
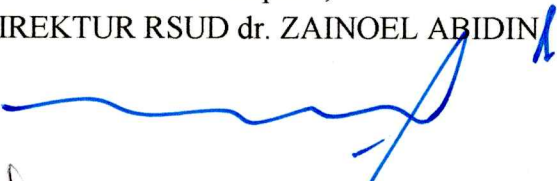

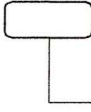






<p><b>RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN</b>  <b>JL. TGK. DAUD BEUREUEH NO. 108</b></p> 	<p align="center"><b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>		
<p align="center"><b>PROSEDUR TETAP</b></p>	<p>NO. DOKUMEN  ZA/BIGRAM/24/<sup>146</sup>/2023</p> <p>Tanggal Terbit  02 Januari 2023</p>	<p>NO. REVISI  02</p>	<p>HALAMAN  1/2</p> <p align="right">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>
<p align="center"><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah proses tatalaksana standar operasional pendokumentasian informasi yang dikecualikan bagi pengguna layanan rumah sakit (pasien, keluarga pasien, masyarakat umum, dll) sebagai institusi pelayanan publik.</p>		
<p align="center"><b>TUJUAN</b></p>	<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 standar operasional pendokumentasian informasi yang dikecualikan</li> </ol>		
<p align="center"><b>KEBIJAKAN</b></p>	<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 align="center"><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.</li> <li>2. Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan</li> <li>3. Memverifikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan PPID Utama</li> <li>4. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen</li> <li>5. Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website rsudza.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id tahun diterbitkan.</li> </ol>		
<p align="center"><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<p>Seluruh Unit</p>		
<p align="center"><b>LAMPIRAN</b></p>	<p>Flowchart</p>		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL	PPID RSUDZA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>• Lembar pertimbangan uji konsekuensi</li> </ul>	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> <li>• Daftar informasi yang dikecualikan</li> </ul>	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
3.	Memferivikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan PPID Utama				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen		 			5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dikecualikan	Dokumen informasi yang dikecualikan	
5.	Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website rsudza.acehprov.go.id dan ppid.acehprov.go.id	