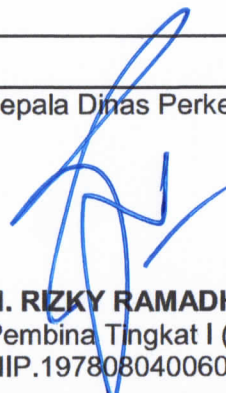




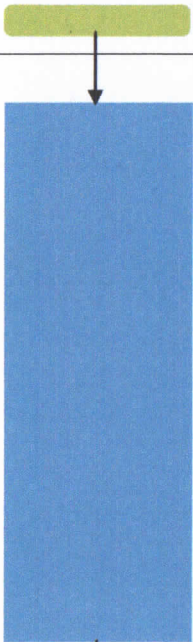
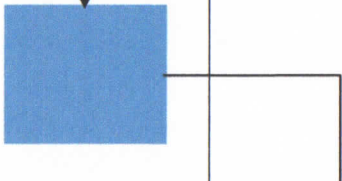
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN**


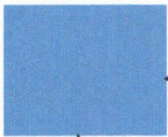

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 18, Palangka Raya,
Kalimantan Tengah 73112
Telepon (0536) 3221363, Laman disbun.kalteng.go.id,
Pos-el disbun@kalteng.go.id

Nomor SOP	800/645/UK/Disbun
Tgl Pembuatan	02 Juni 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	02 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan,  H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, S.T., M.T. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.19780804006041002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP SOP Tata Cara Memeriksa Akurasi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi5. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Akurasi Penyampaian Informasi Publik2. Memahami tugas dan fungsi sistem prosedur akurasi penyampaian informasi public3. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi, dan komputer4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan;5. Mampu menentukan informasi yang layak dipublikasikan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik;2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Personal computer/laptop</i>2. <i>Printer</i>3. Jaringan internet4. <i>Scanner</i>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, akurasi informasi publik tidak optimal	1. Data dukung konten informasi publik 2. Masukan dan koreksi informasi

Tata Cara Memeriksa Akurasi Informasi Publik

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai						
1	Konten kreator atau penyusun informasi menyusun informasi publik			Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto, dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik. Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik	30 jam	Informasi publik	PPID Pelaksana menyiapkan materi yang siap dipublikasikan untuk dikonsultasikan ke atasan langsung sesuai dengan kualitas informasi
2	Konten kreator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada atasan			Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi	30 menit	Informasi publik	PPID Pelaksana melakukan konsultasi materi kepada atasan

3	Atasan melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi			Materi/konten yang telah diverifikasi	30 menit	Informasi publik	Di verifikasi langsung oleh atasan
4	Melakukan perbaikan dan revisi bahan publisikasi				30 menit	Informasi publik	Di revisi oleh PPID PPID Pelaksana
5	Publikasi konten/materi informasi			Konten publikasi	30 menit	Informasi publik	Konten dipublikasikan di <i>website</i> dan media sosial
6	Selesai	