



**PEMERINTAH ACEH**  
**RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK**  
Jl. Prof. A Madjid Ibrahim 1 No. 3 Telp (0651) 637796  
**BANDA ACEH**

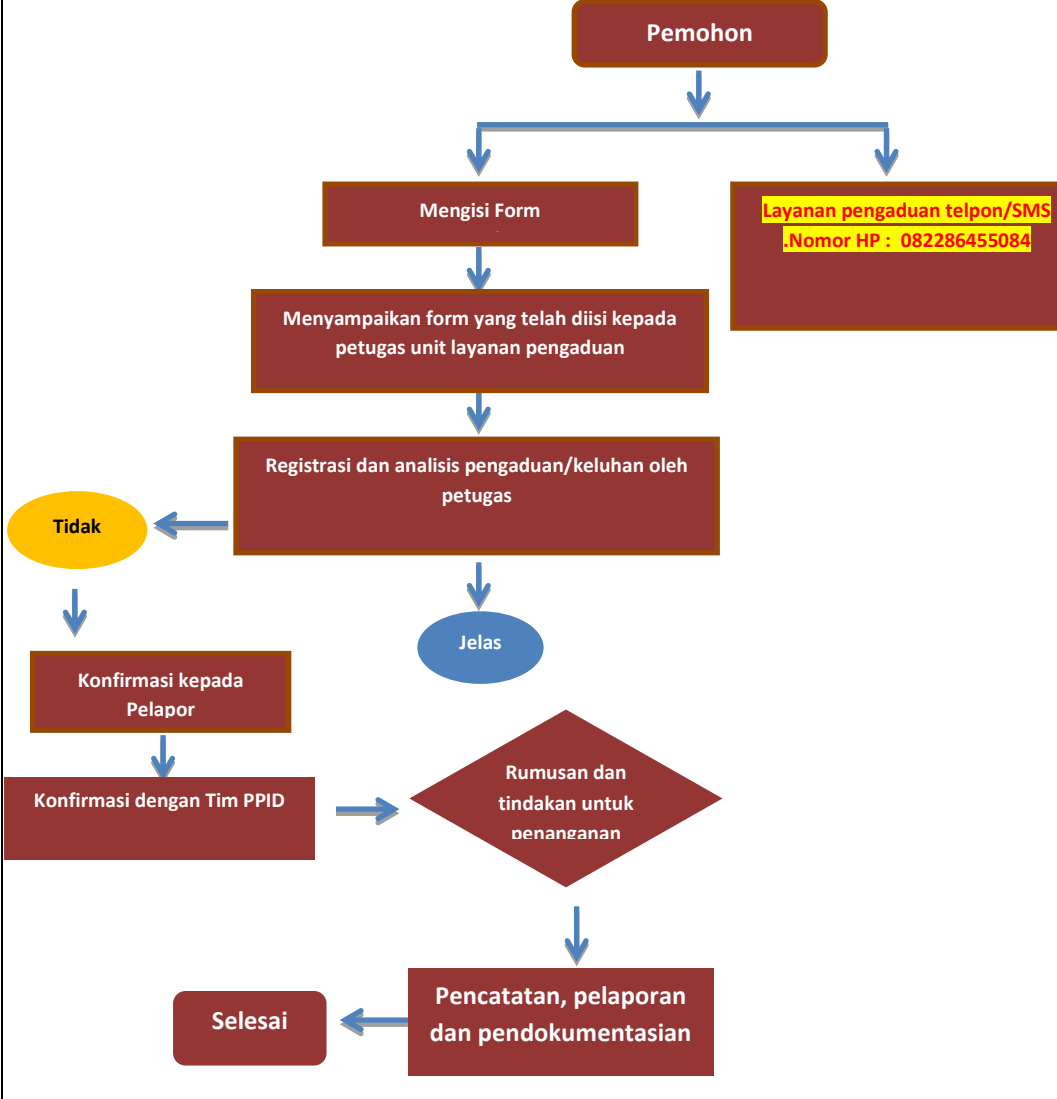
**STANDAR PELAYANAN**

**Unit Pelayanan : PPID Pelaksana Rumah Sakit Ibu dan Anak Aceh**

**Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>9. Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga Daerah Pemerintah Aceh.</li><li>10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</li><li>11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Aceh.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form permohonan informasi yang telah diisi dan ditandatangani, oleh pemohon informasi.</li><li>2. Photocopy identitas diri, KTP, Paspor.</li><li>3. Apabila pemohon informasi bukan atas nama pemohon, wajib melampirkan surat kuasa dari pemohon informasi yang telah ditandatangani diatas materai serta melampirkan photocopy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa.</li><li>4. Apabila pemohon informasi berupa lembaga/badan hukum, wajib melampirkan photocopy akte pendirian lembaga/badan serta surat kuasa dari pimpinan lembaga/badan yang ditandatangani diatas materai.</li></ol>

