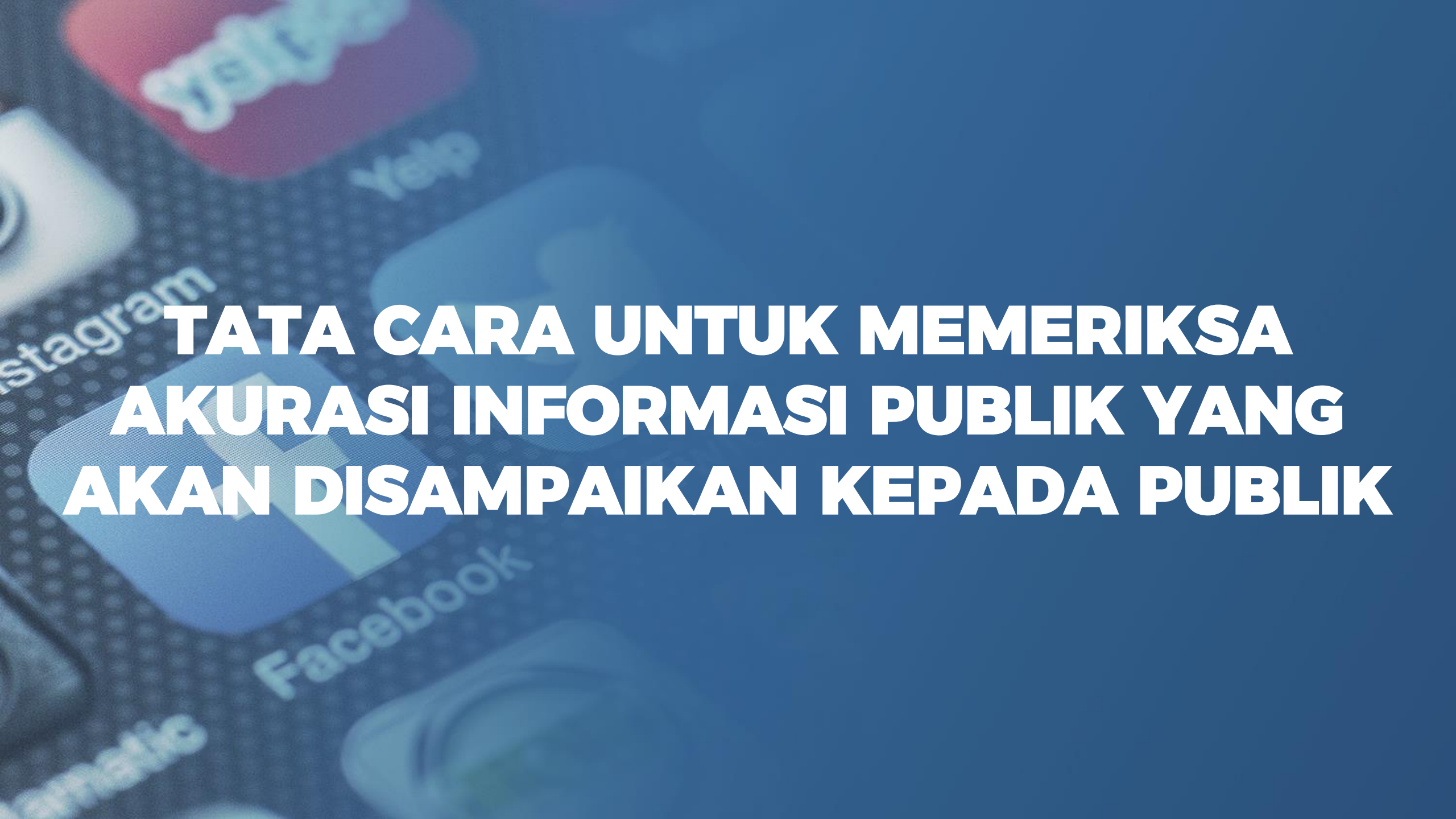




# **TATA CARA UNTUK MEMERIKSA AKURASI INFORMASI PUBLIK YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK**

## 1. SOP ALUR UPLOAD MEDIA SOSIAL

<https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id/foto/1631849391221-SOP%20ALUR%20UPLOAD%20KONTEN%20MEDIA%20SOSIAL.pdf>





