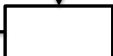
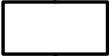
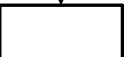
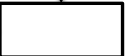




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

	Nomor SOP	RSJD AHM/U-15
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	Disahkan oleh	Direktur  <u>dr. Indah Puspitasari, MARS</u> NIP. 196705301998032003
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Tata Cara Pengujian Konsekuensi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memiliki kemampuan Teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tata Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Tata Cara Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Tata Cara Permintaan Informasi Publik 4. SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 6. PPID RSJD Atma Husada Mahakam	1. SK Direktur No. 100.3.3/247/RSJD-AHM?1/I/2026 Tentang Penetapan DIP pada RSJD Atma Husada Mahakam 2. Alat tulis 3. Komputer / Laptop 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data dan informasi tidak dapat tertangani sesuai SOP dan RSJD Atma Husada Mahakam akan mendapatkan sanksi dari Komisi Informasi Kalimantan Timur dan RSJD AHM akan menjadi Badan Publik yang tidak informatif.	Di publikasikan disemua media komunikasi rumah sakit seperti: website, sosail media dan papan pengumuman digital	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan	Maksimal 30 hari	Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/data yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundangan, kepatutan dan kepentingan umum.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan		Notulensi/ berita acara	
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan pengklasifikasian informasi publik.				urat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan, notulensi/ berita acara		Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan,	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Publik				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan, notulensi/berita acara		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan melaporkan pada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6	Melakukan revidi pertimbangan tertulis. Jika setuju maka diserahkan pada PPID untuk ditetapkan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
7	Menetapkan informasi dikecualikan				Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi		SK hasil pengujian konsekuensi	