

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tamansari RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMANSARI	Nomor Standar Operasional Prosedur	605/SOP/TU/PPID/VIII/2026
	Tgl Pembuatan	12 Agustus 2026
	Tgl Revisi	00
	Tgl Pengesahan	12 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur RSUD Tamansari,  dr. Agus Ariyanto Haryoso, MARS NIP. 198201212006041008
	Nama Standar Operasional Prosedur	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis 9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 93 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 11. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 12. Keputusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Jakarta Nomor 103	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	

Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 3. SOP Penyusunan DIP 4. SOP DIP yang dikecualikan 5. SOP Permohonan Informasi 6. SOP Keberatan 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
		PPID RSUD Tamansari	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip	Tim PPID RSUD Tamansari	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memerintahkan kepada Petugas dan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas.				Dokumen Pelayanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
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.				Dokumen Pelayanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
3	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Dokumentasi dan Arsip melaporkan hasil dokumentasi kepada seluruh tim PPID RSUD Tamansari				Dokumen Pelayanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	