



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS  
WAKIL DIREKTUR UMUM  
BAGIAN ADMINISTRASI  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 445/04.42.015/Rev.00/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 31 Desember 2023
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: 
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>


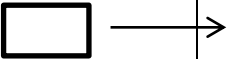

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik.
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018
6. Peraturan Bupati Banyumas No. 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
7. Peraturan Bupati Banyumas No. 36 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
8. Peraturan Bupati Banyumas No. 109 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas
9. Peraturan Bupati Banyumas No. 19 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi publik.
2. Memiliki latar belakang yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Dokumen peraturan 5. Internet 6. Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
SPO ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SPO lainnya, apabila SPO ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Tim PPID	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID RSUD Banyumas dengan mendownload form Permohonan Informasi di website RSUD Banyumas.  Link <a href="http://rsudbms.banyumaskab.go.id/page/29877/permohonan-informasi">http://rsudbms.banyumaskab.go.id/page/29877/permohonan-informasi</a>				Produk hukum terkait	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Meregistrasi/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di DIP maka bisa langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID RSUD Banyumas.				Lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
3.	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen OPD.				Produk hukum terkait	1 hari	Konsep produk hukum	



4.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada Bagian terkait.			<input data-bbox="1231 126 1325 183" type="checkbox"/>	Alat tulis kantor	60 menit	Konsep produk hukum	
5.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen dari Bidang terkait untuk disampaikan kepada pemohon informasi.		<input data-bbox="1024 350 1118 407" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1231 126 1325 183" type="checkbox"/>	Alat tulis kantor	60 menit	Konsep produk hukum	
6.	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta.	<input data-bbox="755 537 849 594" type="checkbox"/>			Alat tulis kantor	60 menit	Jawaban permohonan	