



| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.02/D.XXIII/1396/2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 November 2024 |
| Revisi Ke | : - |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 15 November 2024 |
| Disahkan Oleh | Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta <div style="text-align: center;"> }{ </div> dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., MARS |
| NAMA SOP | : PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI |

Dasar Hukum:

| | |
|----|--|
| 1. | Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |
| 2. | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan |
| 3. | 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. | 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 |

Kualifikasi Pelaksana:

| | |
|--|--|
| Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyebaran informasi | |
| 1. | Mengetahui tugas dan fungsi Unit Kerja |
| 2. | Mampu merencanakan kegiatan |
| 3. | Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi |
| 4. | Memiliki kemampuan penataan arsip |

Keterkaitan:

| | |
|----|---|
| 1. | SOP – AP Pemberian Informasi oleh Petugas Informasi |
|----|---|

Peralatan/Perlengkapan:

| | |
|----|--|
| 1. | Komputer yang dilengkapi program kerja |
| 2. | Pedoman Pelayanan Informasi |
| 3. | Alat Tulis Kantor |

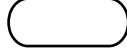



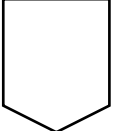
Peringatan:

Apabila SOP Pengelolaan Permohonan Informasi ini tidak disusun, maka akan timbul kesalahan informasi dan kekeliruan tentang batas informasi yang boleh di sebarikan oleh pelaksana di rumah sakit kepada masyarakat, dan akan membahayakan citra rumah sakit.


Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen SOP, Data Informasi serta akan di rekapitulasi dan di upload oleh Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Pengelolaan Permohonan Informasi

| | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|----------------|------------|---|-------|--|------------|
| | | Pihak Eksternal | Staf PPID | Koordinator PPID | PPID Pembantu | PPID Pelaksana | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Utama secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/email) dan/atau non elektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta |  | | | | | | Surat Permohonan | 1 Jam | Berkas Pemohonan Informasi yang telah dilengkapi pemohon | |
| 2. | a. Menerima berkas permohonan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan registrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID Pelaksana. | |  |  | | | | Berkas permintaan informasi yang telah dilengkapi pemohon | 1 Jam | Disposisi | |
| 3. | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada PPID Pelaksana di unit kerja terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut. | | | |  | | | Berkas permohonan informasi yang telah dilengkapi pemohon | 1 Jam | Nota Dinas kepada unit terkait | |
| | | | | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 4. | Menerima, menelaah dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi menyampaikannya kepada PPID Pelaksana. | | | | | | | Nota Dinas dari PPID Pembantu beserta berkas pengajuan permohonan informasi | 2 hari | Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permohonan informasi dikabulkan) | Jika tidak disetujui maka kembali ke pihak eksternal dan jika disetujui maka lanjut ke PPID Utama |
| 5. | Menerima, menelaah dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi. | | | | | | | Konsep jawaban atau tanggapan permohonan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permohonan informasi dikabulkan) | 30 menit | Surat Tanggapan tertulis yang telah ditandatangani PPID Pelaksana beserta data atau dokumen pendukungnya | |
| 6. | a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada pihak eksternal. | | | | | | | Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Pelaksana | 30 Menit | Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya | |
| 7. | Menerima Surat Tanggapan dari PPID Pelaksana atas permintaan informasi yang diajukan. | | | | | | | Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Pelaksana | 30 Menit | Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan pemohon | |

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------------------|
|  | Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. Dr. Mahar Mardjono Jakarta “Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen” | Nomor Dokumen | OT.02.02/D.XXIII/1396/2025 |
| | | Tanggal Efektif | 15 November 2024 |
| | | Halaman | 3 |


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) |
|  |
| Prapti Widyaningsih, SH., M.H |

| No. | Nomor Dokumen | Status Revisi | Dasar Hukum | Uraian Kondisi Sebelum | Uraian Kondisi Sesudah |
|-----|------------------------------|---------------|--|------------------------|--|
| 1. | : OT.02.02/D.XXIII/1396/2025 | - | 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 |