

 KEMENTERIAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA 		NOMOR SOP : OT-02.02/10883/2022 TGL. PEMBUATAN : 4 Januari 2017 REVISI KE : 3 TGL. REVISI : 30/08/2022 TGL. EFEKTIF : 22 SEPTEMBER 2022	
DISAHKAN OLEH		 Pti. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002	
NAMA SOP		PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DARI PIHAK EKSTERNAL RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA	
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyebaran informasi		
2	Komputer yang dilengkapi program kerja		
3	Pernah mengikuti pelatihan pemberian edukasi dan informasi		
4	Memahami perangkat lunak komputer		
DASAR 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)		
2	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038)		
3	Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071)		
4	Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 tahun 2009, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071)		
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 Eumah Sakit Pusat Otak Nasional		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel	
		2 Pedoman Pelayanan Informasi	
		3 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Apabila SOP permintaan informasi dan dokumentasi ini tidak disusun, maka akan sering terjadi kesalahan informasi dan kekeliruan tentang batas informasi yang boleh di sebarakan oleh pelaksana di rumah sakit kepada masyarakat, dan akan membahayakan citra rumah sakit.		Dokumen SOP, Data Informasi serta Pembulikasian 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	Mutu Baku						Keterangan	
		Pihak Eksternal	Direktur Utama	Direktur SDM, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Substansi Hukum, Organisasi dan Humas	Kelengkapan		Waktu
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
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 Penznan dan Informasi/Dokumentasi dari Pihak Rumah Sakit						Informasi atau Dokumentasi	1 jam	Data dan Dokumentasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan		
		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
1	Mengisi Formulir Pengajuan Permintaan Data Informasi/Dokumentasi yang Di berikan Oleh Staff Hukomas										
2	Mengidentifikasi Permohonan Informasi/Dokumentasi dan Menginformasikan Adanya Formulir Permohonan										
3	Membuat Telaah Terkait Permohonan Informasi/Dokumentasi										
4	Memverifikasi Telaah dan Menyampaikan kepada Direksi										
5	Melakukan Koordinasi dengan Direktur Utama Tentang Pemberian Izin Pemberian Informasi dan Dokumentasi Berdasarkan Rencana Tindak Lanjut dan Telaah										
6	Mendisposisikan Koordinator Kelompok Organisasi dan Umum untuk memberikan data yang disesuaikan										
7	Memberikan Disposisikan Untuk Menyiapkan Informasi/Dokumentasi yang Diminta										
8	Menerima Surat Konfirmasi Perizinan dan Informasi/Dokumentasi dari Pihak Rumah Sakit										