

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

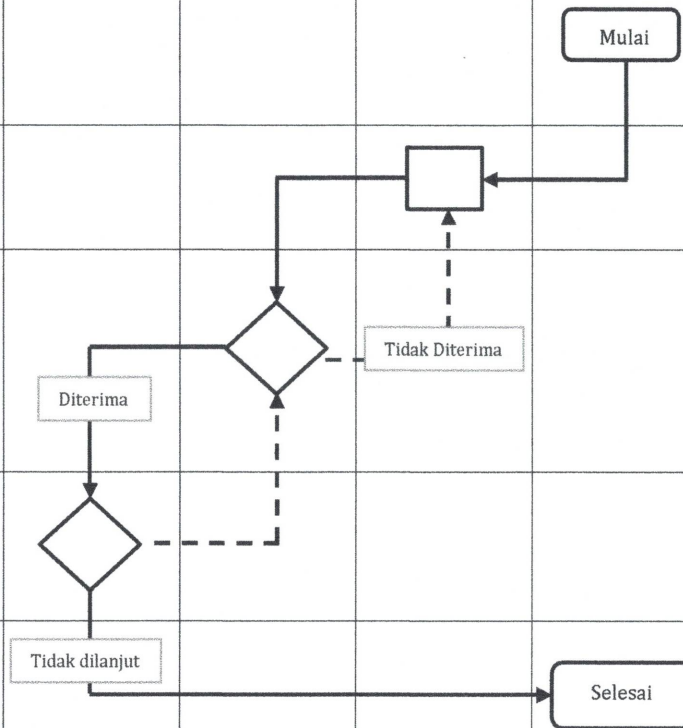
**AKURASI INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	DPUPR/SEKRETARIAT/PPID/11
	Tanggal pembuatan	April 2026
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	April 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	Nama SOP	Akurasi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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.	1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Masyarakat (Siswa / Mahasiswa / Lembaga) yang membutuhkan informasi publik dan pemerintah	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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 Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif.	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					Informasi publik	Setiap saat	Informasi publik	



KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO, ST, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19710914 199703 1 006