DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

NOMOR SOP	:	445/04.33.004/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 PERMOHONAN INFORMASI BAGI DISABILITAS

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 :

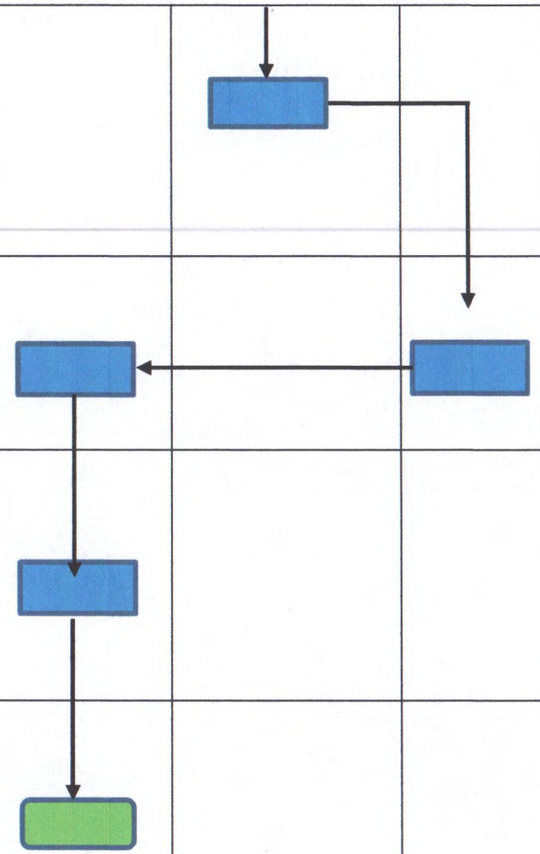
1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi;
2. Memiliki ketrampilan berkomunikasi ;
3. Mampu mengoperasionalkan komputer;
4. Mampu melaksanakan pelayanan prima.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Permohonan Informasi	1. Form Permohonan Informasi 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.	1. Informasi 2. Tanggal 3. Tempat

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						
		Pelaksana	Kasubbag	Pejabat Struktural	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik yang dibutuhkan kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID baik secara : a. Datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik RSUD Banyumas serta telah disediakan huruf braille bagi disabilitas Tuna Netra. b. Secara elektronik di website PPID RSUD Banyumas yang dilengkapi dengan audio dan visual.				1. Pemohon Perorangan : • Fc KTP atau surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat. 2. Pemohon Badan Hukum • Fc Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham. 3. Pemohon Kelompok Orang • Surat kuasa dibubuhi materai • Fc KTP atau SuraT Keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa	10 menit	Form Permohonan informasi	Memulai alur apabila persyaratan lengkap, maka pemohon informasi diberikan informasi yang dibutuhkan,
2.	Satpam menerima pemohon penyandang disabilitas untuk diarahkan ke meja layanan informasi publik.				Form permohonan informasi	5 menit	Rekap permohonan informasi	Proses
3.	Petugas pelayanan publik memandu pemohon penyandang disabilitas untuk melakukan registrasi berkas permohonan/formulir Permintaan Informasi Publik dengan melampirkan identitas pemohon							
4.	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik: -Jika permohonan lengkap, tunggu jawaban dalam masa 10 + 7 hari kerja sejak diterima permintaan -Jika permohonan tidak lengkap, klarifikasi dan lengkapi data yang kurang				Form Permohonan informasi	5 menit	Printout form permohonan informasi	Proses

5.	PPID meminta kepada Bidang atau Bagian untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang atau Bagian memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana.					10 + 7 hari kerja	Data / Informasi	Proses
6.	Mempersiapkan bahan informasi/data yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 hari kerja + 7 hari kerja (apabila ada perpanjangan waktu)					5 menit	Jawaban permohonan informasi	Proses
7.	Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen secara tertulis yang didukung sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.					5 menit		Akhir tahun
8.	Dalam hal Permintaan Informasi Publik yang ditolak, PPID wajib menyampaian pemberitahuan secara tertulis yang didukung sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas dengan mencantumkan alasan penolakan disertai surat keputusan pengecualian informasi.					7 hari kerja		



Keterangan :

: Mulai / akhir proses

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Alur Proses Kegiatan