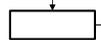
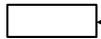
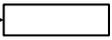




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas YULINDRA DEDY, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 19770717 199511 1 001
Bagian Tatalaksana	Nama SOP	Pemeriksaan Akurasi Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah11. Peraturan Gubernur Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah12. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi13. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik14. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklarifikasian Informasi Publik	Elemen masyarakat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja2. Term Of Reference3. Komputer dan Jaringan Internet4. Printer5. Seperangkat Sound system /PA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<ul style="list-style-type: none">- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

Prosedur Pemeriksaan Akurasi Informasi

NO.	KEGIATAN/URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		TIM PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KETUA FPID	ATASAN FPID	TIM PUBLIKASI / ADMIN MEDSOS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pastikan informasi berasal dari sumber yang resmi dan berwenang. Cek apakah sumber tersebut adalah unit kerja resmi atau pejabat yang memiliki otoritas untuk menyampaikan informasi tersebut. Periksa dokumen sumber informasi, seperti laporan, surat keputusan (SK), peraturan, atau notulen rapat.						Informasi hasil laporan kegiatan, surat keputusan (SK), peraturan, atau notulen rapat	Pada hari dan jam kerja	Bahan untuk divalidasi kepada pimpinan	
2	Cocokkan isi informasi dengan dokumen pendukung yang ada. Pastikan tidak ada perbedaan antara informasi yang disampaikan dengan dokumen sumber. Periksa tanggal, nomor, dan tanda tangan/penetapan pada dokumen untuk memastikan keabsahannya. Pastikan tidak ada perbedaan antara dokumen asli dan salinan yang akan dipublikasikan.						Dokumen asli dan salinan yang akan dipublikasikan.	Pada hari dan jam kerja	Konfirmasi keaslian informasi yang akan di publikasi	
3	Koordinasikan dengan unit kerja yang bertanggung jawab atas informasi tersebut untuk mengonfirmasi kebenaran data. Mintalah paraf atau verifikasi internal dari pejabat yang berwenang sebelum informasi diumumkan.						Informasi/dokumen yang telah divalidasi kebenarannya	Pada hari dan jam kerja	Bahan untuk dipublikasi	
4	Bandingkan informasi yang akan dipublikasikan dengan data sejenis yang pernah dipublikasikan sebelumnya. Cari ketidaksesuaian atau kontradiksi. Pastikan informasi yang disampaikan konsisten dengan informasi yang ada di dokumen atau laporan lain yang relevan.						Informasi/dokumen yang telah divalidasi konsistensinya dengan dokumen atau laporan lain yang relevan	Pada hari dan jam kerja	Bahan untuk dipublikasi yang telah di validasi	
5	Lakukan review akhir oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FPID) Utama atau pejabat berwenang lainnya. Pastikan informasi yang akan dipublikasikan sudah lengkap, jelas, dan valid sebelum dimasukkan ke Daftar Informasi Publik (DIP) atau diumumkan.						Kelengkapan Data	Pada hari dan jam kerja	Bahan untuk dipublikasi yang telah dinyatakan lengkap oleh Atasan FPID	
6	Simpan catatan pemeriksaan akurasi informasi untuk keperluan audit atau klarifikasi di masa mendatang. Arsipkan dokumen sumber informasi dan bukti validasi yang telah dilakukan. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, diharapkan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan atau disinformasi.						Hasil Informasi yang akan dipublikasikan	Pada hari dan jam kerja	Bahan siap dipublikasi	

Palangka Raya, 17 Februari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SELAKU
PELAKSANA DISHUB PROV. KALTENG



Wahid Dedy, S.STP., M.Si
Pemimpin Utama Muda / (IV/c)
NIP. 19770717 199511 1 001