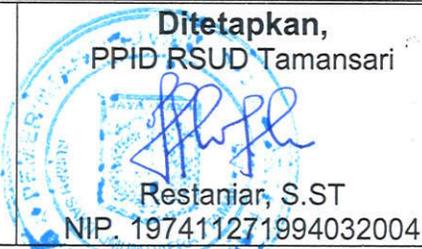


	<b>DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN PPID</b>		
	<b>No. Dokumen</b> <b>06/RSUDTS/SPO/PPID/II/2025</b>	<b>No. Revisi</b> <b>01</b>	<b>Halaman</b> <b>1/1</b>
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal Terbit</b> <b>21 Januari 2025</b>	<b>Ditetapkan,</b> <b>PPID RSUD Tamansari</b>  <b>Restaniar, S.ST</b> <b>NIP. 197411271994032004</b>	
<b>Pengertian</b>	<p>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh RSUD Tamansari yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan publik sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</p>		
<b>Tujuan</b>	<p>Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah Dokumentasi dan Pengarsipan PPID</p>		
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 290 Tahun 2025 Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li> <li>2. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Tamansari Nomor 45 Tahun 2025 Tentang Daftar Informasi Publik RSUD Tamansari Tahun 2025.</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi memerintahkan kepada Petugas dan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip menghimpun berkas pelaksanaan tugas, mengolah berkas pelaksanaan tugas, menyusun arsip pelaksanaan tugas dan mencatat arsip pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melaporkan hasil dokumentasi kepada seluruh tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humas dan Pemasaran</li> <li>2. SIMRS</li> <li>3. Data &amp; Informasi</li> <li>4. Legal</li> <li>5. Diklat</li> </ol>		