



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL  Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, SE, MM. Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 196610221993011001
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3. Memahami dan cepat menguasai teknologi informasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Alat Tulis kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet, Telepon dan Fax
4. Surat/Nota Dinas, Surat elektronik
5. Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).

ALUR PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK YANG AKAN DISAMPAIKAN PADA PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
1	Konten creator atau penyusun informasi menyusun informasi publik			Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik. Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik	30 jam	Informasi Publik	PPID Pelaksana menyiapkan materi yang siap dipublikasikan untuk dikonsultasikan ke atasan langsung sesuai dengan kualitas informasi.
2	Konten creator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada atasan			Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi	30 menit	Informasi Publik	PPID Pelaksana melakukan konsultasi materi kepada atasan
3	Atasan melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi			Materi/konten yang telah diverifikasi	30 menit	Informasi Publik	Diverifikasi langsung oleh atasan
4	Melakukan perbaikan dan revisi bahan publikasi				30 menit	Informasi Publik	Direvisi oleh PPID Pelaksana
5	Publikasi konten/materi informasi			Konten Publikasi	30 menit	Informasi Publik	Konten dipublikasikan di website dan media sosial
6	Selesai						