



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**AKURASI INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang, Kode Pos 50144, Telepon (024) 7608368
Faksimile 024-7613181, Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id>
Pos-el : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/PPID/11
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	Akurasi Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik . 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023, Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012, Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
Keterkaitan Masyarakat (Siswa / Mahasiswa / Lembaga) yang membutuhkan informasi publik dan pemerintah	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif.	Pencatatan dan pendataan Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKURASI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Tim Pelayanan Informasi	Unit kerja / Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Unit Kerja / Bidang melakukan koordinasi dan konsolidasi berdasarkan tupoksi dalam rangka pemeriksaan akurasi informasi publik yang akan disampaikan kepada publik				Mulai	Undangan pertemuan , diskusi	1 hari	Informasi publik	
2	Unit kerja memberikan data berupa tupoksi unit kerja untuk diserahkan kepada tim pelayanan informasi					Dokumen	1 hari	Informasi publik	
3	Tim pelayanan informasi melakukan pengecekan data, data berupa tupoksi unit kerja yang termasuk dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan untuk diserahkan kepada atasan PPID					Draft informasi publik	1 hari	Informasi publik	
4	Atasan PPID menetapkan hasil akhir produk daftar informasi publik yang telah di olah menjadi produk yang akan disampaikan kepada publik					Draft informasi publik	1 hari	Informasi publik	
5	Menyebarkan produk yang sudah jadi ke dalam plat form berbasis aplikasi, media sosial, website, dan berbagai media internal atau eksternal				Selesai	Informasi publik	Setiap saat	Informasi publik	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH

DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.SI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19661129 199203 1 005