



**BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA**

**NOMOR 32 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURBALINGGA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pengaturan tentang Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga;
  - b. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan pelayanan publik maka perlu merubah Stuktur Organisasi, Standar Operasional Produsen, Daftar Informasi Publik dan Mekanisme Standar Informasi Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 151);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 72);
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 31 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

Pasal I

Ketentuan Dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V Pasal 63 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 31) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

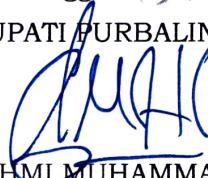
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 10 Mei 2026

BUPATI PURBALINGGA,



FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PURBALINGGA,

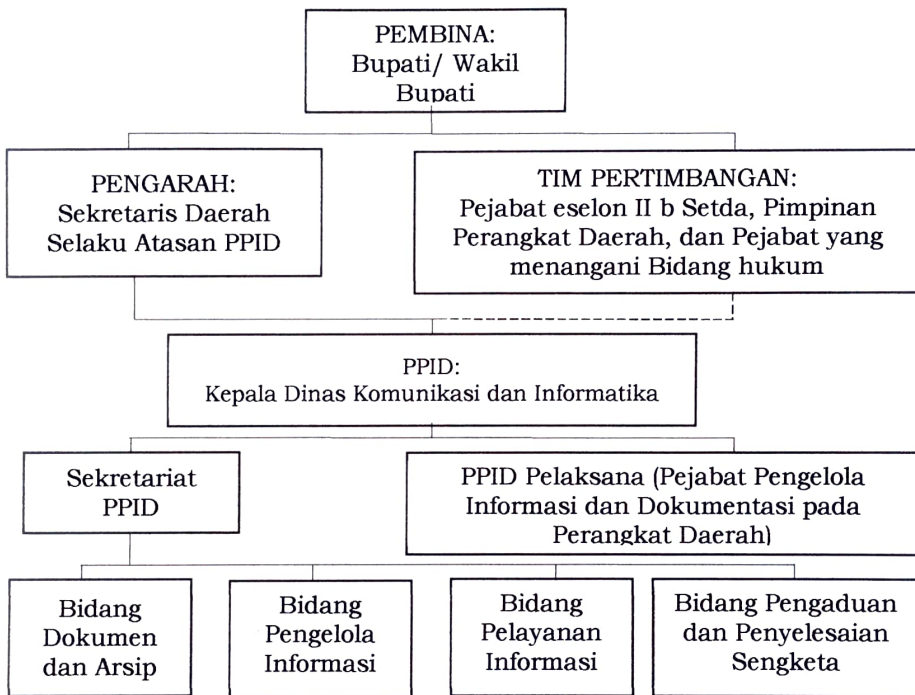


HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR                      TAHUN 2026  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 PURBALINGGA NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG      STANDAR      PELAYANAN  
 INFORMASI                                      PUBLIK  
 PENYELENGGARAAN      PEMERINTAH  
 DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA



Keterangan:

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI PURBALINGGA,

FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA,

HERNI SULASTI

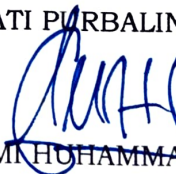
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR                      TAHUN 2026  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
PURBALINGGA NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG            STANDAR            PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAH    DAERAH    KABUPATEN  
PURBALINGGA

## Standar Pengumuman Informasi

1. Pemerintah Kabupaten Purbalingga selaku Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan dan Disediakan.
2. Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami; dan
  - b. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan disebarluaskan diantaranya melalui:papan pengumuman;
  - a. situs web PPID dan/atau situs web resmi lain di lingkungan Pemkab Purbalingga;
  - b. media sosial PPID dan/atau media sosial resmi lain di lingkungan Pemkab Purbalingga;
  - c. aplikasi berbasis teknologi informasi; dan
  - d. ditempatkan pada tempat yang mudah di akses publik.
4. Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan wajib memperhatikan kemudahan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan paling sedikit dilengkapi dengan audio dan visual.

