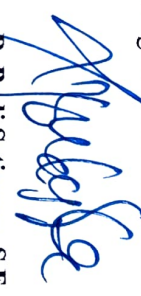

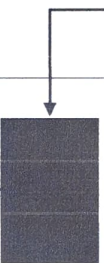





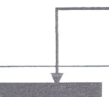



G. SOP UJI KONSEKUENSI TERHADAP DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMKAB PURBALINGGA



	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p></p> <p>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si. Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI TERHADAP DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
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 yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana dan Pemohon	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan keentrian 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 / Perangk at 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 Pemohonan	

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