



KEMENTERIAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



NOMOR SOP	:	OT 02.02/XX/1897/12.022
TGL. PEMBUATAN	:	4 Januari 2017
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	30/08/2022
TGL. EFEKTIF	:	22 SEPTEMBER 2022
DISAHKAN OLEH		
 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
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	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1	Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel	
2	Pedoman Pelayanan Informasi	
3	Alat Tulis Kantor	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Dokumen SOP, Data Informasi serta Pembulikasan 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		

PERMOHONAN MELALUI SURAT PERMOHONAN

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	Mendisposisikan Surat Permohonan untuk di Telusuri						Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyeleksi Permohonan dan Melakukan Penelusuran						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
5	Menyiapkan Telaah dan Rencana Tindak Lanjut						Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	1 jam	Telaah dan RTL	
6	Mengevaluasi dan Memverifikasi Telaah dan Rencana Tindak Lanjut atas Surat Permohonan Permintaan Data Informasi/Dokumentasi						Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	15 menit	Telaah dan RTL	
7	Melakukan Koordinasi Tentang Izin Pemberian Informasi/Dokumentasi Berdasarkan Rencana Tindak Lanjut dan Telaah						Lembar Disposisi Berserta Telaah	1 jam	Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi	
8	Memberikan Disposisi Izin Pemberian Data yang Disesuaikan dengan Hasil Koordinasi Direksi atas Telaah atau Rencana Tindak Lanjut yang Ada						Disposisi	15 menit	Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi	
9	Mengumpulkan Informasi/Dokumentasi dan Memberikan Kepada Pihak Eksternal						Informasi Yang Diminta	2 jam	Data dan Dokumentasi	
10	Menerima Surat Izin dan Informasi/Dokumentasi yang di minta						Informasi atau Dokumentasi	1 jam	Data dan Dokumentasi	

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan		
		Pihak Eksternal	Staff Hukormas	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 Diberikan Oleh Staf Hukormas							Formulir Permohonan	15 menit	Formulir Permohonan	
2	Mengidentifikasi Permohonan Informasi/Dokumentasi dan Menginformasikan							Nota Dinas dan Formulir	15 menit	Nota Dinas	
3	Memberikan Telaah atau Kajian Terkait Permohonan							Nota Dinas dan Telaah	30 menit	Nota Dinas dan Telaah	
4	Memverifikasi Telaah atau Kajian							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 Izin Pemberian Informasi dan Dokumentasi Berdasarkan Telaah dan Kajian yang di Ajukan							Disposisi	1 jam	Disposisi	
6	Memberikan Izin dan Disposisi untuk Pemberian Data yang Sudah di Sesuaikan							Disposisi	15 menit	Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi	
7	Menyiapkan Informasi/Dokumentasi dan Memberikan kepada pihak eksternal							Disposisi Informasi	2 jam	Izin Pemberian Informasi atau Dokumentasi	
8	Menerima Informasi/Dokumentasi Beserta Surat Izin							Disposisi dan Izin	1 jam	Data dan Dokumentasi	