




**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

	Nomor SOP	481.6/466.1.14
	Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Dispermades  SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos., M.A.P. NIP. 19720620 199203 1 002
	Judul SOP	SOP PEMERIKSAAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perda Kabupaten Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki Kemampuan dalam Hal Pelayanan Informasi Publik 3. Memiliki Pengetahuan h tentang tentang Jenis Informasi Informa Publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. OP Penyusunan DIP 2. SOP Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) 2. Komputer dengan jaringan internetPrinter & Scanner 3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas PPID akan dalam mendokumentasikan informasi publik.	Setiap informasi dan dokumentasi publik yang akan didokumentasikan harus dicatat dan diarsipkan	



**PROSEDUR PEMERIKSAAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		TIM PENYUSUN KONTEN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun informasi publik yang akan dipublikasikan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Line1[ ]     Line1 --&gt; Line2[ ]     Line2 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Decision     Decision -- Ya --&gt; End1([Selesai])     </pre>		Materi informasi berisi informasi kegiatan, foto dan konten sebagai kecintaan foto dan kanten sehagai bahan publikasi informasi publik. Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publi	7 Hari Kerja	raftinformasi publik yang akan dipublikasika	im pembuat konten menyiapkan materi yang siap dipublikasikan untuk dikonsutasikan kepada PPID sesuai dengan thotites i kualitas informasi
2	Penyusun/pembuat konten mengirimkan bahan publikasi kepada PPID			Draft informasi publik yang akan dipublikasika	1 hari Kerja	Draft informasi publik yang siap dikirimkan ke PPID	Tim pembuat konten melakukan konsultasi materi kepada PPID
3	PPID melakukan sortir dan verifikasi terhadap publikasi			Draft informasi publik yang siap dikirimkan ke PPID	3 hari kerja	Draft informasi public yang siap dikirimkan ke PPID yang sudah direvisi	Diverifikasi langsung oleh PPID
4	Melakukan perbaikan atau revisi terhadap konten/bahan publi			Materi konten yang telah diverifikas	1 hari kerja	Materi konten yang telah direvisi	Diverifikasi oleh PPID
5	Mempublikasikan konten yang Materi konten yang telah direvisi 1 hari kerja telah disetujui			Materi konten yang telah direvisi	1 hari kerja	Materi konten yang telah dipublikasikan	Konten dipublikasikan di website dan media sosial.