

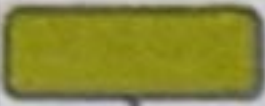


PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI BENGKULU
Jl. Pembangunan No.13 Padang Harapan 38225 Telp/Fax. (0736) 21124

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2026
Tg IRevisi	
Tgl Efektif	12 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi DP3APPKB Provinsi Bengkulu
Nama SOP	SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik yang Akan Disampaikan Kepada Publik

No	Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1 2 3 4 5	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu	1. Memahami tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Akurasi penyampaian informasi publik 2. Memahami tugas dan fungsi system prosedur akurasi penyampaian informasi publik 3. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi dan komputer 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan;
		Peralatan/ Perlengkapan 1. <i>Personal Computer / Laptop</i> 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Scanner
	Keterkaitan	
1 2	SOP Permohonan Informasi Publik; SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Data dukung konten informasi public 2. Masukan dan koreksi informasi

ALUR PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK YANG AKAN DISAMPAIKAN PADA PUBLIK

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 Pelaksana 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		Pejabat Pengelola	Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi	30 menit	Informasi Publik	PPID Pelaksana 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 Pelaksana
5	Publikasi konten/materi informasi			Konten Publikasi	30 menit	Informasi Publik	Konten dipublikasikan di website dan media sosial
6	Selesai						

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI BENGKULU



NS. GUSTI MINIARTI, S.Kep. MH
Pembina Utama Madya/IV.D
NIP. 19680801 198703 2 002