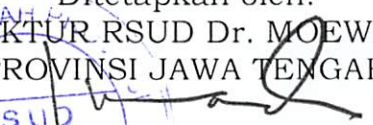

 RSUD Dr. MOEWARDI	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS SECARA LANGSUNG		
	No. Dokumen RSDM/SEK/HUMAS/010	No Revisi 0/0	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit  15 Januari 2021	Ditetapkan oleh: DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH   CAHYONO HADI	
PENGERTIAN	Suatu tata cara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Dr. Moewardi dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik penyandang disabilitas yang datang langsung ke meja informasi di Gedung Wijayakusuma Lt.1 dengan memperhatikan aksesibilitas penyandang disabilitas.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas</li> <li>2. Memenuhi kebutuhan informasi bagi penyandang disabilitas</li> <li>3. Meniadakan kesenjangan pelayanan informasi bagi penyandang disabilitas.</li> </ol>		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Nomor : 188.4/815A/2020 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.		
PROSEDUR	Petugas Pelayanan Informasi di Gd. Wijayakusuma Lt.1.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sapa pemohon informasi publik penyandang disabilitas dengan senyum dan salam.</li> <li>2. Sediakan formulir permohonan informasi publik</li> <li>3. Bantu catat identitas diri pemohon informasi publik, rincian informasi yang dibutuhkan, alasan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi dan cara mendapatkan informasi pada formulir permohonan informasi publik.</li> <li>4. Minta fotokopi identitas diri pemohon informasi publik.</li> <li>5. Berikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permohonan informasi publik.</li> <li>6. Jelaskan bahwa PPID akan mengirimkan tanggapan dan/atau jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Berikan tanggapan yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi (jika ada).</li><li>8. Berikan jawaban permohonan informasi publik secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) kerja sejak diterima oleh petugas informasi).</li></ol>
UNIT KERJA TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direksi</li><li>2. Bidang dan Bagian terkait</li><li>3. Unit Kerja terkait</li></ol>