



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Hasyim Asy'ari Nomor 6, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 5431 Telepon (0287) 383349 Laman:
kominfo.kebumenkab.go.id,
Pos-el kominfo@kebumenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor SOP	000.8.3.3/26
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T Pembina Utama Muda NIP 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

1. Memahami tugas dan fungsi sistem prosedur pemeriksaan akurasi informasi publik
2. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi, dan komputer
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan;
4. Mampu menentukan informasi yang layak untuk dipublikasikan

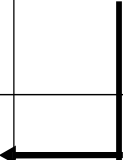
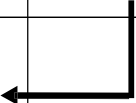
KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik
3. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos)
3. Koneksi dan Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.	Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian	Pelaksana			Baku mutu			Keterangan
		Petugas/staf urusan dokumentasi di unit kerja	Petugas pelayanan informasi publik	Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi				Surat undangan pertemuan	Setiap hari	Informasi Publik	
2	Melakukan pengambilan data atau penerimaan informasi dari PPID Pelaksana				1. Email 2. Whatsapp	5 Hari	Informasi Publik	
3	Melakukan pemeriksaan dan pengolahan data informasi yang telah diolah				Draft data dan informasi publik	5 Hari	Informasi Publik	
4	Penyebaran produk informasi publik, melalui berbagai media internal dan eksternal				1. Informasi Publik 2. Media Publikasi	Setiap hari	Informasi Publik	