3	Sistem mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Pelayanan Informasi Publik</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon Mengisi Formulir] --&gt; B[Pemohon menyerahkan permohonan yang telah diisi dan ditandatangani serta melampirkan photocopy identitas diri/akte notaris bagi pemohon atas nama lembaga kepada petugas pelayanan]     B --&gt; C[Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan registrasi permohonan, serta menyiapkan bukti permintaan informasi]     C --&gt; D[Petugas menyerahkan bukti permintaan informasi kepada pemohon]     D --&gt; E[Selesai]   </pre> <p>Apabila pemohon bukan atas nama diri sendiri, wajib melampirkan surat kuasa yang telah ditandatangani di atas materai</p>
4	Jangka waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu pelayanan informasi selama 20 menit, setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, oleh petugas layanan informasi jika melalui desk Layanan.</li> <li>- Jika melalui online maka butuh proses verifikasi sesuai mekanisme melalui Sistem.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya yang ditimbulkan atas pelayanan informasi ini, dibebankan melalui Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA), melalui Rumah Sakit Ibu dan Anak Aceh.</li> <li>2. Biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan standar biaya umum pemerintah Aceh, yang ditetapkan dalam surat Keputusan Gubernur Aceh dengan rincian :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya penyalinan informasi publik</li> <li>b. Biaya pengiriman informasi publik; dan</li> <li>c. Biaya pengurusan izin pemberian informasi publik, yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga, Dibebankan kepada pemohon informasi (<i>penyalinan atau penggandaan informasi publik dapat dilakukan oleh petugas layanan/Pemohon dan selanjutnya menyerahkan bukti/kwitansi penggandaan kepada pemohon</i>)</li> </ol> </li> </ol>
6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti permintaan informasi publik</li> <li>2. Tanda bukti penyerahan dokumen informasi publik</li> <li>3. Lembar Permohonan Informasi</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang sekretariat pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Meja layanan informasi</li> <li>4. Papan pengumuman</li> <li>5. Televisi</li> <li>6. Website</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Wifi</li> <li>10. Tempat parkir bagi pengguna pelayanan</li> <li>11. Mushalla</li> <li>12. Kamar kecil/toilet</li> </ol>

8.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah petugas yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan informasi ini adalah 7 Orang, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah</li> <li>2. Ketua Pelaksanan</li> <li>3. Koordinator</li> <li>4. Anggota</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magister Of Art</li> <li>2. Magister Managemen</li> <li>3. Informasi dan Teknologi</li> <li>4. Keuangan</li> <li>5. Hukum</li> <li>6. Teknik</li> <li>7. Transportasi</li> <li>8. Sains Terapan</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<p>Wakil Direktur Administrasi dan Umum selaku PPID Pelaksana, melakukan pengawasan terhadap seluruh pelayanan informasi setiap hari, selama waktu pelayanan berlangsung, baik melalui pengamatan di ruang pelayanan informasi maupun melalui notifikasi sms/notifikasi online terhadap pelayanan informasi.</p>
11.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<p style="text-align: center;"><b>Alur Pelayanan Keluhan Pelayanan Informasi Publik</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mengisi Form]     A --&gt; C[Layanan pengaduan telpon/SMS .Nomor HP : 082286455084]     B --&gt; D[Menyampaikan form yang telah diisi kepada petugas unit layanan pengaduan]     D --&gt; E[Registrasi dan analisis pengaduan/keluhan oleh petugas]     E -- Tidak --&gt; F[Konfirmasi kepada Pelapor]     E -- Jelas --&gt; G{Rumusan dan tindakan untuk penanganan}     F --&gt; H[Konfirmasi dengan Tim PPID]     H --&gt; G     G --&gt; I[Pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian]     I --&gt; J[Selesai]   </pre>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</li> <li>2. Sopan, empati dan hati-hati</li> <li>3. Pelayanan dilaksanakan secara professional, efektif, efisien dan tepat waktu.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan memberikan jaminan keamanan kepada pemohon informasi, selama berada di ruang pelayanan informasi.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan dalam ruang yang nyaman dan aman</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan pada minggu IV (keempat) setiap bulan, melalui rapat evaluasi pelayanan yang dipimpin oleh PPID Rumah Sakit Ibu dan Anak.
-----	----------------------------	--

Banda Aceh, 18 September 2023  
**DIREKTUR RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK  
PEMERINTAH ACEH**

**dr. NURNIKMAH, M.Kes**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680909 200003 2 008

