

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  <p>RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI</p> | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | | |
| | NO. DOKUMEN B- 2766/RSABADI/USDMK- UT/05/2023 | NO. REVISI 00 | HALAMAN 1 / 2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | TANGGAL TERBIT 09 Mei 2023 | DITETAPKAN, DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI  dr. Waode Nuraida, MARS NIP.19691106 200112 2 003 | |
| PENGERTIAN | Tata cara dalam memberikan pelayanan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik melalui PPID RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti | | |
| TUJUAN | Memenuhi dan melayani permintaan sesuai kebutuhan pemohon informasi publik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | | |
| KEBIJAKAN | Keputusan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti Nomor P-2725/RSABADI/USDMK.UT/05/2023 Tentang Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pelaksana di RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti. | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi publik yang dibutuhkan kepada Badan Publik dan/atau melalui PLID Pelaksana baik secara langsung atau tidak langsung. 2. Pemohon melakukan registrasi berkas permohonan/formular Permintaan Informasi Publik dengan melampirkan identitas. 3. PLID Pelaksana mencatat permintaan informasi publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik. 4. PLID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik. | | |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
|  <p>RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI</p> | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | | |
| | NO. DOKUMEN B- 2766/RSABADI/USDMK- UT/05/2023 | NO. REVISI 00 | HALAMAN 2 / 2 |
| | <p>5. PLID Pelaksana berkoordinasi dengan Unit terkait (pemilik informasi), untuk memproses permintaan informasi publik.</p> <p>6. PLID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk diproses.</p> <p>7. PLID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda tangan penerimaan informasi atau dokumen secara tertulis.</p> <p>8. Apabila Permintaan Informasi Publik ditolak, PLID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan disertai surat keputusan pengecualiaan informasi.</p> | | |
| UNIT TERKAIT | Seluruh Bidang/Bagian | | |