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR SOP          | :                                                                                                                                                                                                                                                                 | 067/02          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGAL PEMBUATAN  | :                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Februari 2020 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGAL REVISI     | :                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGAL PENGESAHAN | :                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH      | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah                                                                                                                                                                                         |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NAMA SOP           | Alur Upload Konten Media Sosial                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA</li></ol> |                 |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>                                                                                           |                 |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy                                                                                                                                                                                                                       |                 |

SOP : Alur Upload Konten Media Sosial

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                    | PELAKSANA     |                                      |                     |                      |              | PENDUKUNG                                                                                      |                                                |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                    | Tim Pelaksana | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Ketua PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | Admin Medsos | Kelengkapan                                                                                    | Waktu                                          | Output                                   |
|    | 1                                                                                                                                                                                                  | 2             | 3                                    | 4                   | 5                    | 6            | 7                                                                                              | 8                                              | 9                                        |
| 1  | ➤ Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.                      | MULAI         |                                      |                     |                      |              | ➤ Dokumentasi minimal 4<br>➤ Narasi berita<br>➤ Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter. | Hari H setelah kegiatan berlangsung            | Register dokumentasi dan konten          |
| 2  | ➤ Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana                                                                                                                         | Tolak         |                                      |                     |                      |              | ➤ Hasil dokumentasi                                                                            | H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 3  | ➤ Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima                                                                                                                             |               |                                      |                     |                      |              | ➤ Hasil dokumentasi                                                                            | H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 4  | ➤ Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial                                                                                 |               |                                      |                     |                      |              | ➤ Hasil dokumentasi                                                                            | H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 5  | ➤ Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah di tandatangi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu ke Media Sosial |               |                                      |                     | Terima               | SELESAI      | ➤ Dokumentasi minimal 4<br>➤ Narasi berita<br>➤ Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter. | H+1 Setelah kegiatan berlangsung               | Register dokumentasi dan konten          |

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



## 2. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

<https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id/foto/1649147820077-SOP%20PENGUMUMAN%20INFORMASI%20PUBLIK.pdf>





## **PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PROVINSI JAWA TENGAH**

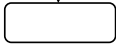
### **PPID PELAKSANA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247  
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 – 7608202, 7608434  
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik [disperakim@jatengprov.go.id](mailto:disperakim@jatengprov.go.id)

|                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b><br/><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT</b><br/><b>DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b><br/><b>PROVINSI JAWA TENGAH</b></div> | Nomor SOP          | 067/991                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal pembuatan  | 5 April 2022                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal revisi     |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal pengesahan |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Judul SOP          | <b>PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1.</div><div>Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>2.</div><div>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>3.</div><div>Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div></div> <div><div>4.</div><div>Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</div></div> <div><div>5.</div><div>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</div></div> <div><div>6.</div><div>Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</div></div> | <div><div>1</div><div>Minimal Sarjana</div></div> <div><div>2</div><div>Menguasai Tata Pembukuan</div></div> <div><div>3</div><div>Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</div></div> <div><div>4</div><div>Memiliki Tata Krama</div></div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/perengkapan                                                                                                                                                                                                                              |
| <div><div>1.</div><div>Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div><div>1.</div><div>Formulir isian</div></div> <div><div>2.</div><div>komputer</div></div> <div><div>3.</div><div>Pesawat Telepon</div></div> <div><div>4</div><div>Jaringan Internet</div></div> <div><div>5</div><div>ATK</div></div>         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                           |
| <div><div>1</div><div>Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</div></div> <div><div>2</div><div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</div></div> <div><div>3</div><div>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   | Pendukung                                                                      |          |                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | PPID Pelaksana                                                                    | Petugas PPID                                                                      | Kelengkapan                                                                    | Waktu    | Output                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1  | Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Disperakim Prov.Jateng |  |  | Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan | Tentatif | Publikasi Informasi Publik | Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas<br>Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat                                                                                                                                               |
| 2  | Menyebarkan Informasi Publik                                                                  |                                                                                   |  | Konsep konten Informasi Publik                                                 | Tentatif | Konten Informasi Publik    | Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi<br>Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille. |

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

