



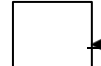




| | | |
|---|----------------|---|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS KESEHATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</div> | Nomor | 011/9/VII/DINKES/2025 |
| | Tgl. Pembuatan | 8 Juli 2025 |
| | Tgl. Revisi | 8 Juli 2025 |
| | Tgl. Efektif | 8 Juli 2025 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMANDAU  <u>ROSMAWATI, S.Si.Apt.,M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19750305 200312 2 006 |
| Nama SOP | | Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik Yang Akan Disampaikan Kepada Publik |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. | | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Akurasi Penyampaian Informasi Publik.2. Memahami tugas dan fungsi system prosedur akurasi penyampaian informasi public.3. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi dan computer.4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan.5. Mampu menentukan informasi yang layak untuk dipublikasikan. |
| Keterkaitan | | Peralatan dan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik.2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. | | <ol style="list-style-type: none">1. Personal Computer / Laptop2. Printer3. Jaringan Internet4. Scanner |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi |
| <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 Pemerintah dimata masyarakat menjadi Negatif. | | <ol style="list-style-type: none">1. Data dukung konten informasi public.2. Masukan dan koreksi informasi. |

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

| NO | URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|----------|------------------|--|
| | | PPID Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Mulai |  | | | | | |
| 1 | Konten creator atau penyusun informasi menyusun informasi publik |  | | Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik. Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik | 30 jam | Informasi Publik | PPID menyiapkan materi yang siap Dipublikasikan untuk dikonsultasikan ke atasan langsung sesuai dengan kualitas informasi. |
| 2 | Konten creator atau penyusun informasi mengirim kan bahan publikasi kepada atasan |  | | Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi | 30 menit | Informasi Publik | PPID melakukan konsultasi materi kepada atasan |
| 3 | Atasan melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi | |  | Materi/konten yang telah diverifikasi | 30 menit | Informasi Publik | Diverifikasi langsung oleh atasan |
| 4 | Melakukan perbaikan dan revisi bahan publikasi |  | | | 30 menit | Informasi Publik | Direvisi oleh PPID |
| 5 | Publikasi konten/materi informasi |  | | Konten Publikasi | 30 menit | Informasi Publik | Konten dipulikasikan di website dan media sosial |
| 6 | Selesai |  | | | | | |