



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN**  
**RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL**

Nomor SOP	: HK.02.04/II/ <del>SR</del> -AP/ 093 / 2013
Tanggal Pembuatan	: 27 NOVEMBER 2013
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS Nip 196209131988031002
Judul SOP	Pengelolaan rapat koordinasi perencanaan dan pengembangan medik

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 045 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta;	1. Memiliki kemampuan dalam administrasi Rumah Sakit 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerinta
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Rapat Koordinasi 2. Pengelolaan perencanaan program, perencanaan, dan pengembangan	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. LCD /Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak terkoordinir perencanaan maka pelayanan tidak dapat dilakukan karna terkait dengan keuangan Rumah Sakit	Buku Penomoran Dokumen

## INDENTIFIKASI KEGIATAN BIDANG MEDIK

### A DATA KEGIATAN

1	Nama SOP	:	Pengelolaan rapat koordinasi perencanaan dan pengembangan medik
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Medik
4	Scope/ruang lingkup	:	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Direktorat Pelayanan

### B INDENTIFIKASI KEGIATAN

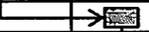
Nama Kegiatan	:	Pengelolaan rapat koordinasi perencanaan dan pengembangan medik
Langkah Awal	:	Direktur Pelayanan mengarahkan Kabid Medik untuk melakukan rapat koordinasi pelayanan medik
Langkah Utama	:	Pembuatan surat undangan
Langkah Akhir	:	Pelaksanaan rapat

C IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:		Direktur Pelayanan mengarahkan Kabid Medik untuk melakukan rapat koordinasi pelayanan medik
Langkah Utama	:	1	Kabid Medik menyusun daftar undangan staf medik fungsional
		2	Kabid medik menginstruksikan sekretaris bidang medik untuk membuat surat undangan kepada daftar undangan
		3	Sekretaris bidang medik menyusun jadwal pelaksanaan dan tempat
		4	Sekretaris bidang medik membuat dan mengirimkan undangan ke setiap daftar peserta undangan
		5	Sekretaris bidang medik mengkoordinir konsumsi rapat ke bagian administrasi umum.
		6	Sekretaris menyiapkan laptop, LCD dan daftar hadir beserta notulen hasil rapat yang dilaksanakan

Langkah Akhir		7	Pelaksanaan Rapat
---------------	--	---	-------------------

## PROSEDUR PENGOLAHAN BIDANG MEDIK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Utama	Direktur Pelayanan	Kabid Medik	Sekretaris	Administrasi Umum	Perencanaan Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Direktur Pelayanan mengarahkan Kabid Medik untuk melakukan rapat koordinasi pelayanan medik							Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Kabid Medik menyusun daftar undangan staf medik fungsional							Arahan	5 Menit	Arahan	
3	Kabid medik menginstruksikan sekretaris bidang medik untuk membuat surat undangan kepada daftar undangan							Instruksi	5 Menit	Instruksi	
4	Sekretaris bidang medik menyusun jadwal pelaksanaan dan tempat							Koordinasi	5 Menit	Koordinasi	
5	Sekretaris bidang medik membuat dan mengirimkan undangan ke setiap daftar peserta undangan							Koordinasi	15 Menit	Koordinasi	
6	Sekretaris bidang medik mengkoordinir konsumsi rapat ke bagian administrasi umum.							Koordinasi	5 Menit	Koordinasi	
7	Sekretaris menyiapkan laptop, LCD dan daftar hadir beserta notulen hasil rapat yang dilaksanakan							Koordinasi	2 Jam	Koordinasi	
8	Pelaksanaan rapat							Koordinasi	2 Jam	Koordinasi	Notulen