

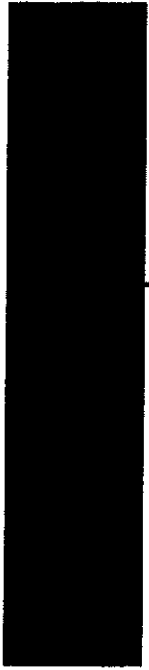
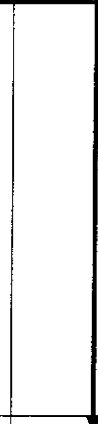
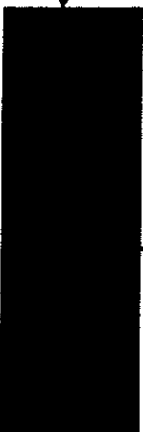
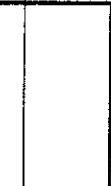


D. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	 R. Budi Setiawan, S.E., M.Si. 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	