



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**
 Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/005/Sekre/DP3APPKB

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 02 Januari 2024

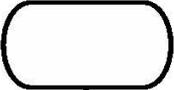
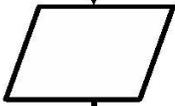
Disahkan oleh : Atasan Pejabat PPID Pelaksana



E VICTORIA ADEN, M. M. Kes
 NIP. 19680717 199903 2 006

Nama SOP : Pemeriksaan akurasi informasi publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>softcopy</i>) dan manual (<i>hardcopy</i>)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Dokumentasi (Admin Website/media sosial)	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi PPID Pelaksana	Unit Kerja	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 Pelaksana				<ul style="list-style-type: none"> • 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				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi publik • Media publikasi 	Setiap hari kerja	Informasi publik yang dipublikasikan	