BUPATI PURBALINGGA,



FAHMI HUCHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA





HERNI SULASTI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR            TAHUN  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2022  
 STANDAR        PELAYANAN        INFORMASI        PUBLIK  
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN  
 PURBALINGGA



FORMAT STANDAR PELAYANAN INFORMASI

**A. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**


 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)   <u><b>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</b></u> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
NAMA SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Keterangan	
		PPID	Sekretaris PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan		Waktu
1.	<p>a. Meng-update konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat;</p> <p>b. Menyampaikan kepada Sekretaris PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update.</p>							
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	1 Hari	
3.	Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	1 Hari	
4.	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik	5 Hari	
5.	Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	1 Hari	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	60 Menit	
7.	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	1 Hari	
8.	Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	Secara Berkala	


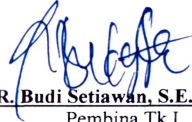
**B. SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**






 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  <b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
NAMA SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Sekretaris PPID	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan PPID untuk menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik	█						Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan meneruskan disposisi kepada Sekretaris PPID untuk melakukan penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		█			Disposisi	10 menit		
3.	Mempelajari, menelaah, dan memberikan arahan kepada Petugas Layanan Informasi untuk menyiapkan dan menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik			█		Disposisi	60 menit	Disposisi dan arahan	
4.	Menyusun dan menyiapkan materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik untuk disampaikan kembali kepada Sekretaris PPID				█	Disposisi dan arahan	1 Hari	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
5.	a. Menerima, menelaah, dan mengoreksi materi, konsep atau draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik b. Menyampaikan konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik Kepada PPID untuk mendapat persetujuan			█		Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	30 menit	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
6.	a. Menyetujui konsep atau draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik		█			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	15 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	


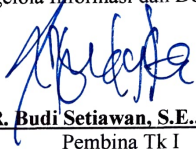
	b. Menyampaikan Maklumat Pelayan Informasi Publik yang telah disetujui kepada Atasan PPID								
7.	Menerima Maklumat Pelayan Informasi Publik untuk diketahui					Maklumat Pelayan Informasi Publik	1 Hari	Maklumat Pelayan Informasi Publik	




**C. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>PEMKAB PURBALINGGA</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	 <b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011	
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Pengelola Data Informasi	PPID	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Pelaksana mengirimkan dokumen informasi terbaru					Dokumen atau informasi publik	Setiap saat dan berkala	Daftar dokumen informasi	
2.	Pengelola Data Informasi memilah antara dokumen yang termasuk informasi publik dan yang dikecualikan					Dokumen atau informasi publik yang telah diseleksi	Setiap saat dan berkala	Draft DIP dan Draft DIK	
3.	Dokumen yang termasuk informasi publik masuk dalam Draft DIP dan informasi yang dikecualikan masuk dalam Draft DIK diserahkan kepada PPID		Draft DIP dan Draft DIK			Setiap saat dan berkala	Daftar dokumen informasi publik		
4.	PPID meneliti Draft DIP untuk didokumentasikan dan publikasi oleh Petugas Layanan Informasi. Sedangkan Draft DIK nantinya untuk dilakukan Uji Konsekuensi			Dokumen atau informasi publik yang siap dipublikasi	Setiap saat dan berkala	Dokumen informasi publik			
5.	Petugas Layanan Informasi mendokumentasikan dan publikasi informasi melalui website resmi dan media lainnya				1. Komputer 2. Internet 3. Dokumen atau informasi public 4. Website atau media resmi Pemkab Purbalingga	Setiap saat dan berkala	Konten dokumen informasi publik terbaru		



**D. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  <b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
	NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	







No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan atau website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan Akta Pendirian dari Kemenkumham bagi Pemohon Badan Hukum	Hari kerja atau kapan pun bagi yang mengajukan permohonan secara online	Formulir permohonan informasi yang dilengkapi persyaratan identitas Pemohon Informasi	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meia informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumen yang diminta belum					Buku Register	3 Hari	Surat permohonan dokumen informasi publik	

	termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID			↓					
3.	PPID meminta dokumen informasi publik yang dimaksud kepada PPID Pelaksana untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. PPID Pelaksana memberikan dokumen yang dimaksud kepada PPID.			↓	←	→	Surat permohonan dokumen informasi publik	10 Hari dan dapat diperpanjang 7 Hari	Dokumen informasi publik
4.	Memberikan dokumen informasi publik kepada Pemohon Informasi	↓					Dokumen informasi publik	60 menit	Bukti terima dokumen informasi publik


