Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Kembangan	PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		
	No. Dokumen: 131/SPO/TU/IX/2024	Revisi: 00	Halaman: 1 / 3
Standar Prosedur Operasional PPID	Tanggal Terbit 2 September 2024	Ditetapkan, Direktur RSUD Kembangan dr. Ratnasari Kurniasih NIP. 197503312006004201 5	

Pengertian	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirin dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negada dan/atau penyelenggarra dan penyelenggarraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informassi lain yang berkaitan dengan Kepentingan Publik.
Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan RSUD Kembangan.
Kebijakan	1. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024. 2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kembangan Nomor 804 Tahun 2024 Tentang Penunjukkan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Rumah Sakit Umum Daerah Kembangan. 3. Keputusan Direktur Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kembangan Nomor 925 Tahun 2024 Tentang Daftar Informasi Publik Di Rumah Sakit Umum Daerah Kembangan.
Prosedur	1. Pemohon Informasi dari Masyarakat/Lembaga yang membutuhkan informasi Publik, mengisi formular permintaan informasi public yang sudah disediakan oleh Petugas

Pengelola Informasi dengan melampirkan identitas diri (KTP/SIM/Passpord).

2. Petugas Pengelola Informasi dan Penanggung Jawab Data melakukan pencatatan permintaan informasi public dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada Pemohon Informasi.
3. Petugas Pengelola Informasi dan Penanggung Jawab Data melaporkan permintaan informasi public kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Kembangan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaporkan adanya permintaan permohonan informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan jawaban permintaan informasi public sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon Informasi.
6. Petugas Pengelola Informasi dan Penanggung Jawab Data akan menyampaikan jawaban sesuai dengan perundangundangan yang berlaku. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.
7. Petugas Pengelola Informasi dan Penanggung Jawab Data memberikan informaasi kepada pemohon bahwa jawaban diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapaat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja berikutnya. Jika masih dibutuhkan waktu dalam proses pemberian jawaban. (Sesuai dengan Bab IV Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).
8. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumenttasi bidang

	Pelayanan Informasi akan memberikan jawaban kepaada Pemohon Informasi jika sudah selesai. 9. Petugas Pengelola Informasi akan menjelaskan kepada Pemohon Informasi prosedur pengelolaan keberatan informasi Publik. Jika Pemohon Informasi merasa tidak puas/keberatan dengan jawaban yang telah diberikan. 10. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan Pendokumentasian Data dan Informasi.
Unit Terkait	1. Tim PPID 2. Humas dan Pemasaran 3. Data dan Informasi