
 <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/8888/2022</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 31-May-21</p> <p><b>REVISI KE</b> : 01</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : 30/08/2022</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 22 SEPTEMBER 2022</p> <p style="text-align: center;">   <b>Plt. Direktur Utama</b>  <b>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KICL WARS</b>  <b>NIP 196209131988031002</b> </p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p><b>NAMA SOP</b> : PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p>
<p>1 Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Indonesia tahun 2009 nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</p>	<p>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola dan administrasi</p> <p>2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan organisasi dan tata kerja rumah sakit</p>
<p>2 Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit</p>	<p>3 Memahami SOP Penyusunan Surat Keputusan</p>
<p>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p> <p>4 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 48/KMK.05/2021 tentang Penetapan Rumah Sakit Pusat Otak Dr. Drs. M. Hatta Bukittingi, Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Tadjuddin Chalid Makasar, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Rivai Abdullah Palembang, Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sitanala Tangerang, dan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <p>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</p> <p>2 Pedoman Rumah Sakit</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen SOP Penyusunan Surat Keputusan di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional direkap oleh Sub Koordinator Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>1 Surat Keputusan adalah kebijakan yang ditetapkan langsung oleh Direktur Utama, sehingga bersifat konkrit, individual dan final, dan pelaksanaannya harus di lakukan dan diikuti sesuai dengan regulasi yang mendasari</p>	

No.	Aktivitas	Pihak Eksternal atau Unit Kerja	Direktur Utama	Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Sub-substansi Hukormas	Staff Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Permohonan Beserta Telaah yang dilampirkan Berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan ditujukan kepada Direktur Utama							Telaah dan Surat Permohonan	1 hari	Noda Dinas Permohonan	
2	Mendisposisikan permohonan untuk diindaklanjuti							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Permohonan dan Mendisposisikan kepada Unit Kerja Terkait							Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	15 menit	Disposisi dan Rencana Tindak Lanjut	
4	Mendisposisikan Permohonan kepada Unit Terkait untuk Mereview Secara Substansi Materi Sesuai tugas dan fungsi serta harmonisasi dengan unit kerja terkait							Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	1 jam	Telaah Rencana Tindak Lanjut	
5	Mendisposisikan Permohonan Serta Merancang Draft Surat Keputusan dan Mereview Permohonan Secara Substansi Materi Sesuai tugas dan fungsi serta harmonisasi dengan unit kerja terkait							Rancangan SK	15 menit	Rancangan SK	Koordinasi dengan Pihak Eksternal dan Unit Terkait dapat dilakukan melalui pertemuan, email, atau telfon sesuai kesepakatan
6	Menyiapkan Rancangan Draft SK Sesuai Permohonan							Verbal	1 hari	Rancangan SK dan Verbal	Jika Masih ada Revisi dari Sub Koordinator, Koordinator dan Direksi, maka Rancangan SK akan dikembalikan kepada staff untuk di revisi bersama unit atau pihak eksternal terkait
7	Melakukan Verifikasi Draft SK dan Memulai Verifikasi SK dengan Menggunakan Verbal							SK dan Verbal serta Mesin Scanner	15 menit	Surat Keputusan	Rancangan SK sekurang-kurangnya memuat: 1. Pembukaan (Judul, Nomor, Jabatan Pembuat SK, Pertimbangan Keputusan) 2. Batang Tubuh yang dirumuskan dalam Diktum-Diktum 3. Penutup yang berisi lampiran jika ada dan ditandatangani Direktur Utama
8	Menerima SK untuk Dilaksanakan dan Dipergunakan dengan Penutut Tanggungjawab							Softcopy SK Asli Berupa Pdf	15 menit	Surat Keputusan	Rancangan SK memiliki jenis font Bookman Old Style dengan huruf 12 dan menggunakan kertas F4