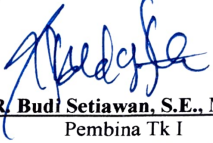
**E. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI DISABILITAS**


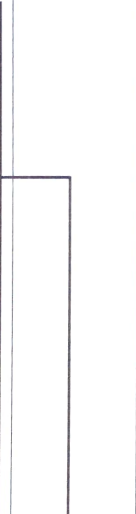

 <p>PEMKAB PURBALINGGA</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>  <p><b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b>  Pembina Tk I  NIP. 19750417 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal permohonan langsung, Petugas Layanan Informasi membantu Pemohon Informasi disabilitas mengisi formulir permohonan.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan atau website yang dilengkapi aplikasi bantuan disabilitas</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan Akta Pendirian dari Kemenkumham bagi Pemohon Badan Hukum</li> <li>3. Kursi roda</li> <li>4. Akses masuk yang ramah disabilitas</li> </ol>	Hari kerja atau kapan pun bagi yang mengajukan permohonan secara online	Formulir permohonan informasi yang dilengkapi persyaratan identitas Pemohon Informasi	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meia					Buku Register	3 Hari	Surat permohonan dokumen informasi publik	



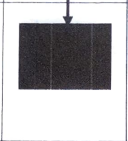

	informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID							
3.	PPID meminta dokumen informasi publik yang dimaksud kepada PPID Pelaksana untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. PPID Pelaksana memberikan dokumen yang dimaksud kepada PPID.				Surat permohonan dokumen informasi publik	10 Hari dan dapat diperpanjang 7 Hari	Dokumen informasi publik	
4.	Memberikan dokumen informasi publik kepada Pemohon Informasi				Dokumen informasi publik	60 menit	Bukti terima dokumen informasi publik	

**F. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MUTAKHIR DATA**


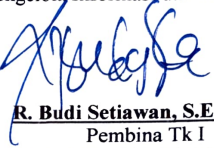
 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)   <b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MUTAKHIR DATA	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	






No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis mau pun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi ti jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta ben tuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan sojtcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>4. PerKI No. 1 Tahun 2013</li> <li>5. PerKI No. 1 Tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIP yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengiden tifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>4. PerKI No. 1 Tahun 2013</li> <li>5. PerKI No. 1 Tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIP yang telah diklasifikasikan	


	ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan di isahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft akhir DIP
4.	Menetapkan Draft DIP secara resmi			Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh PPID
5.	Mengumumkan DIP melalui website resmi PPID Kabupaten Purbalingga dan media lainnya			Website dan sarana informasi resmi lainnya milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga	Setelah DIP ditetapkan PPID	Konten DIP di website dan media lainnya
6.	PPID Pelaksana menyerahkan dokumen yang dimutakhirkan			Dokumen informasi terbaru	6 bulan sekali	Daftar dan dokumen informasi terbaru
7.	Petugas Layanan Informasi memutakhirkan DIP dan mengajukan kepada PPID			Alat tulis kantor	6 bulan sekali	Draft DIP yang dimutakhirkan

8.	PPID mengesahkan DIP yang telah dimutakhirkan				Draft DIP yang telah dimutakhirkan	1 Hari	SK DIP yang telah dimutakhirkan dan disahkan	
9.	Petugas Layanan Informasi memutakhirkan DIP dan dokumen informasi publik di website serta media resmi Pemkab Purbalingga				Komputer Internet Dokumen informasi terbaru	Setelah DIP yang telah dimutakhirkan disahkan	Konten di website dan media resmi lainnya milik Pemkab Purbalingga	



