

 RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN B- 2902/RSABADI/USDMK- UT/05/2023	NO. REVISI 00	HALAMAN 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 16 Mei 2023	DITETAPKAN, DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI  dr. Waode Nuraida, MARS NIP.19691106 200112 2 003	
PENGERTIAN	<p>Dalam proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, diarsipkan, dikelola, dikirim, dan atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari permohonan informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum sebagai yang diatur dalam Peraturan yang berlaku.</p>		
TUJUAN	<p>Mengetahui tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.</p>		
KEBIJAKAN	<p>Keputusan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti Nomor B-0660.5/RSABADI/USDMK-UT/02/2023 Tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Bagian Umum dan Tata Laksana</p>		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 2. Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan Umum. 3. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta permohonan informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud rahasia atau terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Bidang atau Bagian 		

 RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN B- 2902/RSABADI/USDMK- UT/05/2023	NO. REVISI 00	HALAMAN 2 / 2
	<p>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.</p> <p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p> <p>5. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui suara elektronik, Nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.</p> <p>6. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.</p>		
UNIT TERKAIT	Seluruh Bidang/Bagian		