

	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>RSUD PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI</b> Jln. Kantil No.14 Telp (0276)321065 Boyolali Email: <a href="mailto:rsudpandanarang@boyolali.go.id">rsudpandanarang@boyolali.go.id</a> Website: <a href="http://rspa.boyolali.go.id">rspa.boyolali.go.id</a>	No.Dokumen <b>29./SPO/V/2023</b>	No. Revisi <b>0</b>	Halaman <b>1/2</b>
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit <b>3 Mei 2023</b>	Ditetapkan Direktur RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali,  <b>dr. FX. KRISTANDIYOKO, MPH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19711203 200503 1 003	
<b>PENGERTIAN</b>	Tata cara pelayanan permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik baik perseorangan dan/atau badan hukum.		
<b>TUJUAN</b>	1. Memberikan informasi dengan cepat, tepat dan akurat kepada pemohon informasi publik. 2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/pemohon informasi publik.		
<b>KEBIJAKAN</b>	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Kepala Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
<b>PROSEDUR</b>	1. Pemohon Informasi Publik datang ke meja Layanan Informasi Publik PPID Pelaksana RSUD Pandan Arang dengan mengisi form permohonan informasi dengan membawa kartu identitas/tanda pengenal. 2. Petugas Informasi menghubungi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD Pandan Arang. 3. Pejabat , Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa persyaratan dokumen pemohon dan permintaan informasi badan publik. 4. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi memberikan jawaban atas permintaan informasi publik kepada pemohon.		

	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>RSUD PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI</b> Jln. Kantil No.14 Telp (0276)321065 Boyolali Email: <a href="mailto:rsudpandanarang@boyolali.go.id">rsudpandanarang@boyolali.go.id</a> Website: <a href="http://rspa.boyolali.go.id">rspa.boyolali.go.id</a>	No.Dokumen <b>79./SPO/V/2023</b>	No. Revisi <b>0</b>	Halaman <b>2/2</b>
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit <b>3 Mei 2023</b>		
	5. Jika pemohon puas atas jawaban PPID Pelaksana, maka selesai. 6. Jika pemohon tidak puas atas jawaban PPID Pelaksana, pemohon dapat mengajukannya kembali ke petugas meja layanan publik. 7. Petugas meja layanan publik melaporkan ketidak puasan pemohon kepada atasan PPID Pelaksana. 8. Jika pemohon puas atas jawaban atasan PPID Pelaksana, maka selesai. 9. Jika pemohon tidak puas atas jawaban atasan PPID Pelaksana, pemohon dapat mengajukan keberatan. 10. Waktu yang dibutuhkan untuk menjawab permohonan informasi publik maksimal 10 hari kerja. 11. Petugas Informasi membuat rekapitulasi pesan setiap bulan dalam register permohonan informasi.		
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Petugas Informasi. 2. PPID Pelaksana. 3. Semua bagian/unit di RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali yang terkait.		