
	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS		
	No. Dokumen : RSUDK/SPO/PEMHUM/001	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 01 April 2024	Ditetapkan : Direktur RSUD Kardinah  dr. Lenny Harlma Herdha Santi Pembina NIP. 197603192009032003
PENGERTIAN	Tata cara dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik di lingkungan RSUD Kardinah bagi penyandang disabilitas yang didukung sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.	
TUJUAN	Memberikan kemudahan aksesibilitas dalam melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik bagi penyandang disabilitas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
KEBIJAKAN	Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi public bagi penyandang disabilitas dapat mengajukan permintaan informasi publik yang dibutuhkan kepada badan publik dan / atau melalui PPID baik secara langsung dan tidak langsung (online) yang dilengkapi dengan audio, visual dan atau braile. 2. Melakukan registrasi berkas permohonan formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan identitas. 3. PPID mencatat permintaan informasi publik dalam buku register permintaan informasi publik. 4. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan informasi publik telah dicatat dalam buku register permintaan informasi publik. 5. PPID Pelaksana meminta kepada bidang atau bagian untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang atau bagian memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana. 	



PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No. Dokumen :
RSUDK/SPO/PEMHUM/001

No. Revisi :
00

Halaman :
1 dari 2

6. PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap.
7. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen secara tertulis yang didukung sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang.
8. Dalam hal permintaan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis yang didukung sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang dengan mencantumkan alasan penolakan disertai surat keputusan pengecualian informasi.

UNIT TERKAIT

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan
3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
4. Kepala Bidang
5. Kepala Sub Bagian Humas
6. Unit Terkait
7. PPID Pelaksana