tersebut;

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik disertai dengan akses informasi yang diberikan dan penjadwalan akses informasi tersebut. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, Petugas memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy) ketika Pemohon Informasi Publik telah mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik dan membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.					Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik. a. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas Komdigi Jateng serta bukan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan akses Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi untuk dilihat, dibaca, dan/atau didengarkan oleh Pemohon Informasi Publik. b. Jika informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan maka Pemberitahuan Tertulis disertai dengan Surat Keputusan Pengecualian Informasi jika Informasi yang diminta oleh Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	a) Bukti kirim Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik; b) Formulir Permintaan Salinan Informasi Publik yang telah diisi oleh Pemohon Informasi Publik; c) Bukti bayar biaya penggantian dan/atau pengiriman salinan Informasi Publik.	Pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima dan diregistrasi. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja
9	Mengarsipkan seluruh dokumen permintaan informasi publik					Surat Jawaban/Tanggapan terhadap Permintaan Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari kerja (pada hari yang sama dengan pengesahan surat jawaban/tanggapan oleh Ketua PPID Pelaksana	Bukti pengiriman Surat Jawaban/Tanggapan terhadap Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



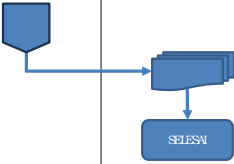
LILIK HENRY RISTANTO

SOP PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

B. Pemohon mengajukan Permintaan Informasi Publik melalui PPID Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek surat atau formulir permintaan informasi publik yang telah diregistrasi oleh PPID Pemprov Jateng, disertai dengan persyaratannya. Petugas juga mengecek ketersediaan informasi yang diminta oleh pemohon berdasarkan DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng.	MULAI				a. Pemohon Perorangan : i) Formulir permintaan informasi yang telah diregistrasi oleh PPID Pemprov Jateng ii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/ Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat; b. Pemohon Badan Hukum : i) Formulir permintaan informasi yang telah diregistrasi oleh PPID Pemprov Jateng ii) Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham dan iii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/ Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat; c. Pemohon Kelompok Orang: i) Formulir permintaan informasi yang telah diregistrasi oleh PPID Pemprov Jateng ii) Surat kuasa dengan dibubuhi materai dan iii) Salinan Identitas Kependudukan (KTP/ Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat;	3 jam	Catatan hasil pengecekan persyaratan dan ketersediaan informasi yang diminta	Jika membutuhkan penjelasan tentang informasi yang diminta, Petugas dapat mengklarifikasinya kepada pemohon
2	Mengklarifikasi rincian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi lalu melaporkannya kepada Ketua PPID Pelaksana					Dokumen Permintaan Informasi Publik disertai semua persyaratan	a. klarifikasi dilakukan sesegera mungkin setelah petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas permintaan informasi; b. durasi klarifikasi bergantung pada jawaban dari Pemohon Informasi, sedangkan durasi pelaporan dilakukan dalam waktu 1 hari kerja	Laporan hasil klarifikasi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	
3	Menginstruksikan pemenuhan permintaan informasi sesuai ketersediaan dan kategori informasi yang diminta					Laporan hasil klarifikasi permintaan informasi dari Pemohon Informasi disertai dengan dokumen permintaan informasi publik dan persyaratannya	1 hari kerja	Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketersediaan informasi, lalu berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID Pelaksana					a. Laporan hasil klarifikasi permintaan informasi dari Pemohon Informasi disertai dengan dokumen permintaan informasi publik dan persyaratannya b. Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi; c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng	maksimal 5 hari kerja sejak formulir permintaan diregistrasi	Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi beserta keterangan tentang kategori informasi tersebut.	