



**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>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

**DASAR HUKUM :**



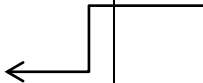
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik.
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan 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 berkoordinasi dengan tim dan integrasi yang tinggi.
2. Memiliki kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik.

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Dokumen peraturan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika DIDP tidak tersusun sesuai target dan diumumkan ke publik maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di RSUD Banyumas baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Produk hukum terkait	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Produk hukum terkait	1 hari	Konsep produk hukum	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi.				Alat tulis kantor	60 menit	Konsep produk hukum	
5.	Mengunggah DIDP yang sudah di validasi oleh Atasan PPID ke website resmi <a href="http://rsudbms.banyumaskab.go.id/">http://rsudbms.banyumaskab.go.id/</a>				Alat tulis kantor	60 menit	Konsep produk hukum	