



SOP MEMERIKSA INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Identifikasi Informasi

- Unit pengelola informasi mengidentifikasi jenis dan isi informasi yang akan disampaikan kepada publik.

2. Pengumpulan Data Pendukung

- Melakukan pengumpulan data, dokumen, atau bukti lain yang mendukung isi informasi.

3. Verifikasi Internal

- Informasi diperiksa oleh pejabat fungsional/koordinator informasi untuk memastikan kesesuaian data dengan sumber aslinya.

4. Validasi oleh Atasan Langsung

- Atasan langsung memberikan validasi akhir terhadap isi dan bentuk informasi yang akan dipublikasikan.

5. Pencatatan dan Dokumentasi

- Setiap informasi yang telah diverifikasi dan divalidasi didokumentasikan dalam daftar informasi publik.

6. Penyampaian Informasi

- Informasi yang telah melewati proses akurasi disampaikan melalui media resmi Badan Publik.

