

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</p> 	<p>NOMOR SOP : OT.02.02/XXXIX/8692/2022</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 31-May-22</p> <p>REVISI KE : 2</p> <p>TGL. REVISI : 30/08/2022</p> <p>TGL. EFEKTIF : 22 SEPTEMBER 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002</p> </div> <p>NAMA SOP : PENYUSUNAN PEDOMAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1</p>	<p>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata naskah</p>
<p>2</p>	<p>2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan organisasi dan tata kerja rumah sakit</p>
<p>3</p>	<p>3 Memahami SOP Penyusunan Pedoman Pengorganisasian</p>
<p>4</p>	<p>4 Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit</p>
<p>3</p>	<p>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 50 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>
<p>3</p>	<p>Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 624/KMK.05/2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p>
<p>4</p>	<p>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>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1</p>	<p>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</p>
<p>2</p>	<p>2 Pedoman Rumah Sakit</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>1</p>	<p>Dokumen SOP Penyusunan Pedoman Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional direkap oleh Sub Koordinator Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat</p>

No.	Aktivitas	Unit Kerja	Direktur Utama	Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Substansi Hukormas	Staff Pelaksana	Sub Koordinator Kelompok Substansi Umum	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan/Verbal Usulan Tentang Penetapan Pedoman Pengorganisasian								Telaah dan Surat Permohonan serta Draft Pedoman	1 hari	Noda Dinas Permohonan	
2	Mendisposisikan Penelusuran Atas Permohonan Beserta Pedoman Pengorganisasian yang Diusulkan								Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan Penindaklanjutan Surat Permohonan dan Pedoman								Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	15 menit	Disposisi dan Rencana Tindak Lanjut	
4	Mendisposisikan Permohonan dan Usulan Pedoman Pelayanan untuk Direview Secara Substansi Materi Sesuai Tugas dan Fungsi Serta Harmonisasi Bersama Dengan Unit Kerja Terkait, Sebelum Ddilanjutkan Dengan Penyesuaian Naskah Layout Sesuai Tata Naskah								Telaah dan Rencana Tindak Lanjut	1 jam	Draft Pedoman dan Rencana Tindak Lanjut	
5	Mendisposisikan Pelaksanaan Sesuai Permohonan, Serta Merancang Draft Pedoman Pengorganisasian untuk Dikoordinasikan Dengan Unit Terkait								Rancangan/Draft Pedoman Organisasi	15 menit	Rancangan Pedoman Organisasi	
6	Melakukan Koordinasi Dengan Unit Kerja Terkait Pedoman Organisasi Yang Dirancang								Rancangan Pedoman dan Disposisi	30 menit	Rancangan Pedoman Organisasi	Bila diperlukan Staf dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait dengan melakukan pembahasan via email/telepon/pertemuan
7	Memverifikasi Pedoman Organisasi								Verbal	1 hari	Rancangan Pedoman Organisasi dan Verbal	Rancangan yang dibuat oleh staf harus memuat sekurang-kurangnya: 1. Pendahuluan 2. Gambaran Umum Unit Kerja 3. Visi, Misi, Falsafah dan Nilai Unit Kerja 4. Struktur Organisasi Unit Kerja 5. Uraian Jabatan 6. Tata Hubungan Kerja (Tata Kelola atau Bisnis Proses) 7. Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil 8. Kegiatan Orientasi 9. Pertemuan atau Rapat 10. Pelaporan
8	Memverifikasi Naskah Pedoman Organisasi								Pedoman Organisasi dan Verbal	15 menit	Pedoman Organisasi	
9	Menandatangani Pedoman								Softcopy Pedoman Asli Berupa Softcopy dan Hardcopy	15 menit	Surat Keputusan	
10	Sub Koordinator Kelompok Substansi Umum Mengarsipkan Pedoman Organisasi Yang Sudah di Stempel Resmi RSPON dalam Bentuk Softcopy dan Mengembalikan File Pedoman Kepada Unit Terkait								Softcopy Pedoman Organisasi Asli Berupa Pdf	16 menit	Pedoman Organisasi	