**G. SOP UJI KONSEKUENSI TERHADAP DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)   <b>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI TERHADAP DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP yang berasal dari PPID Pelaksana dan Pemohon Informasi Publik					1. Draft DIK dari PPID Pelaksana 2. Berkas permohonan informasi dari Pemohon	Setiap saat	Draft DIK yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana dan Pemohon	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepututan dan keentingan umum					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PerKI No. 1 Tahun 2021	10 Hari dan dapat diperpanjang 7 Hari	Draft DIK yang telah diberi pertimbangan	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen / Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft akhir DIP	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon	10 Hari dan dapat diperpanjang 7 Hari	Surat Penolakan Permohonan	

	memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia dan mengumumkan DIK melalui website resmi PPID Kabupaten Purbalingga dan media lainnya.					informasi atau surat penolakan dan website resmi PPID Kabupaten Purbalingga serta media resmi lainnya milik Pemkab Purbalingga	Informasi dan konten di website serta media resmi lainnya milik Pemkab Purbalingga	
--	---	--	--	--	--	--	--	--


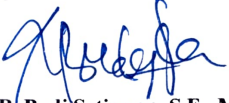
## H. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK








 <p>PEMKAB PURBALINGGA</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>  <p><b>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</b>  Pembina Tk I  NIP. 19750417 201001 1 011</p>
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan keberatan atas informasi kepada Atasan PPID baik secara langsung dengan mengirim formulir keberatan maupun online					1. Formulir keberatan 2. Kursi roda bagi penyandang disabilitas	Setiap saat	Formulir keberatan atau surat keberatan dari Pemohon	
2.	Petugas pelayanan informasi membantu pemohon disabilitas untuk mengisi formulir keberatan. Petugas pelayanan informasi memberikan nomor pendaftaran keberatan dan tanda bukti kepada pemohon					1. Formulir keberatan 2. Alat tulis kantor	1 Hari	Formulir keberatan	
3.	PPID menyimpan formulir keberatan sebagai tanda bukti dan mencatat dalam buku register keberatan					1. Alat Tulis Kantor 2. Buku register keberatan	1 Hari	Keberatan dari Pemohon telah teregister	
4.	PPID menyampaikan keberatan dari Pemohon kepada Atasan PPID					Alat tulis kantor	30 Hari	Nota dinas untuk tanggapan atas keberatan informasi	
5.	Atasan PPID menanggapi keberatan Pemohon melalui PPID					Disposisi	30 Hari	Surat tanggapan atas keberatan informasi	
6.	1. PPID mengirimkan tanggapan atas keberatan dari Pemohon					1. Surat tanggapan keberatan	30 Hari		

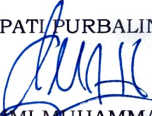
	2. PPID memberikan atau menolak informasi yang diminta Pemohon					kepada Pemohon 2. Dokumen informasi publik atau surat penolakan atas permintaan informasi			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# I. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMKAB PURBALINGGA</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>  <p><b><u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u></b>  Pembina Tk I  NIP. 19750417 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. PerKI No. 1 Tahun 2013		
5. PerKI No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Komisi Informasi	Pimpinan Badan Publik/ Bupati	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi jika tanggapan keberatan dari Atasan PPID kurang memuaskan					Surat pengajuan sengketa	14 hari	Surat pemberitahuan dari Komisi Informasi kepada PPID terkait pengajuan sengketa Pemohon	
2.	Pimpinan Badan Publik menerima salinan permohonan sengketa yang diajukan Pemohon kepada Komisi Informasi					Salinan permohonan sengketa dari Pemohon	Setelah Komisi Informasi mengirimkan Salinan permohonan sengketa	Konfirmasi kehadiran pada mediasi atau sidang adjudikasi nonlitigasi	
3.	Pimpinan Badan Publik boleh mewakili kepada Atasan PPID untuk mengikuti mediasi atau sidang adjudikasi nonlitigasi					Dokumen pendukung tanggapan atas keberatan	1 Hari	Keberatan dari Pemohon telah teregister	
4.	Komisi Informasi menjadi mediator atau melaksanakan sidang adjudikasi nonlitigasi					1. Minimal 3 anggota Komisi Informasi 2. Pemohon Sengketa 3. Termohon	100 Hari	Salinan hasil mediasi atau sidang	
5.	Komisi Informasi menyerahkan salinan hasil mediasi atau sidang adjudikasi nonlitigasi					Salinan hasil mediasi atau sidang	Segera setelah ada hasil sidang tertulis		

