









 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	063/485/182.1/Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas AGUS SISWADI Pembina Tingkat I NIP.19680204 199903 1 007
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah	1 Strata 1 2 Strata 2	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Daftar Informasi Publik (DIP) 6. Form Permohonan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Terdapat Informasi Publik yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

v		Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon Informasi	Petugas Desk Layanan	Petugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Desk Layanan menerima permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi						Pemohon Informasi membawa daftar informasi yang ingin diminta	Pada Hari dan Jam Kerja untuk Pemohon Informasi secara Langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan dan daftar informasi yang diminta	Apabila belum lengkap, diminta kepada Pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu sebelum permohonan dilanjutkan
2							- Formulir Permohonan Informasi - Daftar Informasi yang diminta	30 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap oleh Pemohon dengan disertai fotokopi identitas	
3	Petugas pada Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi menyiapkan dan menyusun data dan informasi sesuai dengan permohonan informasi dan selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mendapatkan persetujuan.						- Formulir Permohonan Informasi dan Daftar informasi yang diminta - Data/Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	60 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan Pemohon Informasi	Apabila belum lengkap data dan informasi yang diminta bisa meminta tambahan waktu untuk melengkapi
4	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pemeriksaan terhadap akurasi data dan informasi tersebut, apakah sudah sesuai dengan DIP ataupun tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, serta memastikan informasi tersebut sudah sesuai dengan data primer yang ada pada PPID.						- Formulir Permohonan Informasi dan Daftar informasi yang diminta - Data/Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	60 menit	Data dan Informasi yang telah mendapat persetujuan sesuai permintaan Pemohon Informasi	Apabila belum lengkap dan belum sesuai data dan informasi yang diminta bisa untuk dilengkapi kembali
5	Apabila data dan informasi yang akan diberikan sudah sesuai dan akurat, maka selanjutnya diproses untuk mendapat pengesahan dari Ketua PPID						1. Salinan Informasi yang diminta 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja untuk Pemohon Informasi secara Langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak langsung	Informasi yang diminta	
6	Selanjutnya setelah mendapat pengesahan dari Ketua PPID berkas salinan diserahkan kepada Petugas Desk Layanan untuk diberikan kepada Pemohon Informasi.						1. Salinan Informasi yang diminta 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	1 Hari Kerja	Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	