	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS		
RSUD KARDINAH TEGAL	No. Dokumen : RSUDK/SOP/PEMHUM/001	No. Revisi : 00	Halaman : 1 dari 3

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 03 Januari 2025	Ditetapkan : Plt. Direktur RSUD Kardinah dr. Haryo Teguh, Sp.S.,MSi.Med. PembinaUtama Madya NIP. 19710518 200112 1 001
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	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Walikota Tegal Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 6); 7. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal; 8. Keputusan Walikota Tegal Nomor 955/031.4/2022 Tanggal 07 Februari 2022 tentang Penunjukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat	

	Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Serta Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Tegal; 9. Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4/334.G/2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan RSUD Kardinah Kota Tegal.
PROSEDUR	1. Pemohon informasi publik 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. 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 dimnta 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 alas an penolakan disertai surat keputusan pengecualian informasi.

	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS		
RSUD KARDINAH TEGAL	No. Dokumen : RSUDK/SOP/PEMHUM/001	No. Revisi : 00	Halaman : 3 dari 3

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