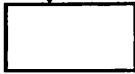
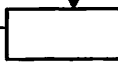
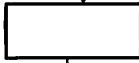
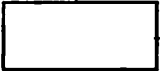
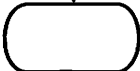


 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMANSARI	Nomor Standar Operasional Prosedur	878/SOP/TU/PPID/IX/2026
	Tgl Pembuatan	21 September 2026
	Tgl Revisi	00
	Tgl Pengesahan	21 September 2026
	Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur RSUD Tamansari, dr. Agus Ariyanto Haryoso, MARS NIP. 198201212006041008
	Nama Standar Operasional Prosedur	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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	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	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengarsipan dan Dokumentasi 2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penyusunan DIP 4. SOP DIP yang dikecualikan 5. SOP Keberatan Informasi Publik 6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	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
		Pemohon	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pelayanan Informasi	PPID RSUD Tamansari	Atasan PPID	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan Informasi dari masyarakat/ Lembaga yang membutuhkan informasi publik, mengisi formulir permintaan informasi publik yang sudah disediakan oleh Petugas Pengelola Informasi dengan melampirkan identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor).						1. Formulir permohonan informasi 2. Kartu identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi	
2	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pelayanan Informasi melakukan pencatatan permintaan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada Pemohon Informasi.						1. Formulir permohonan informasi 2. Tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi	
3	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pelayanan Informasi melaporkan permintaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Tamansari.						Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi	
4	PPID RSUD Tamansari melaporkan adanya permintaan permohonan informasi kepada Atasan PPID.						1. Formulir permohonan informasi 2. Lembar disposisi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi, Disposisi	
5	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pelayanan Informasi memberikan jawaban permintaan informasi publik sesuai						1. Surat jawaban permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi	



	dengan yang diminta oleh Pemohon Informasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku									
6	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pelayanan Informasi memberikan informasi kepada pemohon bahwa jawaban diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja berikutnya, jika masih dibutuhkan waktu dalam proses pemberian jawaban. (Sesuai dengan Bab VI Pasal 22 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)						1. Surat jawaban permohonan informasi 2. Surat permohonan perpanjangan waktu (jika diperlukan)	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi, Surat permohonan perpanjangan waktu	
7	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi akan menjelaskan kepada Pemohon Informasi prosedur pengelolaan keberatan informasi publik, jika pemohon informasi merasa tidak puas/ keberatan dengan jawaban yang telah diberikan.						1. Surat jawaban permohonan informasi 2. Formulir keberatan	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi, formulir keberatan	
8	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan Pendokumentasian data dan Informasi.						1. Formulir permohonan 2. Jawaban permohonan 3. Surat Permohonan perpanjangan waktu 4. Formulir keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan, Jawaban permohonan, Surat Permohonan perpanjangan waktu, Formulir keberatan	