



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS  
WAKIL DIREKTUR UMUM  
BAGIAN ADMINISTRASI  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	445/04.42.013/Ref.00/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	31 Desember 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	2 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	
<b>NAMA SOP</b>	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

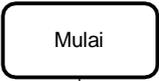
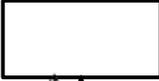
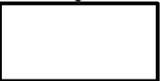
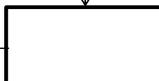
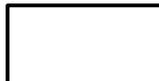
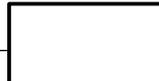
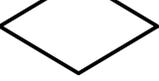
**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Banyumas No. 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas.
7. Peraturan Bupati Banyumas No. 36 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
8. Peraturan Bupati Banyumas No. 109 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas
9. Peraturan Bupati Banyumas No. 19 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan linguistik yang baik
2. Mampu dan memenuhi Undang-Undang Keterbukaan Informasi
3. Dapat bekerja sama dalam tim

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. Atasan PPID 2. PPID Utama 3. PPID Pembantu 4. Tim Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu					Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Tentatif	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	
3	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan; Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	PPID Utama mengajukan draft Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Daftar Informasi yang Dikecualikan	
									