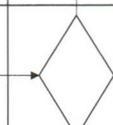
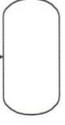


| | | | |
|---|---|--|--|
|  KEMENTERIAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA | | NOMOR SOP : OT.02.02/1001X/0803/2022 TGL. PEMBUATAN : 4 Januari 2017 REVISI KE : 3 TGL. REVISI : 30/08/2022 TGL. EFEKTIF : 22 SEPTEMBER 2022 | |
|  Pti. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002 | | DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DARI PIHAK EKSTERNAL RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA | |
| DAFTAR HUKUM : | | | |
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846) | 1 | Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyebaran informasi |
| 2 | Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038) | 2 | Komputer yang dilengkapi program kerja |
| 3 | Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071) | 3 | Pernah mengikuti pelatihan pemberian edukasi dan informasi |
| 4 | Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071) | 4 | Memahami perangkat lunak komputer |
| 5 | Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 99 tahun 2010, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5149) | | |
| 6 | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | | |
| 7 | Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 342/Menkes/SK/III/2007 tentang Pejabat yang Berwenang Memberikan Informasi kepada Pers dan atau Masyarakat | | |
| 8 | Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.04/II/1164/2014 tentang Pejabat Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional | | |
| KETERKAITAN : | | | |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN : | | | |
| 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel | | | |
| 2 Pedoman Pelayanan Informasi | | | |
| 3 Alat Tulis Kantor | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : | | | |
| PERINGATAN : Apabila SOP permintaan informasi dan dokumentasi ini tidak disusun, maka akan sering terjadi kesalahan informasi dan kekeliruan tentang batas informasi yang boleh di sebarluaskan oleh pelaksana di rumah sakit kepada masyarakat, dan akan membahayakan citra rumah sakit. | | | |
| 1 | | | |

Dokumen SOP, Data Informasi serta Pembulian hasil Dokumentasi akan di rekapitulasi dan di upload oleh Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Humas Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

| No. | Aktivitas | Pihak Eksternal | Direktur Utama | Direktur SDM, Pendidikan dan Umum | Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum | Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------|----------------|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Data Informasi/Dokumentasi yang ditujukan Kepada Direktur Utama | ○ | → | | | | Surat Permohonan | 15 menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Memberikan disposisi untuk Menelusuri Permohonan | | → | → | | | Disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Menyeleksi Surat Permohonan | | → | → | | | Disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Menyeleksi dan Membuat Draft Telaah atas Permohonan | | | | ◇ | → | Draft Telaah dan Lembar Disposisi | 30 menit | Draft Telaah dan Lembar Disposisi | Jika informasi yang diminta tidak disetujui, maka surat penolakan pemberian data akan di kirimkan kepada pihak eksternal |
| 5 | Menyiapkan Telaah dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Dievaluasi Kembali | | | | | → | Telaah dan Rencana Tindak Lanjut | 1 jam | Telaah dan RTL | |
| 6 | Mengevaluasi Permohonan Sebelum Di Sampaikan Kepada DirSPU | | → | → | → | | Telaah dan Rencana Tindak Lanjut | 15 menit | Telaah dan RTL | |
| 7 | Melakukan Koordinasi dengan Direktur Utama Tentang Izin Pemberian Informasi dan Dokumentasi Berdasarkan Rencana Tindak Lanjut dan Telaah | | → | → | → | | Lembar Disposisi Berserta Telaah | 1 jam | Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi | |
| 8 | Mendisposisikan Surat Izin dari Direktur Utama Perihal Pemberian Data dan Informasi Sesuai Ketentuan | | | | → | → | Disposisi | 15 menit | Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi | |
| 9 | Mengumpulkan Data dan Informasi Sesuai Permohonan Berdasarkan Disposisi | | | | | → | Informasi Yang Diminta | 2 jam | Data dan Dokumentasi | |
| 10 | Menerima Surat Konfirmasi Perizinan dan Informasi/Dokumentasi dari Pihak Rumah Sakit | ○ | | | | | Informasi atau Dokumentasi | 1 jam | Data dan Dokumentasi | |

| Mutu Baku | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|---|---|--|-------------------------|----------|---|--|
| No. | Aktivitas | Pihak Eksternal | Staff Hukomas | Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Humas | Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum | Direktur SDM, Pendidikan dan Umum | Direktur Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengisi Formulir Pengajuan Permintaan Data Informasi/Dokumentasi yang Di berikan Oleh Staff Hukomas |  |  | | | | | Formulir Permohonan | 15 menit | Formulir Permohonan | |
| 2 | Mengidentifikasi Permohonan Informasi/Dokumentasi dan Menginformasikan Adanya Formulir Permohonan | |  |  | | | | Nota Dinas dan Formulir | 15 menit | Nota Dinas | |
| 3 | Membuat Telaah Terkait Permohonan Informasi/Dokumentasi | |  |  |  | | | Nota Dinas dan Telaah | 30 menit | Nota Dinas dan Telaah | |
| 4 | Memverifikasi Telaah dan Menyampaikan kepada Direksi | |  |  |  |  | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | Jika informasi yang diminta tidak disetujui, maka surat penolakan pemberian data akan di kirimkan kepada pihak eksternal |
| 5 | Melakukan Koordinasi dengan Direktur Utama Tentang Pemberian Izin Pemberian Informasi dan Dokumentasi Berdasarkan Rencana Tindak Lanjut dan Telaah | |  |  |  |  |  | Disposisi | 1 jam | Disposisi | |
| 6 | Mendisposisikan Koordinator Kelompok Organisasi dan Umum untuk memberikan data yang disesuaikan | |  |  |  |  | | Disposisi | 15 menit | Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi | |
| 7 | Memberikan Disposisikan Untuk Menyiapkan Informasi/Dokumentasi yang Diminta | |  |  | | | | Disposisi Informasi | 2 jam | Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi | |
| 8 | Menerima Surat Konfirmasi Perizinan dan Informasi/Dokumentasi dari Pihak Rumah Sakit |  |  | | | | | Disposisi dan izin | 1 jam | Data dan Dokumentasi | |