

**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
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 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 menganalisi 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.			 	Tidak	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	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
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).