
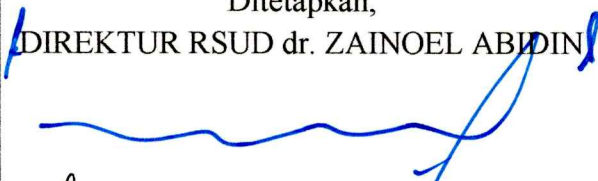



<p><b>RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN</b>  <b>JL. TGK. DAUD BEUREUEH NO. 108</b></p> 	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>PROSEDUR TETAP</b>	<p>NO. DOKUMEN  ZA/BIGRAM/20/ /2023  142</p>	<p>NO. REVISI  02</p>	<p>HALAMAN  1/1</p>
	<p>Tanggal Terbit  02 Januari 2023</p>	<p>Ditetapkan,  <b>DIREKTUR RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN</b></p>  <p><b>dr. ISRA FIRMANSYAH, Sp.A</b>  PEMBINA UTAMA MUDA  NIP. 19681011 199903 1 001</p>	
<b>PENGERTIAN</b>	<p>Pendokumentasian informasi publik adalah Pendokumentasian Informasi Publik pada rumah sakit (pasien, keluarga pasien, masyarakat umum, dll) sebagai institusi pelayanan publik.</p>		
<b>TUJUAN</b>	<p>Sebagai acuan bagi petugas dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh.</li> <li>2. Memahami tata kelola Pendokumentasian Informasi Publik.</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	<p>SK Direktur RSUDZA Banda Aceh No: 701/60/2022, Tanggal 07 Maret 2022 tentang Pemberlakuan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin.</p>		
 <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan filling cabinet untuk informasi public dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website rsudza.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id.</li> <li>2. Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori berkala, setiap saat dan serta merata dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan.</li> <li>3. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi public dalam bentuk soft copy yang di upload pada website diskominfo.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen kearsipan.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<p>Seluruh Unit</p>		