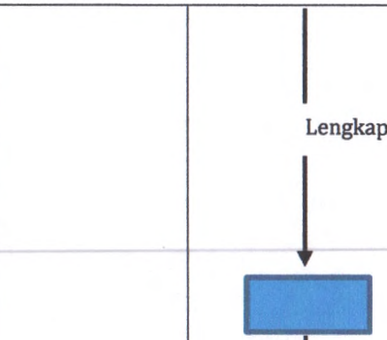
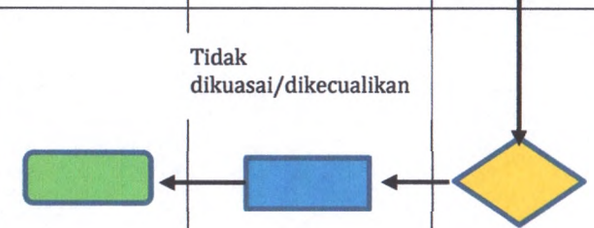
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS**	NOMOR SOP	:	445/04.33.005/Rev.01/2026
	TGL. PEMBUATAN	:	19 Januari 2026
	TGL. REVISI	:	21 Januari 2026
	TGL. EFEKTIF	:	19 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Direktur RSUD Banyumas dr. Widyana Grahastuti, Sp.OG.,M.Si.Med.
	NAMA SOP	:	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

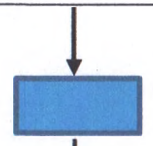
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan 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);	1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi ; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer ; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Keberatan Informasi	1. Form Permohonan Informasi 2. Register Permohonan Informasi 3. Personal Computer/Laptop 4. Printer 5. 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. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi public yang dibutuhkan kepada RSUD Banyumas melalui : 1. Datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik RSUD Banyumas dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Layanan Publik 2. Dengan cara elektronik dengan mengirimkan permohonan tertulis melalui email RSUD Banyumas atau mengisi Form Permohonan Informasi melalui Website PPID.				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	10 menit		Memulai alur
2.	Petugas Pelayanan Informasi PPID melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon. • Tidak Lengkap : dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku Register.		Tidak lengkap		Buku Register Informasi Permohonan	3 hari	Register permohonan informasi	Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan

	• Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak ditindaklanjuti dan dihapus dari Register Permohonan Informasi. • Lengkap : permohonan informasi akan dicatat di buku register permohonan informasi					10 menit		
3.	Permohonan yang telah dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi, akan diteruskan kepada Ketua PPID				Permohonan Informasi	Maksimal 10 hari kerja		Proses koordinasi
4.	Ketua PPID mendisposisi Permohonan Informasi ke bidang terkait				Surat Disposisi	Maksimal 10 hari kerja		Proses koordinasi
5.	• Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka diberikan Pemberitahuan Tertulis bahwa Informasi Publik tidak di bawah penguasaan RSUD Banyumas disertai penjelasannya. • Jika permohonan informasi publik dikuasai namun masuk dalam kategori Dikecualikan, maka permohonan ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban penolakan permohonan informasi kepada pemohon yang ditandatangani Ketua PPID dilampiri SK DIK dan Lembar Pengujian Konsekuensi				• SK DIK • Lembar Pengujian Konsekuensi	Maksimal 10 hari kerja	• Surat Pemberitahuan • SK DIK • Lembar Pengujian Konsekuensi	Pengambilan keputusan penguasaan informasi
6.	Jika Permohonan Informasi Publik dikuasai oleh PPID Pelaksana dan masuk dalam DIP, bidang terkait akan memberikan informasi yang diminta kepada Tim PPID					Maksimal 10 hari kerja	Doumen Informasi	Proses Penyelesaian Pemenuhan Informasi

7.	PPID mengirimkan surat jawaban permohonan informasi yang ditandatangani oleh Ketua PPID disertai Informasi yang diminta					Maksimal 10 hari kerja	• Surat Jawaban Permohonan Informasi • Dokumen Informasi yang Diminta	Proses Penyelesaian Pemenuhan Informasi
8.	Apabila diperlukan waktu lebih lama untuk pemenuhan informasi, PPID Pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan Surat Perpanjangan Waktu yang disertai Alasan Tertulis kepada Pemohon Informasi yang ditandatangani Ketua PPID					7 hari kerja		

Keterangan :

 : Mulai / akhir proses

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Alur Proses Kegiatan