 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	PENGUMPULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen BAG.UMUM-HUMAS/ 76/RSKD/2022	No. Revisi 0	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 3 Januari 2022	 DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199701 1001	
PENGERTIAN	Pengumpulan daftar informasi publik adalah proses, cara, tahap yang dilakukan dalam memperoleh suatu dokumen yang telah ditetapkan dalam daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan kepada masyarakat tidak termasuk informasi yang ditetapkan sebagai informasi dikecualikan.		
TUJUAN	1. Untuk mempermudah dalam hal melakukan pengumpulan semua dokumen yang masuk dalam daftar informasi publik di RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Panduan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petuga PPID pelaksana berkoordinasi dengan unit, bagian penyedia dokumen informasi. 2. Petugas PPID pelaksana mengumpulkan semua informasi publik yang telah dilakukan, sedang proses dikerjakan maupun yang direncanakan. 3. Petugas PPID Pelaksana mengklasifikasikan seluruh dokumen informasi publik yang didapat menurut sifatnya publik (serta merta, berkala, setiap saat maupun dikecualikan). 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

**PENGUMPULAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**No. Dokumen
BAG.UMUM-HUMAS/
76/RSKD/2022**

**No. Revisi
0**


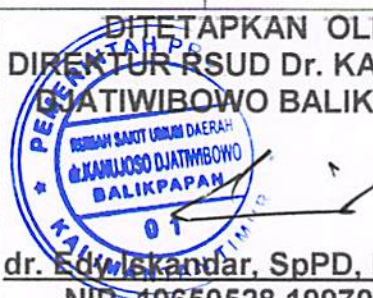
**Halaman
2/2**

PROSEDUR

4. Petugas PPID pelaksana mengumpulkan semua informasi yang telah dikerjakan kepada Direktur RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan untuk mendapatkan persetujuan.
5. Petugas PPID pelaksana memasukkan dokumen informasi publik yang telah mendapat persetujuan dan menyusun sesuai dengan sifat informasi (serta merta, setiap saat, berkala dan dikecualikan).

UNIT TERKAIT

1. PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan
2. Humas

 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen BAG.UMUM-HUMAS/ 74/RSKD/2022	No. Revisi 0	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 3 Januari 2022	 DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199701 1001	
PENGERTIAN	<p>Penyusunan daftar informasi publik adalah proses, cara, tahap yang dilakukan dalam mengesahkan suatu informasi yang telah dilaksanakan secara continue dan dilakukan perubahan-perubahan yang telah disetujui dan secara otomatis berlaku serta disusun secara sistematis juga diinformasikan oleh RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan meliputi informasi yang tersedia setiap saat, serta merta dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.</p>		
TUJUAN	<p>1. Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Panduan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi. 2. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan petugas PPID . 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**No. Dokumen
BAG.UMUM-HUMAS/
74/RSKD/2022**

**No. Revisi
0**


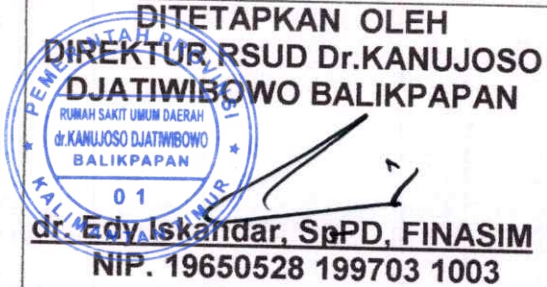
**Halaman
2/2**

PROSEDUR

3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip

UNIT TERKAIT

1. PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan
2. Humas

 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen BAG.UMUM- HUMAS/39/RSKD/ 2015	No. Revisi 2	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 3 Januari 2022	 <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr.KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199703 1003</p>	
PENGERTIAN	<p>Pelayanan informasi publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan yang diberikan kepada pemohon informasi baik secara langsung maupun tidak langsung.</p>		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. 2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat. 3. Mendukung manajemen Rumah Sakit dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat. 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 167 Tahun 2015 tentang Panduan Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit di RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi memfasilitasi pelayanan permohonan informasi publik baik yang datang langsung maupun secara online dan menyediakan formulir permohonan informasi publik. 2. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi. 3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyapa pemohon informasi dan melayani permohonan informasi serta meminta identitas diri pemohon informasi. 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**No. Dokumen
BAG.UMUM-
HUMAS/39/RSKD/
2015**

