DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

NOMOR SOP	:	445/04.33.002.Rev.01/2026
TGL. PEMBUATAN	:	19 Januari 2026
TGL. REVISI	:	21 Januari 2026
TGL. EFEKTIF	:	19 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur RSUD Banyumas dr. Widyana Grahastuti, Sp.OG., M.Si.Med.
NAMA SOP	:	SOP MAKLUMAT PELAYANAN

DASAR HUKUM :

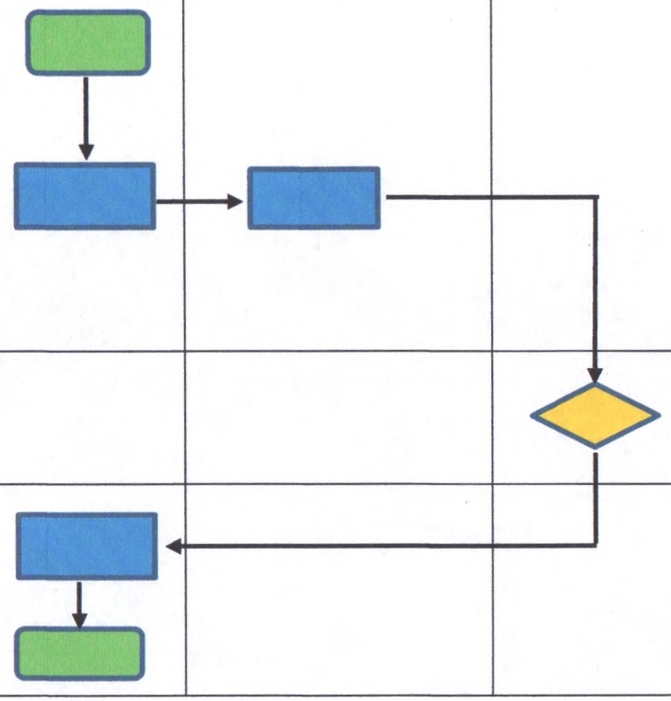
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 37);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi;
2. Memahami Perki Nomor 1 Tahun 2021;
3. Memiliki Keterampilan berkomunikasi ;
4. Mampu mengoperasikan PC/Komputer ;
5. Memahami prinsip pelayanan prima;
6. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik ;
7. Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentas.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Personal Computer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP MAKLUMAT PELAYANAN

No	Uraian Prosedur	Alur Maklumat Pelayanan					Keterangan
		Pelaksana	Sekretariat / Bidang	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang memuat : 1. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar						
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya						
3	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID Pelaksana,dan media sosial (Instagram, Facebook dan twitter)						

Keterangan :

 : Mulai / akhir proses

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Alur Proses Kegiatan