




<p>RSUD dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri</p>  <p>Jl. Jend. A. Yani 40 Wonogiri</p>	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No.Dokumen: 001.b/01/019	No. Revisi: 0	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 18 Januari 2018	 <p>Ditetapkan Direktur dr. Setyarini, M.Kes NIP 19650601 199003 2 005</p>	
PENGERTIAN	<p>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Informasi Publik wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat</p>		
TUJUAN	<p>Memberikan pelayanan informasi publik yang baik dan mudah kepada masyarakat</p>		
KEBIJAKAN	<p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>		
PROSEDUR	<p>A. Permohonan secara tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan 3. PPID pembantu mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan 4. PPID pembantu memastikan formulir permohonan telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik dan diserahkan kepada pemohon. 5. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung , PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima. 6. Dalam hal permohonan informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaram secara langsung, PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon, Nomor pendaftaran 		

<p>RSUD dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri</p>  <p>Jl. Jend. A. Yani 40 Wonogiri</p> <p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
	No.Dokumen: 001.b/01/019	No. Revisi: 0	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit: 18 Januari 2018		
	<p>tersebut dapat diberikan bersamaan dengan Pengiriman Informasi Publik.</p> <p>PPID pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaram sebagai bukti permohonan Informasi Publik</p> <p>7. Apabila permohonan diterima PPID pembantu mempersilakan pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan atau memberikan salinan informasi bila berkehendak memohon salinannya.</p> <p>8. Apabila permohonan ditolak PPID pembantu wajib memberikan alasan secara tertulis alasan permohonan ditolak dan memberikan informasi tentang tata cara mpengajuan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.</p> <p>9. Setiap permohonan Informasi Publik dijawab RSUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.</p>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian/Bidang 2. Instalasi/unit 		