



Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXIII/15283/2025
Tanggal Pembuatan	: 24 November 2023
Revisi Ke	: 1
Tanggal Revisi	: 9 September 2025
Tanggal Efektif	: 9 September 2025
Disahkan Oleh	Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta  dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, M.A.R.S.
NAMA SOP	: Pelaporan dan Dokumentasi Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;	1.	Pendidikan minimal D3
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Memahami sistem administrasi dan mampu mengembangkannya
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;	3.	Memahami prinsip-prinsip kearsipan
4.	Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.	4.	Mampu mengoperasikan komputer (Word, excel, internet)
		5.	Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim dan Memiliki kemampuan koordinasi dengan baik
		6.	Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1.	SOP AP Jenis dan Kriteria Komplain	1.	Komputer yang dilengkapi program kerja
2.	SOP AP Penanganan Dan Pengelolaan Komplain Pelanggan Eksternal Terhadap Pelayanan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta Pada Jam Kerja	2.	Pedoman Pelayanan Informasi
		3.	Alat Tulis Kantor
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan pelaporan dan dokumentasi tidak tercatat baik secara fisik maupun elektronik.		Pencatatan dan pendokumentasian SOP ini ada pada arsip digital Rumah Sakit Emisy dan aplikasi Srikandi.	

Pelaporan dan Dokumentasi Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administator Tim Kerja Hukum dan Humas	PIC Tim Kerja Hukum dan Humas	Supervisor Kerja Hukum dan Humas	Manejer Tim Kerja Hukum dan Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan form laporan					Form laporan	30 menit	Form laporan	Administator merupakan arsiparis/pengelola data yang ada pada Tim Kerja
2	Menyerahkan form laporan piket harian					Form laporan	30 menit	Form laporan	
3	Menyusun laporan pendampingan atau berita setiap selesai penugasan					Form laporan	30 menit	Form laporan	PIC Tim Kerja Hukum dan Humas merupakan PIC Humas harian yang memiliki jadwal jaga bulanan.
4	Memeriksa laporan harian PIC					Form laporan	20 menit	Form laporan	Apabila masih ada..... maka dikembalikan..
5	Memverifikasi data dan pengolahan data laporan					Nota Dinas dan Laporan	20 menit	Form laporan	Apabila masih ada..... maka dikembalikan..
6	Melakukan rekapitulasi laporan					Nota Dinas dan Laporan	10 menit	Form laporan	
7	Membuat resume hasil laporan secara berkala					Nota Dinas dan Laporan	10 menit	Form laporan	Dokumen laporan akan direkapitulasi berkala baik dalam laporan bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan untuk dijadikan bahan kebijakan manajer atau penanggungjawab
8	Memverifikasi hasil laporan					Nota Dinas dan Laporan	10 menit	Form laporan	Laporan; - Bulanan - Triwulan - Semester - Tahunan
9	Pengarsipan					Nota Dinas dan Laporan	5 menit	Form laporan	Laporan Bulanan pada Tim Kerja

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p> <p>“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”</p>	Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/15283/2025
	Tanggal Efektif	9 September 2025
	Halaman	3

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut :

Tanggal : **9 September 2025** Penambahan dokumen
 Nama : **Prapti Widyaningsih, S.H, M.H** ✓ Perubahan dokumen

Unit Kerja : **Tim Kerja Hukum dan Humas** Pengurangan dokumen

Beri tanda V pada kotak yang diperlukan

PEMOHON
Pt. Manajer Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Prapti Widyaningsih, SH., M.H

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1.	OT.02.02/D.XXIII/15283/2025		<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan dan Dokumentasi Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat ini di buat untuk memberikan panduan yang lebih akurat dalam pemberian informasi di lingkungan kerja RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono. Perlu adanya pembaharuan sebagai pedoman bagi petugas yang tertera pada tata laksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah ada sebelumnya, belum terdapat di lakukannya rekapitulasi laporan yang di lakukan dengan baik dan benar oleh pelaksana, pencatatan dilakukan manual dan pelaporan dilakukan secara lisan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dilakukan sesuai dengan format dan ketentuan yang sudah di lakukan Tugas dari pelaksana tertata sesuai struktur.