



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	067/212/III/2018
Tanggal pembuatan	7 Maret 2018
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Judul SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>5. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>6. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>8. Keputusan Kepala Diskominfo Prov. Jateng Nomor 360.2/091/II/2018 tahun 2017 tentang Penetapan PPID Pembantu Diskominfo Provinsi Jawa Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. komputer</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li></ol>

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPIID	Ketua PPIID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAWA TENGAH



**DADANG SOMANTTRI**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650622 198703 1 007