Apabila ada biaya penggantian terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada Pemohon Informasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5	Memberikan saran tentang jawaban/ tanggapan terhadap permintaan informasi tersebut.					a. Laporan hasil klarifikasi permintaan informasi dari Pemohon Informasi disertai dengan dokumen permintaan informasi publik dan persyaratannya b. Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi; c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng; d. Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi beserta keterangan tentang kategori informasi tersebut.	1 hari kerja	Catatan tertulis tentang informasi yang akan diberikan, berisi a. Informasi dapat diberikan secara terbuka jika informasi yang diminta tidak termasuk klasifikasi informasi yang dikecualikan; b. Informasi diberikan dengan cara disamakan jika sebagian atau seluruhnya termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan; c. Informasi tidak dapat diberikan jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas namun tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng..	Jawaban/pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja
6	Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas tetapi tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng maka Ketua PPID Pelaksana segera melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Hasil pengujian konsekuensi dilampirkan dalam Pemberitahuan Tertulis					Catatan tertulis bahwa Informasi yang diminta oleh Pemohon tidak dapat diberikan karena merupakan informasi yang bersifat ketat/rahasia/terbatas tetapi tidak termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng.	3 hari kerja	Instruksi kepada seluruh tim PPID Pelaksana untuk menyelenggarakan Pengujian Konsekuensi	Penyelenggaraan Pengujian Konsekuensi dilakukan sesegera mungkin sebagai bahan jawaban/ tanggapan atas permintaan informasi
7	Berkoordinasi dengan PPID Pemprov Jateng mengenai substansi konsep pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi, lalu meminta salinan pengiriman pemberitahuan tertulis tersebut setelah dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik					a. Akses Dokumen (manual/elektronik) yang berisi informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi untuk dilihat, dibaca, dan/atau didengarkan oleh Pemohon Informasi Publik jika informasi yang akan diberikan kepada Pemohon merupakan Informasi yang dimiliki/dikuasai oleh Dinas Komdigi Jateng serta bukan Informasi yang Dikecualikan; b. Surat Keputusan Pengecualian Informasi jika Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon merupakan Informasi yang Dikecualikan c. Catatan tertulis jika informasi yang diminta oleh Pemohon tidak dikuasai oleh Dinas Komdigi Prov. Jateng dan Badan Publik yang menguasainya.	1 hari kerja	Salinan Surat Pemberitahuan Tertulis yang telah disahkan oleh PPID Pemprov. Jateng dan bukti pengirimannya kepada Pemohon Informasi.	Jawaban/pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengarsipkan seluruh dokumen permintaan informasi publik dan salinan surat tanggapan/jawaban resmi dari PPID Pemprov Jateng.					a. Berkas dokumen permintaan informasi yang telah diregistrasi beserta keterangan kategori informasinya; b. Disposisi pemenuhan terhadap permintaan informasi; c. Catatan tertulis dari Tim Pertimbangan; d. Salinan Surat Pemberitahuan Tertulis yang telah disahkan oleh PPID Pemprov. Jateng dan bukti pengirimannya kepada Pemohon Informasi.	1 hari kerja (bersamaan dengan pengiriman surat jawaban/tanggapan kepada Pemohon Informasi)	Catatan pendokumentasian seluruh dokumen permintaan informasi publik dan bukti pengiriman kepada Pemohon Informasi	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur		DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/11
Tanggal pembuatan		28 Juli 2026
Tanggal revisi		
Tanggal pengesahan		18 Agustus 2026
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur		PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir Keberatan Informasi
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3. Pesawat Telepon
4	SOP Pengumuman Informasi Publik	4. Infrastruktur intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pengujian Konsekuensi	5. alat tulis kantor
6	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	6. Berkas dokumen permintaan informasi publik yang bersangkutan
7	SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	
8	SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	
9	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

