


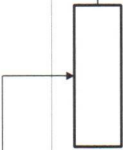

















 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b> <b>RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b> <b>PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</b></p> 	<p><b>NOMOR SOP</b> : OT.02.02/XXXIX/18887/2022</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 31-May-21</p> <p><b>REVISI KE</b> : 03</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : Aug-22 - 30</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 22 SEPTEMBER 2022</p> <p style="text-align: center;">   Plt. Direktur Utama  <b>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS</b>  NIP. 196209131988031002 </p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p><b>NAMA SOP</b> : <b>PENYEBARAN INFORMASI DI RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b> : <b>PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</b></p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyebaran informasi</li> <li>2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengaduan layanan</li> <li>3 Memahami SOP Pengelolaan complain dan/atau saran</li> </ol> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</li> <li>2 Pedoman Rumah Sakit</li> <li>3 Pedoman Pelayanan Komplain dan/atau saran</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen SOP Penyebaran Informasi di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional direkap oleh Sub Koordinator Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Indonesia tahun 2009 nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</li> </ol>	<p><b>KETERKAITAN :</b></p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila SOP Penyebaran Informasi ini tidak di susun, maka penyebaran informasi kepada pihak eksternal rumah sakit akan menjadi tidak terkendali dan bisa saja melanggar peraturan perundang-undangan karena penyebaran informasi yang krudensial, dan hal tersebut akan berpengaruh terhadap citra dan kinerja rumah sakit</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pihak Eksternal	Direktur Utama	Direktur Teknis	Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukormas	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan Informasi yang Akan Di sebarakan							Informasi	20 menit	Kelengkapan Informasi	
2	Memberikan disposisi untuk bertindak lanjut dengan Melakukan Investigasi tentang dasar Informasi							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan Koordinasi Untuk Membahas Izin Penyebaran Informasi							Informasi dan Disposisi	30 menit	Disposisi dan Hasil Koordinasi	
4	Mendisposisikan Izin Penyebaran Informasi							Disposisi dan Informasi	15 menit	Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	
5	Menayangkan dan Menyebarkan Luaskan Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik Rumah Sakit							Media Elektronik dan Cetak, Lembar Disposisi dan Kelengkapan Informasi dari Pihak Eksternal	1 jam	Informasi yang disebarakan melalui media cetak dan elektronik rumah sakit	

No.	Aktivitas	Pihak Eksternal	Direktur Utama	Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukormas	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Bahan Informasi Kepada Direktur Utama						Informasi	20 menit	Kelengkapan Informasi	
2	Memberikan Disposisi untuk Menginvestigasi Informasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memverifikasi Izin Pempublikasian Penyebaran Informasi						Informasi dan Disposisi	30 menit	Disposisi dan Hasil Koordinasi	
4	Mendisposisikan Penyebaran Informasi kepada Unit Kerja Terkait						Disposisi dan Informasi	15 menit	Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	
5	Menayangkan dan Menyebar Luaskan Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik Rumah Sakit						Media Elektronik dan Cetak, Lembar Disposisi dan Kelengkapan Informasi dari Pihak Eksternal	1 jam	Informasi yang disebarluaskan melalui media cetak dan elektronik rumah sakit	