

**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



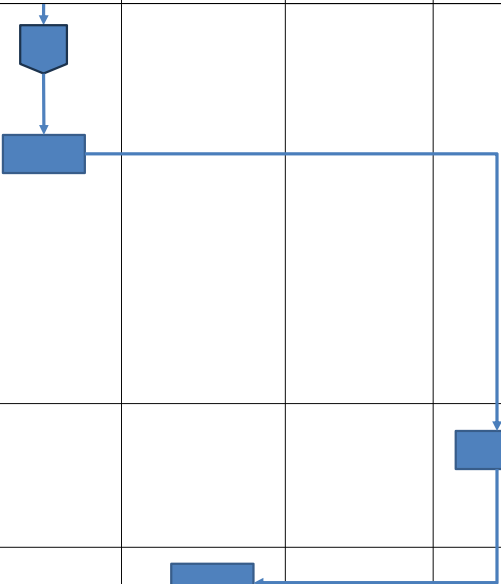
Nomor Standar Operasional Prosedur	DN_KOMDIGI/SEKRE/UMPEG/10
Tanggal pembuatan	28 Juli 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	18 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital
Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

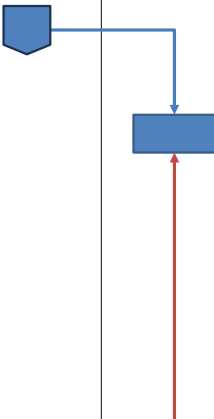
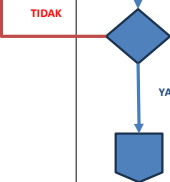
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

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		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					
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 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; ➢ 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		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		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 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	Petugas dari Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kontributor Konten PPID Pelaksana	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
			Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana		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 menguasi 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 menguasi 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			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	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.				 YA	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 penggandaan 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



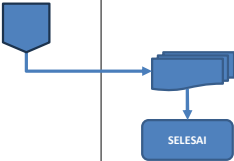
LILIK HENRY RISTANTO

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	sesegera mungkin
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