
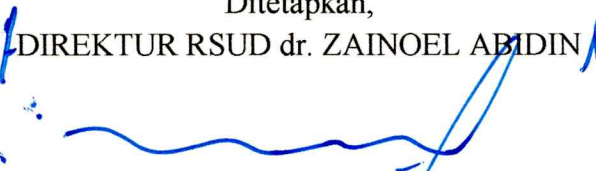



<p>RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN JL. TGK. DAUD BEUREUEH NO. 108</p> 	<p>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</p>		
<p>PROSEDUR TETAP</p>	<p>NO. DOKUMEN ZA/BIGRAM/27/ /2023 149</p>	<p>NO. REVISI 02</p>	<p>HALAMAN 1/2</p>
	<p>Tanggal Terbit 02 Januari 2023</p>	<p style="text-align: right;">Ditetapkan, DIREKTUR RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN</p>  <p style="text-align: right;">dr. ISRA FIRMANSYAH, Sp.A PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19681011 199903 1 001</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Pengelolaan permohonan informasi adalah proses tatalaksana mengenai Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi bagi pengguna layanan rumah sakit (pasien, keluarga pasien, masyarakat umum, dll) sebagai institusi pelayanan publik.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan bagi petugas dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 tentang pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh. 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami Pelayanan Informasi Dan Memiliki Sertifikasi Pelayanan Publik. 		
<p>KEBIJAKAN</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>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik. 2. Mengisi Form permohonan Informasi publik dengan melampirkan Identitas . 3. Memberikan Informasi sesuai dengan katagori data yang di minta oleh pemohon <ol style="list-style-type: none"> a. Hijau : Informasi dapat langsung diberikan dengan sepengetahuan ketua PPID (1x24) b. Kuning : Informasi dapat diberikan dengan lembar persetujuan yang telah di tandatangani Ketua PPID (7x24) c. Merah : Informasi dapat diberikan dengan lembar persetujuan yang telah di tandatangani Direktur dan diketahui oleh ketua PPID (15x24). 4. Penyerahan dokumen dapat diserahkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Secara langsung sertakan Form Penyerahan Informasi b. Secara tidak langsung dengan mengirimkan Scan Form penyerahan Informasi ke pemberi informasi 		

RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN
JL. TGK. DAUD BEUREUEH NO. 108



PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO. DOKUMEN
ZA/BIGRAM/27/ /2023
149

NO. REVISI
02

HALAMAN
2/2

PROSEDUR

5. Pengarsipan dokumen

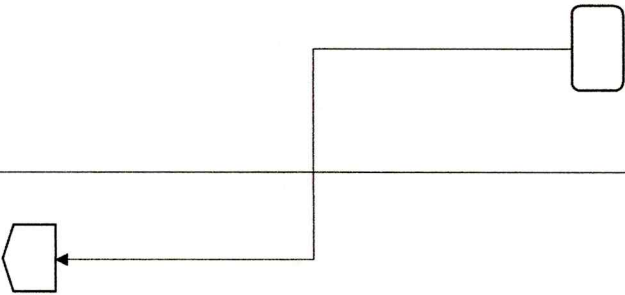

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit

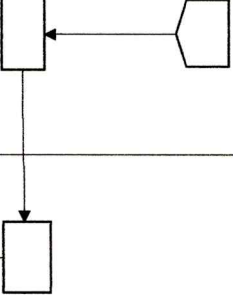
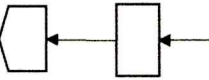
LAMPIRAN

1. Flowchart
2. Form Permohonan
3. Form Penyerahan Informasi

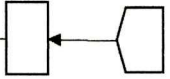
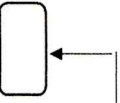

Lampiran I

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID / PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID RSUDZA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik (www.ppid.acehprov.go.id) maupun non-elektronik				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID; (2) Fotocopy identitas diri (NIK) atau identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan; (3) Permohonan informasi melalui website ppid.acehprov.go.id wajib menyertakan scan identitas organisasi bagi pemohon informasi dari kelembagaan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) dan identitas organisasi	

Lampiran I

2	<p>a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIDP, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi;</p> <p>b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIDP, maka PPID RSUDZA Aceh menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon</p>		 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] </pre>	<p>Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi</p>	<p>a. Dipertiskanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</p>	
3	<p>Apabila informasi belum tersedia, maka PPID RSUDZA akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja</p>		 <pre> graph TD P1[] --> Start([Start]) Start --> P2[] </pre>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh RSUDZA</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Utama</p>	<p>Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu</p>	

Lampiran I

4	<p>Apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/ rahasia, maka PPIID RSUDZA menyampaikan surat penolakan</p>				Surat Penolakan	2 hari kerja	Penyampaian Surat Penolakan	
5	<p>Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi.</p>				<p>a. Informasi / Dokumen; b. Daftar Informasi Publik; c. Surat penolakan</p>	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	



PEMERINTAH ACEH

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ZAINOEL ABIDIN

Jln. Tgk. Daud Beureueh Nomor 108 Telepon (0651) 34562, 34563 Fax. (0651) 34566

Website: http://rsudza.acehprov.go.id, E-mail: rsudza@acehprov.go.id

BANDA ACEH (23126)

No : /PPID-P/PI/...../20

FORMULIR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK Yang bertanda tangan dibawah in, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi	:	.....		
Nomor KTP (sesuai KTP)*	:	.....		
Alamat Pemohon Informasi	:	.....		
Pekerjaan	:	.....		
Nomor Telepon / E-mail	:	.....		
Informasi Yang dibutuhkan	:	.....		
Alasan Permintaan	:	.....		
Nama Pengguna Informasi	:	.....		
Nomor KTP (sesuai KTP) *	:	.....		
Alamat Pengguna Informasi	:	.....		
Nomor Telepon / E-mail	:	.....		
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....		
Cara Memperoleh Informasi	:	1.Langsung	2.Website	3.E-mail	4.Fax;
Format Bahan Informasi	:	1.Tercetak;	2.Terekam		
Cara Mengirim Bahan Informasi	:	1.Langsung;	2.Via Pos;	3. E-mail	
Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.					

Banda Aceh, , 20

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)