


Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik

	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak Eksternal	Staf PPID	Koordinator PPID	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Anggota Informasi							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	Bisa melalui surat maupun melalui Email : info@rspon.co.id
2.	Memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada Koordinator PPID							Surat Permohonan Keberatan dan Formulir yang telah diisi pemohon	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat Laporan terkait keberatan yang diajukan oleh Pihak Eksternal kepada PPID Pembantu							Surat Permohonan formulir yang telah diisi pemohon	15 menit	Nota Dinas	
4.	Melakukan koordinasi terkait formulir keberatan dan laporan keberatan							Draft Telaah dan Lembar Disposisi	30 menit	Draft Telaah dan Lembar Disposisi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait							Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	1 jam	Draft Telaah dan Lembar Disposisi	Jika tidak disetujui maka kembali ke pihak eksternal dan jika disetujui maka lanjut ke PPID Utama

6.	Mengevaluasi Laporan tergantung dari tingkatannya PPID Utama menugaskan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti keberatan							Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	15 menit	Draft Telaah dan Lembar Disposisi	
7.	Melaporkan kronologis panggilan dan melakukan konfirmasi terkait tindak lanjut perkara							Surat Permohonan, Formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	1 Jam	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
8.	Melakukan pengkajian kasus dan menindaklanjuti kasus tersebut.							Surat Permohonan, Formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	1 Jam	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen pendukung	

9.	Mendisposisikan kepada Koordinator PPID untuk melakukan koordinasi dengan Pihak Eksternal							Konsep Jawaban atau tanggapan atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 Menit	Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui
10.	Mengumpulkan Data dan Informasi Sesuai Laporan Keberatan Berdasarkan Disposisi							Surat tanggapan tertulis yang telah ditandatangani PPID Pelaksana dengan dokumen pendukung	30 Menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas keberatan pemohon beserta dokumen pendukung
11.	Mengarsipkan semua disposisi dari awal permintaan hingga tindaklanjut sebagai arsip dan pelaporan.							Semua disposisi diarsipkan oleh Staf PPID	30 Menit	Informasi sesuai dengan keberatan pemohon

	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta “Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”	Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/3700/2025
		Tanggal Efektif	15 November 2024
		Halaman	4

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

Tanggal : **15 November 2024** Penambahan dokumen

Nama : **Prapti Widyaningsih, S.H, M.H** Perubahan dokumen

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

Beri tanda V pada kotak yang diperlukan

(SIGN PEMOHON)
\${ttd1} Prapti Widyaningsih, SH., M.H

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Hukum	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1.	OT.02.02/D.XXIII/ /2024	-	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/D.XXIII/9988/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	-	1. Pendetangan Direktur Utama Saat ini, dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S (K) MARS 2. Direktur Teknis adalah Direktur Layanan Operasional 3. Manajer Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat 4. Supervisor Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat