

**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

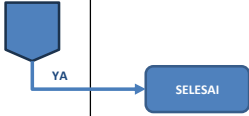
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL
PROVINSI JAWA TENGAH**



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