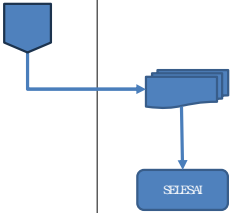
SOP PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik apabila memenuhi alasan dan kondisi sebagai berikut : a. Penolakan pemenuhan permintaan informasi publik oleh PPID Pelaksana Dinas Komdigi Prov. Jateng tanpa adanya alasan Pengecualian Informasi Publik; b. Tidak disediakannya Informasi Berkala c. Permintaan Informasi Publik tidak ditanggapi oleh PPID Pelaksana Dinas Komdigi Prov. Jateng; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang terdapat di dalam Perki Nomor 1 Tahun 2021, tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya kepada Pemohon										
Pemohon mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID, dengan cara a. Datang langsung ke Desk Layanan PPID Dinas Komdigi Prov. Jateng, Jl. Menteri Supeno I No, 2 Semarang, lalu mengisi formulir keberatan, atau mengisi Formulir Keberatan di https://ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/layanan/keberatan-informasi/ b. Mengirimkan surat elektronik ke alamat diskomdigi@jatengprov.go.id										
Petugas memberikan bantuan pendampingan kepada Pemohon yang berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas dalam pengisian formulir keberatan Informasi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.										
1	Menerima surat atau formulir permohonan keberatan informasi publik lalu menginstruksikan Ketua PPID Pelaksana untuk mendaftarkannya.					MULAI a. Formulir Keberatan Informasi Publik (cetak dan digital) yang telah diisi atau surat elektronik dari Pemohon; b. Surat Pemberitahuan Tertulis dari PPID Pelaksana atas Permintaan Informasi Publik; c. surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan apabila permohonan dikuasakan.	1 hari kerja	Disposisi untuk memberikan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	a. Formulir Keberatan Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat: → nomor pendaftaran pengajuan keberatan (diisi oleh petugas Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana); → nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; → tujuan penggunaan Informasi Publik; → identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; → alasan pengajuan keberatan; → waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi; → nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; → nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan. b. surat elektronik Pengajuan Keberatan Informasi Publik mencakup paling sedikit: → nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; → tujuan penggunaan Informasi Publik; → identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; → alasan pengajuan keberatan; → nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.	
2	Menginstruksikan Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana untuk; a. mengecek seluruh dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. mengklarifikasi substansi di dalam dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik kepada Pemohon. c. mendaftarkan dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik					a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Disposisi untuk memberikan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	1 hari kerja	Disposisi untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan Keberatan Informasi Publik, mendaftarkannya, serta mengklarifikasi substansi Keberatan Informasi kepada Pemohon.		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	a. mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan di formulir keberatan; b. mendaftarkan dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; c. mengecek seluruh dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; c. mengklarifikasi substansi di dalam dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik kepada Pemohon dan memberikan nomor registrasi Keberatan kepada Pemohon; d. melaporkan hasilnya kepada Ketua PPID Pelaksana						a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Disposisi untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan Keberatan Informasi Publik, mendaftarkannya, serta mengklarifikasi substansi Keberatan Informasi kepada Pemohon.	1 hari kerja	Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon	Nomor registrasi Keberatan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon
4	Menelaah laporan hasil klarifikasi keberatan informasi publik tersebut bersama dengan Tim Pertimbangan, lalu menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten membuat konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik						a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng	1 hari kerja	Disposisi pembuatan konsep tanggapan tertulis atas Keberatan Informasi Publik	
5	Membuat konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik, lalu Mengajukan konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng selaku Atasan PPID Pelaksana						a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng; d. Disposisi pembuatan konsep tanggapan tertulis atas Pengajuan Keberatan Informasi Publik;	3 hari kerja	Konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang dilampiri dengan: a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng;	Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik, sekurang-kurangnya berisi: a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengajukan konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik kepada Kepala Dinas Komdigi Prov. Jateng selaku Atasan PPID Pelaksana						Konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang dilampiri dengan: a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon c. DIP dan DIK Dinas Komdigi Prov. Jateng;	1 hari kerja	Konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang dilampiri dengan: a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon.	Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik, sekurang-kurangnya berisi: a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
7	Menyetujui dan mengesahkan konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik, lalu menginstruksikan PPID Pelaksana untuk mengirimkannya kepada Pemohon						Konsep tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang dilampiri dengan: a. Dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik; b. Laporan hasil pengecekan dokumen, pengiriman nomor registrasi dan hasil klarifikasi substansi dari Pemohon.	1 hari kerja	Tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang telah ditandatangani dan disposisi untuk mengirimkannya kepada Pemohon.	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik, sekurang-kurangnya berisi: a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
8	Mengirimkan tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik kepada Pemohon	 					Tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Komdigi selaku Atasan PPID Pelaksana	1 hari kerja	Tanda bukti pengiriman Tanggapan Tertulis atas Keberatan Informasi Publik.	Tanggapan Tertulis atas keberatan informasi disampaikan maksimal 30 hari kerja setelah permohonan keberatan teregistrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsipkan seluruh dokumen pengajuan Keberatan Informasi Publik.						Seluruh dokumen Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari Pemohon; Seluruh disposisi pelayanan Keberatan Informasi Publik; Laporan hasil klarifikasi; Telaah terhadap Keberatan Informasi Publik; Tanggapan Tertulis atas Keberatan Informasi Publik dan tanda bukti pengirimannya.	1 hari kerja	Laporan pengarsipan	Pendokumentasian dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan terbaru.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Jalan Menteri Supeno I Nomor 2 Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243
Telepon (024) 8319140, Faksimile (024) 8319328
Laman <https://diskomdigi.jatengprov.go.id>, Pos-el diskomidigi@jatengprov.go.id

