

**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

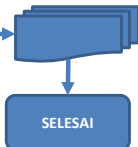


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL

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	
Kualifikasi pelaksana			
1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima		
2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID		
3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim		
4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi		
5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi		
Peralatan/perlengkapan			
1.	Keputusan Kepala Dinas Komdigi Jateng tentang Daftar Informasi Publik		
2.	Komputer minimal RAM 8GB, SSD 500 GB		
3.	Pesawat Telepon		
4	Infrastruktur internet, intranet, serta server penyimpanan database		
5	alat tulis kantor		
6	Data dan informasi publik sesuai yang tercantum di dalam Daftar Informasi Publik (digital dan/atau nondigital)		
Pencatatan dan pendataan			
1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik		

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).