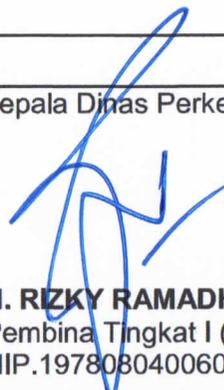




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN**

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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |  | | <p>Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto, dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik.</p> <p>Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik</p> | 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 |  | | | | | |