



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGECEKAN AKURASI INFORMASI PUBLIK**

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	067/206.2
Tanggal pembuatan	2 Februari 2024
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	7 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Judul SOP	PENGECEKAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 5 Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

- 1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
- 2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID
- 3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
- 4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
- 5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi

Keterkaitan






Peralatan/perengkapan

- 1 SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP
- 2 SOP Uji Konsekuensi

- 1 Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah

3	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2	Komputer
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	3	Jaringan Internet
5	SOP Penerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	4	ATK
6	SOP Publikasi Informasi Publik		
7	SOP Permohonan Informasi Publik		
8	SOP Desk Layanan Informasi		
9	SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik		
10	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka informasi yang dipublikasikan bisa menimbulkan kebingungan masyarakat	1.	Setiap ada penerbitan/pembagian informasi publik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka kredibilitas Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menjadi turun		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka tingkat kepercayaan masyarakat menurun		

SOP PENGECEKAN AKURASI INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan Informasi dan Kontributor Medsos/Website, dan Pengelola Medsos/Website	PIC di setiap bidang/sekretariat	Sekretaris Dinas selaku ketua PPID Pelaksana	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip, dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Merencanakan publikasi informasi melalui medsos dinas, website, media massa mainstream, atau diberikan kepada pemohon informasi					Informasi yang akan dipublikasikan atau diberikan kepada pemohon	2 hari kerja	rencana agenda dan konsep informasi yang akan dipublikasikan, serta konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi
3	Memverifikasi akurasi dan aktualitas informasi ke sumber informasi					Informasi yang akan dipublikasikan atau diberikan kepada pemohon	3 jam	Validitas informasi
4	Meminta arahan/persetujuan terhadap informasi yang akan dipublikasikan					rencana agenda dan konsep informasi yang akan dipublikasikan, serta konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi	1 jam	agenda dan informasi yang akan dipublikasikan, serta informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi
5	Mempublikasikan informasi melalui akun medsos instansi/website/media massa/pemohon informasi					informasi yang akan dipublikasikan konsep publikasi, serta informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi	15 menit	unggahan konten di akun medsos dinas, website, media massa, informasi yang diberikan kepada pemohon

6	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi, baik informasi yang tidak dipublikasikan karena tidak akurat dan tidak aktual, maupun informasi yang dipublikasikan				informasi yang akan dipublikasikan konsep publikasi, serta informasi yang akan diberikan kepada pemohon informasi	15 menit	Dokumentasi kegiatan	
7	Selesai							

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

