





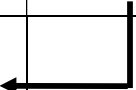


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	000.8.3.3/26
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN SUKAMTO, S.Sos., M.T Pembina Utama Muda NIP. 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen		1. Mempunyai pengetahuan peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publik 2. Memiliki keahlian dalam menganalisis peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publik 3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait 4. Memiliki pengalaman dalam melakukan pemeriksaan akurasi informasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik		1. Buku referensi (peraturan perundang-undangan dan kebijakan) 2. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer 3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos) 4. Koneksi dan Jaringan Internet
KETERKAITAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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	