



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

ꦒꦫꦱꦶꦲꦶꦩꦠꦤꦶꦫꦶꦫꦶꦁ

Jalan Kaliurang Km 17 Sleman, Telepon: (0274) 895143, 895297, Faksimile: (0274)895142
Laman: grhasia.jogjaprovo.go.id, Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprovo.go.id Kode Pos
55582

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	DIREKTUR, dr. AKHMAD AKHADI S., M.P.H NIP 196807142000121002
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Daftar Informasi Publik2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	

SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang akan dikecualikan dari unit-unit kerja di RS Jiwa Grhasia.				Daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
2.	Menyusun daftar Informasi yang Dikecualikan dalam form yang memuat item-item tentang: konten informasi, jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dasar hukum, batas waktu pengecualian, dan konsekuensi (akibat bila informasi dibuka, dan manfaat bila informasi ditutup).				Komputer, ATK	120 menit	Draft DIK	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
3.	Rapat oleh Direktur untuk menetapkan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.				Rapat, ATK	120 menit	Notulensi rapat yang memuat draft DIK	Dapat berupa desk bersama bidang
4.	Memberikan persetujuan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.				ATK	30 menit	Surat usulan DIK ke PPID	
5.	Mengusulkan kepada PPID Pemda untuk dilakukan Uji Konsekuensi				Surat usulan DIK ke PPID Pemda	30 menit	Usulan DIK	
6.	Menerima Surat Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan dari PPID Pemda.				SK DIK	1 hari kerja	Bukti kirim dokumen DIK	
6.	Menyimpan/mengarsip dokumen Informasi yang Dikecualikan.				Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip DIK	