

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

BAGIAN/BIDANG/SUB BAGIAN/KOMITE/UNIT NON STRUKTURAL	: TATA USAHA
SATUAN PELAKSANA/INSTALASI	: -
NOMOR SOP	: PPID.005/A/IX/2026

 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA		Nomor SOP	PPID.005/A/IX/2026
		Tanggal Pembuatan	3 September 2026
		Tanggal Revisi	- Rev. 0
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 dr. Santayana, MPH NIP. 198007092010012027
Bagian/ Bidang/ Sub Bagian/Komite/ Unit Non-Struktural	TATA USAHA	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
Satuan Pelaksana/ Instalasi	-		

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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Publik Publik. 8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 10. Keputusan Direktur RSUD Tanah Abang Nomor 861 Tahun 2026 tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Tanah Abang.	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik. 2. Petugas informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi. b. Memahami dan dapat mengikuti teknologi informasi. c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	1. Desk (Meja)/Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telpn dan Email 7. Surat/Nota Dinas 8. Daftar Informasi yang Dikecualikan 9. Matriks Uji Konsekuensi 10. Surat Keputusan DIK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh institusi.	1.Dokumen Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Ket		
		Pemohon	Humas	PPID RSUD Tanah Abang	Atasan PPID RSUD Tanah Abang				
1	Menyampaikan permohonan informasi publik ke PPID RSUD Tanah Abang					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotokopy KTP (perorangan)/Foto copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Menginventarisir/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) PerGub No.175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Humas	PPID RSUD Tanah Abang	Atasan PPID RSUD Tanah Abang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada RSUD Tanah Abang	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Permohonan Informasi ke PPID RSUD Tanah Abang
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan ke bidang/bagian terkait.					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh bidang/bagian terkait untuk disampaikan kepada pemohon informasi.					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang berikan dengan jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima 2. Jika berkas tidak lengkap, maka PPID RSUD Tanah Abang meminta kelengkapan data	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Humas	PPID RSUD Tanah Abang	Atasan PPID RSUD Tanah Abang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7 diterima paling lambat 3 hari kerja. 3. Jika informasi belum dikuasai/didokumentasikan, maka PPID RSUD Tanah Abang menyampaikan perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.	8	9	10