



Rumah Sehat
untuk Jakarta
RSUD Tamansari



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TAMANSARI**

Nomor Standar Operasional Prosedur	875/SOP/TU/PPID/IX/2026
Tgl Pembuatan	21 September 2026
Tgl Revisi	00
Tgl Pengesahan	21 September 2026
Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur RSUD Tamansari, dr. Agus Ariyanto Haryoso, MARS NIP. 198201212006041008
Nama Standar Operasional Prosedur	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
5. Keputusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik
8. Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 38 Tahun 2026 tentang Penunjukan dan Penetapan PPID
9. Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 61 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas informasi memiliki kemampuan
 - Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi
 - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

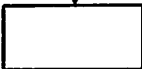
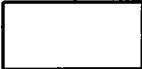
Keterkaitan

1. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penyusunan DIP
4. SOP DIP yang dikecualikan
5. SOP Permohonan Informasi
6. SOP Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. *Scanner*

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID (Direktur)	PPID RSUD Tamansari	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan seluruh anggota PPID RSUD Tamansari untuk mengadakan rapat bersama.				Usulan Daftar Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, benar, jelas, dan bertanggung jawab dari seluruh Unit RSUD Tamansari.				Usulan Daftar Informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengklasifikasi, dan mengidentifikasi daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepadatan, Kepentingan Umum, dan dapat diimplementasikan dengan baik oleh masyarakat.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan daftar Informasi Publik baru dan memerintahkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi untuk melakukan pemutakhiran, mengelola, dan menyimpan dokumen informasi tersebut dengan menggunakan sistem informasi, komunikasi, edukasi, dan dokumentasi yang ramah digunakan				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	