6.	Pemohon dan termohon telah sepakat dengan hasil mediasi ataupun sidang							Kedua pihak menyepakati hasil putusan Komisi Informasi	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BUPATI PURBALINGGA,  
  
 FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA,

  
 HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR           TAHUN  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN  
 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 PENYELENGGARAAN           PEMERINTAHAN           DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan/ penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu/ retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat		

BUPATI PURBALINGGA,



FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR           TAHUN  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 INFORMASI                   PUBLIK  
 PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAHAN            DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA

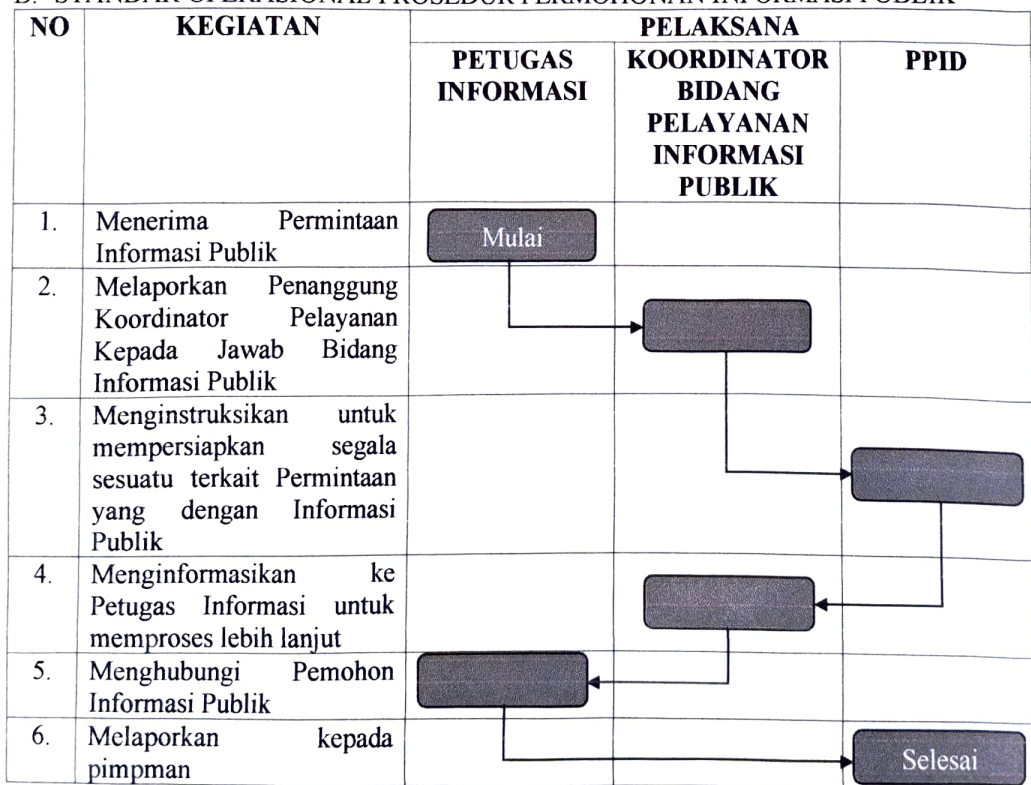
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan ; layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax E-mail : [ppidpurbalinggakab@gmail.com](mailto:ppidpurbalinggakab@gmail.com) ; dan website: <https://ppid.purbalinggakab.go.id/>.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan pemberian Pelayanan Informasi dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Sabtu.

- Hari Senin-Kamis : Pukul 09.00 - 13.00 WIB
- Istirahat : Pukul 11.30 - 12.30 WIB
- Hari Jumat : Pukul 09.00 - 11.00 WIB

#### D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi Publik yang permintaan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

#### E. BIAYA/ TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik gratis pengadaan atau (tidak dipungut biaya), perekaman, pemohon/ pengguna dapat melakukan sedangkan informasi untuk publik pengadaan/ fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data informasinya.

#### F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan publik kepada pemohon/ pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 2. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



BUPATI PURBALINGGA,

FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026 NOMOR