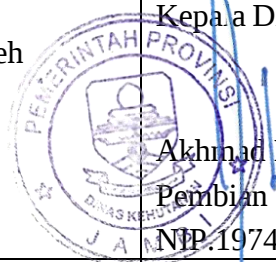


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEHUTANAN



SOP PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK
YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK

JALAN ARIEF RAHMAN HAKIM NO.10
KECAMATAN TELANAIPURA KOTA JAMBI KODE POS.36124

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEHUTANAN Jl. Arief Rachman Hakim No. 10 Telanaipura Jambi Telp. (0741) - 62296 Fax. (0741) - 61545 Kode Pos 36124	Nomor SOP	2584/Dishut 1.3/XII/2024
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Akhnad B. Istari, SH., M.H Pembian Utama Madya NIP.197405081999031004
	Nama SOP	Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik Yang Akan Disampaikan Kepada Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang informasi publik 3. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan informasi publik 4. Memiliki sikap dan tata karma baik	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Pesawat Telepon 4. E-mail 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akurasi informasi yang disampaikan kepada publik tidak dapat dipertanggung jawabkan dengan baik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i>

SOP PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK
YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Konten creator atau penyusun informasi menyusun informasi publik.			Materi informasi yang akan dipublikasikan berisi narasi beserta data dukung (foto, video atau konten grafis)	Pada hari dan jam kerja	Draft konten informasi publik yang akan dipublikasikan	
2	Konten creator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada atasan.			Draft konten informasi publik yang akan dipublikasikan	Pada hari dan jam kerja		
3.	Atasan melakukan verifikasi materi publikasi dan jika diperlukan revisi.			Draft konten informasi publik yang akan dipublikasikan	Pada hari dan jam kerja	Hasil verifikasi dan atau masukan revisi dari atasan.	
4.	Melakukan perbaikan dan revisi bahan publikasi			Hasil verifikasi dan atau masukan revisi dari atasan	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) setelah pembahasan	
5.	Publikasi konten/materi informasi			Draft konten informasi yang sudah direvisi dan mendapat persetujuan atasan	Pada hari dan jam kerja	Konten Publikasi	