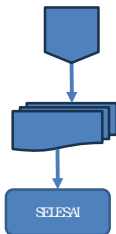


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

Nomor Standar Operasional Prosedur		DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/12
Tanggal pembuatan		28 Juli 2026
Tanggal revisi		
Tanggal pengesahan		18 Agustus 2026
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur		FASILITASI SENGKETA INFORMASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir Keberatan Informasi
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB
3	SOP Pengecekan Akurasi Informasi	3. Pesawat Telepon
4	SOP Pengumuman Informasi Publik	4. Infrastruktur intranet, serta server penyimpanan database
5	SOP Pengujian Konsekuensi	5. alat tulis kantor
6	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	6. Surat dari Komisi Informasi Provinsi dan PPID Pemprov Jateng tentang Permohonan Sengketa Informasi
7	SOP Penyusunan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	
8	SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	
9	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan PPID menerima surat dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat				Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat	1 jam	Disposisi atas Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat	
2	Atasan PPID memerintahkan Ketua PPID Pelaksana untuk membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang terdiri dari Tim Pertimbangan dan anggota Bidang Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi dari unit kerja pengampu substansi/informasi yang disengketakan, serta pejabat fungsional/pelaksana sesuai kebutuhan				Disposisi atas Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat	3 hari kerja	Dokumen Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
3	Tim Fasilitasi Sengketa mengkaji permohonan sengketa serta menyiapkan jawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, termasuk salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi terkait dengan sengketa yang diajukan				a. Disposisi Atasan PPID dan Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat; b. Salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi (termasuk jawaban dan tanggapan dari PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi dan Pemohon Keberatan Informasi)	7 hari kerja	konsep jawaban dokumen pendukungnya, terdiri dari a. Disposisi Atasan PPID dan Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat; b. Salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi (termasuk jawaban dan tanggapan dari PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi dan Pemohon Keberatan Informasi) c. dokumen lain terkait substansi informasi yang disengketakan.	
4	Tim Fasilitasi Sengketa mengikuti setiap tahapan penanganan Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi dan melaporkannya kepada Kepala Badan Publik/Atasan PPID				konsep jawaban dokumen pendukungnya, terdiri dari a. Disposisi Atasan PPID dan Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat; b. Salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi (termasuk jawaban dan tanggapan dari PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi dan Pemohon Keberatan Informasi) c. dokumen lain terkait substansi informasi yang disengketakan.	Sesuai pelaksanaan proses Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi	Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	
5	Atasan PPID Pelaksana memerintahkan Ketua PPID Pelaksana untuk melaksanakan hasil keputusan Komisi Informasi Provinsi, baik itu mediasi maupun adjudikasi				Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	Segera setelah Sengketa Informasi diputuskan oleh Komisi Informasi Provinsi	Surat Pernyataan telah melaksanakan hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas selaku Atasan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Ketua PPID Pelaksana mendokumentasikan proses dan hasil fasilitasi sengketa informasi				Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi, Surat Pernyataan Kepala Dinas, dan dokumen pendukungnya	2 hari kerja setelah proses Sengketa Informasi selesai	Seluruh dokumen proses Sengketa Informasi Publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH



LILIK HENRY RISTANTO