

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

<b>STANDAR</b> <b>PROSEDUR</b> <b>OPERASIONAL</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>  <b>19 Agustus 2024</b>	 <b>DITETAPKAN,</b> <b>DIREKTUR</b> <b>RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI</b>  <u><b>Apt. Artanto S., S.Farm</b></u> <b>NIP. 19830620 201001 1 005</b>
<b>PENGERTIAN</b>	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	
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi masyarakat; dan</li> <li>2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</li> </ol>	
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>PROSEDUR</b>	Petugas Pelayanan Informasi Publik <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sapa pemohon informasi publik dengan senyum dan salam;</li> <li>2. Sediakan formulir permohonan informasi publik;</li> <li>3. Meminta fotocopy identitas diri pemohon informasi publik;</li> <li>4. Berikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permohonan informasi publik;</li> <li>5. Jelaskan bahwa PPID akan mengirimkan tanggapan dan/atau jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap;</li> </ol>	

 <b>RSUD ABADI</b>  <b>RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI</b>	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA LANGSUNG</b>		
	<b>NO. DOKUMEN</b> <b>B-4948/RSABADI/USDM K-UT/08/2024</b>	<b>NO. REVISI</b> 00	<b>HALAMAN</b> 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.
<b>UNIT TERKAIT</b>	Seluruh Sub Bidang/Bagian