










|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>UPTD. RUMAH SAKIT JIWA DAERAH<br/>P ROVINSI JAMBI</p>  | NOMOR SOP  | RSJ-PPID/I/2020                                    |
|   | TANGGAL PEMBUATAN  | 27 JANUARI 2020                                    |
|   | TANGGAL REVISI   |  |
|   | TANGGAL EFEKTIF  | 27 Januari 2020                                    |
|   | DISAHKAN OLEH  | Direktur Rumah Sakit Jiwa<br>Daerah Provinsi Jambi |
|   | NAMA SOP   | <b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI<br/>PUBLIK</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol> |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |  |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahah  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>                   |  |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |  |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pengklasifikasian informasi publik.   | Dicatat pada buku rekap informasi  |  |

## SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Pemohon | Pendukung  |   |  | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---------|--|---|--|------------|
|    |  | PPID Utana dan PPID Pembantu  | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  | Komponen atau Perangkat Daerah  |         | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |            |
| 1. | PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik |  |   |   |         | Daftar informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu  | Setiap saat   | Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu  |            |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum                    |   |  |   |         | 1. UU Nomor 14 Tahun 2008<br>2. Perki Nomor 1 Tahun 2017   | Pada hari dan jam kerja   | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi   |            |
| 3. | Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan                          |  |   |   |         | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi          | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan | Berita acara pengujian konsekuensi   |            |
| 4. | Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan                           |   |   |  |         | Konsep Keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara | Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi                                 | Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan |            |

Ditetapkan Oleh :  
**Direktur**  
  
**dr. M. Firmansyah**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 196507282000121001

## SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Pemohon   | Pendukung  |  |  | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--|--|--|------------|
|    |   | PPID Utama dan PPID Pembantu  | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  | Komponen atau Perangkat Daerah  |   | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |            |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  |  |   |   |   | Formulir permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi   | Setiap saat  | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan identitas pemohon |            |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum   |   |  |   |   | 1. UU Nomor 14 Tahun 2008<br>2. Perki Nomor 1 Tahun 2017   | Pada hari dan jam kerja  | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                         |            |
| 3. | Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |  |   |  |   | Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik   | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi   | Informasi / dokumen dari Komponen atau Perangkat Daerah                      |            |
| 4. | Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi / dokumen dinyatakan rahasia  |   |   |   |  | Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informaasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan    |            |

Ditetapkan Oleh :  
**Direktur**  
  
**dr. M. Firmansyah**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 196507282000121001