**No. Revisi
2**



**Halaman
2/2**

PROSEDUR

4. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melakukan registrasi dan memberikan tanda bukti / tanda terima kepada pemohon informasi atas permohonan yang diajukan.
5. Pemohon informasi menerima tanda bukti / tanda terima permohonan informasi.
6. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menjelaskan kepada pemohon informasi bahwa tanggapan / jawaban akan diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diajukan dan dinyatakan lengkap.
7. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi langsung memberikan tanggapan baik secara langsung maupun tertulis kepada pemohon informasi apabila informasi yang dibutuhkan telah tersedia dan dikuasai dengan baik.
8. Pemohon informasi menerima tanggapan / jawaban atas informasi yang dibutuhkan / diinginkan.
9. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menawarkan bantuan kembali apabila masih ada yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.

UNIT TERKAIT

1. Jajaran Direksi
2. Jajaran Struktural
3. Instalasi/Unit/Ruang
4. Humas

 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen BAG.UMUM-HUMAS/ 75/RSKD/2022	No. Revisi 0	Halaman 1/2
PENGERTIAN	<p>Tanggal Terbit 3 Januari 2022</p> <p style="text-align: center;"> DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN  dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199701 1001 </p>		
TUJUAN	<p>Pendokumentasian informasi publik adalah tata cara penyimpanan seluruh data, dokumen dan informasi publik yang diterima, dikumpulkan, dihasilkan, dikelola, disediakan oleh PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan untuk disimpan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy sebagai arsip yang tersimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar suatu saat dibutuhkan selalu tersedia. 2. Untuk melaksanakan pendokumentasian informasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Panduan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PPID menerima dokumentasi informasi bersumber dari dalam maupun luar RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 2. Petugas PPID membuat deskripsi informasi sebagai ringkasan untuk masing-masing jenis dokumen informasi yang diterima. 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

**PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK**

**No. Dokumen
BAG.UMUM-HUMAS/
75/RSKD/2022**

**No. Revisi
0**


**Halaman
2/2**

PROSEDUR

3. Petugas PPID memverifikasi dokumen informasi sesuai dengan jenis kegiatan dan tahun ditetapkan
4. Petugas PPID melakukan otentikasi informasi yang didokumentasikan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi.
5. Petugas PPID memberi kode informasi yang didokumentasikan untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan.
6. Petugas PPID menata dan menyimpan informasi publik dengan baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy di ruang khusus penyimpanan dokumen.

UNIT TERKAIT

1. Tim PPID
2. Humas

 RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIWOWO BALIKPAPAN	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen BAG.UMUM-HUMAS/ 69/RSKD/2022	No. Revisi 0	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 3 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIWOWO BALIKPAPAN  dr. Edy Iskandar, SpPD, FINASIM NIP. 19650528 199701 1001	
PENGERTIAN	Uji konsekuensi informasi publik adalah suatu suatu proses pengujian yang wajib dilakukan oleh RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
TUJUAN	Untuk mengetahui konsekuensi apa yang timbul apabila informasi tersebut diberikan dan dampaknya bagi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur. 6. Keputusan Direktur Nomor 167 Tahun 2015 tentang Panduan Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit di RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan berkoordinasi dengan PPID Utama Provinsi Kalimantan Timur untuk pelaksanaan uji konsekuensi informasi publik. 2. PPID Utama Provinsi Kalimantan Timur meminta PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan melakukan pengklasifikasian informasi publik. 3. PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan mengklasifikasikan informasi publik dan menyerahkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 		



**RSUD Dr. KANUJOSO
DJATIWIBOWO
BALIKPAPAN**

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

**No. Dokumen
BAG.UMUM-HUMAS/
69/RSKD/2022**

**No. Revisi
0**

**Halaman
2/2**

PROSEDUR

4. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud dan bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, Kepatutan dan Kepentingan Umum dan membuat tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan bahwa informasi publik tertentu dikecualikan.
5. PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan menerima hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dan dilaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan menyerahkan kepada PPID Utama Provinsi Kalimantan Timur.
6. PPID Utama Provinsi Kalimantan Timur menetapkan dan menyerahkan Surat Keputusan beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditanda tangani dan disahkan kepada PPID RSUD dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan.

UNIT TERKAIT

1. Direktur
2. Jajaran Struktural
3. Humas