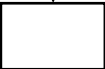
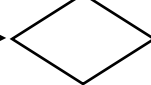
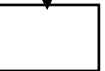


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>KEMENTERIAN KESEHATAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kode                                                                                                                                                                                         | HK.0301/F.XXV/ /2024                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal                                                                                                                                                                                      | 10 Januari 2024                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Revisi                                                                                                                                                                                       | 01                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Halaman                                                                                                                                                                                      | 2 halaman                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>POLITEKNIK KESEHATAN<br/>KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</div><div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                | <div><div>DIREKTUR</div><div></div><div>Sudiro Skp, Ners, M.Pd<br/>NIP. 19680104198903 1002</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama S.O.P                                                                                                                                                                                   | <b>Pendokumentasian Informasi<br/>yang Dikecualikan</b>                                                                                                                                    |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan</div> <div>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> | Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan.                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan yang digunakan :</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan dokumentasi Publik.</div> <div>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>1. Formulir informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy atau hard copy.</div> <div>2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Poltekkes Surakarta</div> |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. Prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Poltekkes Surakarta. Apabila SOP ini tidak berjalan maka pendokumentasian informasi yang dikecualikan pada PPID Poltekkes Surakarta tidak berjalan.</div>                                                                                                                                                                                                             | Dokumen informasi yang dikecualikan.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |

|  |  |           |           |
|--|--|-----------|-----------|
|  |  | PELAKSANA | MUTU BAKU |
|--|--|-----------|-----------|

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                         | HUMAS                                                                               | PPID                                                                               | Atasan PPID /KABAG/<br>WADIR II/ DIREKTUR                                            | KELENGKAPAN                                                                                                      | WAKTU  | OUTPUT                                                               | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | Melakukan identifikasi dan klasifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Poltekkes Surakarta.                                                                                                                                                            |    |                                                                                    |                                                                                      | Daftar informasi publik di lingkungan Poltekkes Surakarta.                                                       | 1 hari | Informasi Publik                                                     |     |
| 2  | Melakukan koordinasi dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi publik yang dikecualikan.                                                                                                                                            |    |                                                                                    |                                                                                      | Daftar informasi publik di lingkungan Poltekkes Surakarta.                                                       | 1 hari | Nota Dinas                                                           |     |
| 3  | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. Jika informasi berasal dari arsip, maka dilakukan pemilahan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) untuk mengategorikan sebagai arsip aktif, inaktif, atau statis. |    |                                                                                    |                                                                                      | Nota dinas, bahan informasi dari unit kerja terkait, komputer, scanner, printer, jaringan internet, dan telepon. | 3 hari | Informasi Publik                                                     |     |
| 4  | Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota PPID untuk diperbaiki.                                                                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                      | Draf daftar informasi publik yang dikecualikan.                                                                  | 1 hari | Informasi Publik                                                     |     |
| 5  | Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Ketua PPID untuk diperbaiki.                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                    |  | Draf daftar informasi publik yang dikecualikan                                                                   | 1 hari | Informasi Publik                                                     |     |
| 6. | Daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani Atasan PPID disimpan sebagai arsip (softcopy/hardcopy).                                                                                                                                                              |  |                                                                                    |                                                                                      | Daftar informasi publik yang dikecualikan yang telah disahkan.                                                   | 1 hari | Arsip daftar informasi publik yang dikecualikan yang telah disahkan. |     |
| 7. | Memublikasikan daftar informasi yang dikecualikan di website Poltekkes Surakarta.                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                    |                                                                                      | Daftar informasi publik yang dikecualikan yang telah disahkan.                                                   | 1 hari | Daftar informasi publik yang dikecualikan yang terpublikasi.         |     |