DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

NOMOR SOP	:	445/04.33.003/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 PENYUSUNAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

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. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Daftar Informasi Publik 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 PENYUSUNAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Aktifitas	Pelaksana				Pendukung			
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Bidang-Bidang	PPID Utama	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang / Bagian					Daftar Informasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.					Daftar Informasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.					Informasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi	Tidak Ya				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pelaksana dan Bidang-bidang untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi publik terkumpul dari bidang	Surat Keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani atasan PPID Pelaksana	Setelah daftar informasi publik ditetapkan, jika ada penambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengakses dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi RSUD Banyumas maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya	Setelah daftar informasi publik ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana.	Adanya konten daftar informasi publik di website RSUd Banyumas	

6.	Menyampaikan daftar informasi publik yang telah ditetpakan Pimpinan Badan Publik kepada PPID Utama untuk ditetapkan menjadi bagian dari daftar informasi publik PPID Utama							Setelah daftar informasi publik ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana.		

Keterangan :



: Mulai / akhir proses



: Proses



: Pengambilan Keputusan

: Alur Proses Kegiatan