

 RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN B- 1402/RSABADI/USDMK- UT/03/2024	NO. REVISI 01	HALAMAN 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 14 Maret 2023	DITETAPKAN, DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI  Apt. Artanto, S.S.Farm NIP.198306202010011005	
PENGERTIAN	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.		
TUJUAN	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.		
KEBIJAKAN	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		
PROSEDUR	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		

 RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	B- 1402/RSABADI/USDMK- UT/03/2024	01	2 / 2
	terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Bidang atau Bagian 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. 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. 5. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui suara elektronik, Nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan. 6. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.		
UNIT TERKAIT	Seluruh Bidang/Bagian		