



RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No. Dokumen

02/SPO/TU/03.2/2026

No. Revisi

00

Halaman

1 / 5

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit
2 Mei 2026

Ditetapkan
Direktur RSUD Bendan
Kota Pekalongan

dr. DWI HERI WIBAWA, M.Kes

PENGERTIAN

- Pelayanan permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas adalah tata cara dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik di lingkungan RSUD Bendan Kota Pekalongan bagi penyandang disabilitas dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- Permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas kepada RSUD Bendan Kota Pekalongan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung
- Permohonan informasi publik secara langsung dilakukan dengan mengisi formulir dengan dibantu oleh petugas
- Permohonan informasi publik secara tidak langsung dilakukan dengan mengisi formulir *online* permohonan informasi publik di *website* RSUD Bendan Kota Pekalongan pada menu layanan difabel dengan fitur Rekam Suara
- Persyaratan yang perlu dilampirkan jika ingin mengajukan permohonan informasi publik :
 - a. Pemohon informasi publik orang perorangan :

Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat
 - b. Pemohon informasi publik Badan Hukum :

Fotocopy akta pendirian badan hukum dan anggaran dasar yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia
 - c. Pemohon informasi kelompok :

Surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa





**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No. Dokumen

02/SPO/TU/03.2/2026

No. Revisi

00

Halaman

2 / 5

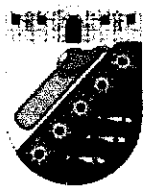
- Permintaan Infomasi Publik yang dikuasakan kepada pihak lain, harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- Pemberitahuan tertulis berisi:
 - a. informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai;
 - c. informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - d. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - e. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - f. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - g. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - h. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - i. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - j. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk petugas dalam melakukan pelayanan permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas

KEBIJAKAN

1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No. Dokumen

02/SPO/TU/03.2/2026

No. Revisi

00

Halaman

3 / 5

PROSEDUR

1. Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengidentifikasi jenis disabilitas pasien jika Pemohon Informasi Publik datang secara langsung
2. Petugas PPID menentukan metode komunikasi yang sesuai, misalnya :
 - a. Disabilitas pendengaran → tulisan, bahasa isyarat
 - b. Disabilitas penglihatan → komunikasi verbal jelas, audio
 - c. Disabilitas intelektual → bahasa sederhana, pengulangan
 - d. Disabilitas fisik → menyesuaikan posisi/akses komunikasi
3. Petugas PPID memberi salam kepada pasien/keluarga dan menanyakan keperluan
4. Petugas PPID menginformasikan persyaratan yang harus dilampirkan jika ingin mengajukan permohonan informasi publik
5. Petugas PPID membantu pemohon informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik
6. Petugas PPID memberi salam dan mengucapkan terima kasih
7. Petugas PPID memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik baik langsung maupun melalui email atau website vitur rekam suara
8. Petugas PPID mencatat dan mendokumentasikan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik
9. Petugas PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
10. Petugas PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik apabila tidak memenuhi persyaratan
11. Petugas PPID menginformasikan bahwa penyerahan perbaikan



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI
PENYANDANG DISABILITAS**

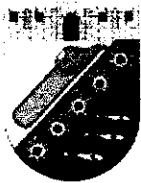
No. Dokumen
02/SPO/TU/03.2/2026

No. Revisi
00

Halaman
4 / 5

Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik

12. Petugas PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan apabila Pemohon Informasi Publik yang tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan
13. Petugas PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap
14. Petugas PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan jika permintaan informasi publik di tolak serta surat keputusan pengecualian informasi
15. Petugas PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai jika permintaan informasi publik dikabulkan
16. Petugas PPID menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan informasi publik wajib untuk :
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan
17. Petugas PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
18. Petugas PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI
PENYANDANG DISABILITAS**

No. Dokumen

02/SPO/TU/03.2/2026

No. Revisi

00

Halaman

5 / 5

- c. perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

UNIT TERKAIT

Semua Unit