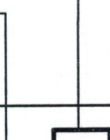


 Kemenkes RSAB Harapan Kita DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RSAB HARAPAN KITA	NOMOR SOP : OT.02.02/D.XXII/ 72 /2024	
	TANGGAL PEMBUATAN : 01 November 2024	
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL EFEKTIF : 01 November 2024	
	DISAHKAN OLEH  Direktur Utama dr. Ockti Patupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes NIP 197710032006042002	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008; 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat. KETERKAITAN SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan PERINGATAN Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	NAMA SOP AP : PROSEDUR UJI KONSEKUENSI	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Surat/Nota Dinas 5. Register Permohonan Informasi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan	
	PENCATATAN	
	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Informasi	Ketua Bidang Layanan Informasi	Ketua Bidang Pendokumentasian	Direktur Utama (PPID Pelaksana)	Persyaratan	Waktu	Output		
PROSEDUR UJI KONSEKUENSI										
1	Mengidentifikasi dokumen informasi publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan						Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draft informasi yang dikecualikan	
2	Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang						Nota Dinas	1 Jam	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3	Mengidentifikasi Peraturan Perundang Undangan yang dijadikan dasar pengecualian							1 hari	Rekap Peraturan Perundang Undangan	
4	Menganalisis Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian						Undangan Uji Konsekuensi	3 hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka						Draft Lembar Uji Konsekuensi	1 hari	Lembar Uji Konsekuensi	
6	Menetapkan Informasi yang dikecualikan						Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	