



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

2025

Jalan Mohammad Hatta – Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74212)
Sms Center 0821 4400 4400 Email : diskominfo@seruyankab.go.id
Website : diskominfo.seruyankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nomor SOP : 0.1.2.3/ /DKISP2/VII/2025
Tanggal Pembuatan : 13 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 03 Februari 2025
Disahkan oleh Kepala Dinas



dr. H. Reson Rusdianto, M.A.P
NIP. 1977022 200604 1 012

Nama SOP : Pemeriksaan akurasi informasi publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor ` Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan wewenang PPID Pembantu;
2. Memahami peraturan informasi publik;
3. Memahami prosedur permohonan informasi;
4. Memahami dan menguasai administrasi perkantoran;
5. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

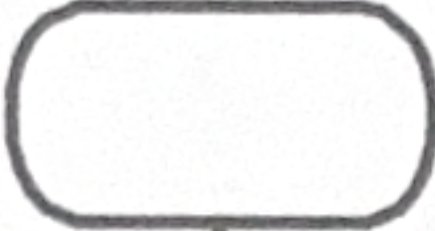
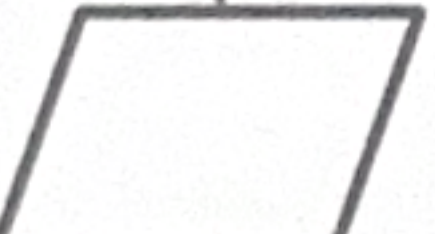
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen daftar informasi dan dokumentasi publik.
2. Daftar Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan
3. Komputer/notebook
4. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan atau pendataan

Disimpan sebagai data elektronik (*softcopy*) dan manual (*hardcopy*)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Dokumentasi (Admin Website/media sosial)	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi PPID Pembantu	Unit Kerja di DiskominfoSandi Kab Seruyan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pemeriksaan akurasi				Undangan berupa nota dinas rapat internal	Setiap hari kerja	Notulen rapat	
2	Melakukan pengambilan data atau penerimaan informasi dari unit kerja dan PPID Pembantu				- Media elektronik; - Ruang pelayanan	Setiap hari kerja	Draft data Informasi publik	
3	Melakukan pengolahan data dan informasi				Draft data dan informasi publik	Setiap hari kerja	Draft Daftar Informasi publik	
4	Supervisi data dan informasi yang telah diolah				Draft daftar informasi publik	Setiap hari kerja	Daftar informasi publik	
5	Penyebaran produk informasi publik melalui website dan media sosial				- Daftar informasi publik - Media publikasi	Setiap hari kerja	Informasi publik yang dipublikasikan	