

 RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA LANGSUNG		
	NO. DOKUMEN B-4948/RSABADI/USDM K-UT/08/2024	NO. REVISI 00	HALAMAN 1 / 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 19 Agustus 2024	 DITETAPKAN, DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI Apt. Artanto, S., S.Farm NIP. 19830620 201001 1 005
PENGERTIAN	Suatu tata cara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik yang datang langsung ke meja informasi	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi masyarakat; dan 2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat. 	
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Keputusan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti Nomor P-4701/RSABADI/USDMK.UT/08/2024 Tentang Kebijakan Pelayanan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti 	
PROSEDUR	Petugas Pelayanan Informasi Publik <ol style="list-style-type: none"> 1. Sapa pemohon informasi publik dengan senyum dan salam; 2. Sediakan formulir permohonan informasi publik; 3. Meminta fotocopy identitas diri pemohon informasi publik; 4. Berikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permohonan informasi publik; 5. Jelaskan bahwa PPID akan mengirimkan tanggapan dan/atau jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap; 	

 RSUD ABADI RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA LANGSUNG		
	NO. DOKUMEN B-4948/RSABADI/USDM K-UT/08/2024	NO. REVISI 00	HALAMAN 2 / 2

	6. Berikan tanggapan yang memuat ada tidaknya informasi dan cara pengiriman informasi; dan 7. Berikan jawaban permohonan informasi publik secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi.
UNIT TERKAIT	Seluruh Sub Bidang/Bagian