PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jalan Brigjen Katamso Nomor 11 Telp. (0536) 3224547 dan Email : dp3appkb@kalteng.go.id

Tata Cara Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik

1. **Identifikasi sumber informasi**
   - Pastikan informasi berasal dari sumber resmi, seperti surat dinas, laporan, peraturan, dokumen resmi, data statistik, atau pejabat/unit kerja yang berwenang.
   - Hindari menggunakan informasi dari sumber yang tidak jelas atau belum terverifikasi.
2. **Periksa kelengkapan informasi**
   - Pastikan informasi memuat unsur penting seperti **apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana**.
   - Periksa nama kegiatan, tanggal, tempat, angka, jabatan, nama pejabat, serta data pendukung lainnya.
3. **Verifikasi kepada unit/pejabat terkait**
   - Konfirmasikan informasi kepada **pemilik data atau bidang yang bertanggung jawab**.
   - Untuk data teknis, anggaran, kepegawaian, atau program, mintalah konfirmasi dari bidang/unit yang memiliki kewenangan atas data tersebut.
4. **Cek kesesuaian dengan dokumen resmi**
   - Bandingkan informasi dengan dokumen sumber.
   - Pastikan tidak ada kesalahan angka, tanggal, nama, jabatan, persentase, maupun substansi.
5. **Periksa status informasi**
   - Pastikan informasi yang akan dipublikasikan merupakan informasi yang **dapat diberikan kepada publik**.
   - Periksa apakah terdapat informasi yang dikecualikan, data pribadi, informasi yang masih dalam proses, atau informasi lain yang memiliki pembatasan akses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. **Lakukan pemeriksaan ulang**
   - Informasi yang telah disusun sebaiknya diperiksa kembali oleh petugas pengelola informasi/PPID atau pejabat yang ditunjuk.
   - Untuk informasi yang bersifat strategis atau berisiko menimbulkan salah tafsir, lakukan **verifikasi berlapis**.
7. **Pastikan informasi mutakhir**
   - Gunakan data atau dokumen terbaru.
   - Cantumkan periode/tanggal data apabila diperlukan agar masyarakat mengetahui konteks informasi tersebut.
8. **Dokumentasikan proses verifikasi**
   - Simpan dokumen sumber, hasil konfirmasi, dan bukti persetujuan/verifikasi.
   - Dokumentasi ini penting sebagai arsip dan bukti bahwa informasi telah melalui proses pemeriksaan sebelum dipublikasikan.
9. **Persetujuan sebelum publikasi**
   - Setelah dinyatakan benar dan layak disampaikan, informasi dapat memperoleh persetujuan pejabat/unit yang berwenang sebelum dipublikasikan melalui website, media sosial, PPID, media massa, atau kanal resmi lainnya.

KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

dr. LINAE VICTORIA ADEN ,M.M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19680717 199903 2 006