Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGENDALIAN CATATAN		
	No. Dokumen OT.02.02/D.XXIII/9170/2023	No. Revisi 0	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 02 Oktober 2023	Ditetapkan : Direktur Utama dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS NIP. 197210072001122005	

PENGERTIAN	Pengendalian Catatan adalah suatu kegiatan mengendalikan catatan atau bukti hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh setiap unit kerja di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dalam mendukung implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Bukti Kerja ini dapat meliputi hardcopy/softcopy ataupun yang terdapat pada sistem/aplikasi di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta .
TUJUAN	Untuk panduan dalam mengendalikan catatan yang dimiliki oleh setiap unit kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.DR.Dr.Mahar Mardjono Jakarta. Catatan yang dimaksud merupakan Bukti hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh Unit Kerja RS PON dalam mendukung implementasi Sistem Manajemen Mutu.
KEBIJAKAN	1. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor: HK.02.03/XXXIX.3/6591/2020 Revisi SK Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor: HK.02.03/XXXIX.3/8595/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.DR.Dr.Mahar Mardjono Jakarta. 2. Buku Petunjuk Penggunaan EMISy (*Electronic Management Information System*) 3. Manual Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 4. Standar ISO 9001:2015 – Pasal 7.5 Informasi Terdokumentasi
PROSEDUR	1. Pimpinan Unit Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta harus melakukan identifikasi Daftar Catatan menggunakan **"Formulir Daftar Catatan"** berdasarkan hasil pekerjaan yang dilakukan dalam mendukung Sistem Manajemen Mutu 2. Pimpinan unit kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.DR.Dr.Mahar Mardjono Jakarta harus menentukan lokasi, metode penyimpanan, masa mulai disimpan, masa berlaku penyimpanan, dan Penanggung Jawab/PIC dengan mempertimbangkan kemudahan akses, keamanan, dan sebagainya. 3. Pimpinan unit kerja menyerahkan **"Formulir Daftar Catatan" yang telah diisikan** kepada Ketua Tim ISO/Tim ISO untuk diverifikasi tata cara pengisiannya. 4. Pimpinan unit kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta merevisi Daftar Catatan, jika ada perubahan. 5. Pimpinan unit kerja memeriksa masa berlaku penyimpanan Catatan. Apabila ditemukan Catatan pada daftar yang melewati **masa berlaku penyimpanan** maka unit kerja akan memusnahkan Catatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGENDALIAN CATATAN		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/9170/2023	No. Revisi : 0	Halaman : 2/2
UNIT TERKAIT	1. Instalasi Rawat Jalan dan Neurodiagnostik 2. Instalasi Rawat Inap 3. Instalasi Farmasi		
DOKUMEN TERKAIT	1. Formulir Daftar Catatan Mutu 2. Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen 3. SOP Pengendalian Dokumen		