

h. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  Dwi. Irena Palufis Wihantarti, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650819 198803 2 006
	NAMA SOP	:	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM			
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki No. 1 tahun 2021 8. Peraturan Bupati Purbalingga No. 31 Tahun 2022			
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 softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	PELAKSANA			Pendukung		Keterangan
		Petugas Layanan	PPID	Pengelola Data Informasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon	Mulai			1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. website ppid.purbalinggakab.go.id	15 Menit	
2	Melaporkan kepada yang bertanggung jawab				Buku Register	1 Hari	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan informasi publik yang diminta				Disposisi	1 Hari	
4	Memproses permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Dokumen atau informasi publik yang diminta	5 Hari	
5	Menghubungi dan menyerahkan informasi kepada pemohon				1. Form Register Pelayanan Informasi Publik 2. Dokumen atau informasi publik yang diminta	15 Menit	
6	Selesai	Selesai				Maksimal 10 hari sejak Permohonan Informasi diterima dan diregister	