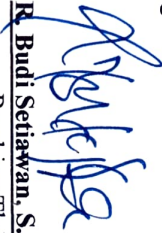
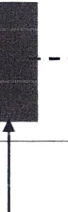


B. SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMKAB PURBALINGGA	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  <u>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</u> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011
DASAR HUKUM	NAMA SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
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 draf 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 draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik					Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	15 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

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