



Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXIII/15053/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 Januari 2024
Revisi Ke	: 2
Tanggal Revisi	: 27 Juli 2025
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	<p>Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>  <p>dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, M.A.R.S.</p>

NAMA SOP : Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Dasar Hukum:

1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48/KMK.05/2021 tentang Penetapan Rumah Sakit Otak Dr. Drs. M. Hatta Bukittinggi, Rumah Sakit Umum Pusat Dr Tadjuddin Chalid Makassar, 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 Keuangan Badan Layanan Umum
4.	Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta HK.02.03/XXXIX/6833/2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Kualifikasi Pelaksana:

Harus mengetahui dan menguasai:	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Hubungan Kerja
2.	Komputer yang dilengkapi program kerja
3.	Pernah Mengikuti Pelatihan Tata Hubungan Kerja
4.	Memahami Teknik Penyusunan Tatat Hubungan Kerja

Keterkaitan:

1.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
----	---------------------------------------

Peralatan/Perlengkapan:

1.	Komputer Yang Dilengkapi Program Kerja
2.	Alat Tulis Kantor
3.	Alat Liputan dan Dokumentasi

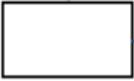
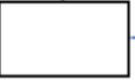
Peringatan:

Apabila SOP Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik ini tidak disusun, maka akan terjadi selisih paham tentang pelaksana kegiatan forum komunikasi publik sehingga perincian kegiatan dan pembagian tugas tidak tertata dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen SOP Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik Didokumentasikan Oleh Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, serta pada sistem e-arsip Emisy rumah sakit

Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik Kementerian Pusat

No	Aktivitas	Kementerian Kesehatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Direktur Utama	Direktur Teknis	Direktur Layanan Operasional	Manajer Tim Kerja Hulur & Humas	Staf Tim Kerja Hukum & Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Pelaksanaan Edaran Forum Komunikasi Publik							Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas	FKP dapat diusulkan atas usulan Kementerian Pusat atau usulan internal RS
2	Mendisposisikan Pelaksanaan Edaran Forum Komunikasi Publik							Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas dan Disposisi	Pelaksanaan Kegiatan dapat dilakukan bersama semua tim kerja rumah sakit. Seperti FKP Kesehatan yang melibatkan Tim Kerja Pendidikan, Instalasi PKRS, ataupun FKP Asuransi yang melibatkan Instalasi Penjaminan dan Unit Admisi.
3	Menindaklanjuti Disposisi dengan mengusulkan Tema Kegiatan FKP							Surat Dinas dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima usulan dan mendisposisikan terkait persiapan kelengkapan berkas administrasi kegiatan							Surat Dinas dan Disposisi	1 jam	Usulan materi, Rundown dan Narasumber	Administrasi yang harus disiapkan adalah; 1. Nota Dinas Pelaksanaan 2. RAB, TOR dan Monitoring Alokasi Anggaran 3. Surat Undangan Internal dan Eksternal serta Permohonan Narasumber 4. Rundown acara dan materi dan narasumber (dari unit teknis)
5	Mengkoordinasikan dengan Tim Kerja teknis dan mendisposisikan terkait persiapan kelengkapan berkas administrasi kegiatan							Usulan materi, Rundown dan Narasumber	1 jam	Usulan materi, Rundown, Narasumber dan Disposisi	
6	Menerima disposisi dan menyiapkan kelengkapan berkas administrasi kegiatan							Usulan materi, Rundown, Narasumber dan Disposisi	1 jam	Berkas Kelengkapan Administrasi	Berkas Cek Monitoring Anggaran harus diminta sebagai data dukung penggunaan anggaran kepada Tim Kerja Perencana Anggaran.
											

7	Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi dan mengusulkan kepada Pimpinan							Berkas Kelengkapan Administrasi	1 jam	Berkas Kelengkapan Administrasi	Apabila masih terdapat berkas yang tidak lengkap dari staf maupun unit kerja pengusul maka akan dikembalikan kepada staf untuk dilengkapi maupun dilakukan koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan.
8	Memeriksa berkas usulan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan							Berkas Kelengkapan Administrasi	1 jam	Berkas Kelengkapan Administrasi	Verifikasi terkait anggaran dan penjadwalan kegiatan
9	Memverifikasi usulan dan jadwal pelaksanaan kegiatan							Berkas Kelengkapan Administrasi	10 menit	Berkas Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila masih terdapat Perubahan pada usulan kegiatan, maka semua disposisi akan dikembalikan kepada Dirketur Layanan Operasional. 2. Apabila kegiatan sudah disetujui, maka berkas akan di turunkan kepada Direktur Keuangan dan Direktur Layanan Operasional untuk keperluan pendanaan dan pelaksanaan kegiatan.
10	Melaksanakan kegiatan bersama unit kerja yang terlibat serta mendokumentasikan disposisi dan liputan kegiatan							Berkas Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	Tentative	Laporan	Apabila kegiatan FKP melibatkan unit kerja yang berada dibawah Direktur Teknis lainnya, maka koordinasi dan pembagian tugas sebagai panitia kegiatan boleh disusun di dalam Keputusan Direktur Utama.
11	Menyampaikan informasi pelaksanaan FKP kepada masyarakat secara umum							Disposisi dan Surat Dinas SK	10 Menit	Laporan dan Postingan	<p>Penyampaian informasi dapat melalui berita atau artikel pada social media Rumah Sakit, maupun media liputan external</p> <p>Sebagai tambahan alat dokumentasi liputan diperlukan</p>

Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik Kebutuhan Internal Rumah Sakit

No	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan		
		Unit Kerja	Manajer Tim Kerja Hukum & Humas	Staf Tim Kerja Hulum & Humas	Direktur Layanan Operasional	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Publik							Nota Dinas Usulan	10 menit	Disposisi	Nota Dinas usulan melampirkan kelengkapan kegiatan seperti; 1. Tema Kegiatan FKP 2. Narasumber 3. Tamu undangan dalam kegiatan 4. Rundown tentative acara
2	Mendisposisikan usulan kegiatan untuk disiapkan berkas administrasi dan kelengkapan							Nota Dinas Usulan dan Disposisi	10 menit	Surat Dinas dan Disposisi	Usulan Kegiatan bukan hanya dilakukan unit kerja lainnya, akan tetapi tim kerja hukum dan humas juga bisa mengusulkan untuk kegiatan rutin tahunan.
3	Mengkaji urgensi kegiatan dan ketersediaan dan anggaran, kelengkapan Administrasi serta mengkoordinasikan dengan unit pengusul dan menyiapkan kelengkapan berkas administrasi kegiatan							Surat Dinas dan Disposisi	5 menit	Disposisi	Administrasi yang harus disiapkan adalah; 1. Nota Dinas Pelaksanaan 2. RAB, TOR dan Monitoring Alokasi Anggaran 3. Surat Undangan Internal dan Eksternal serta Permohonan Narasumber 4. Rundown acara dan materi dan narasumber (dari unit teknis)
4	Memeriksa usulan administrasi berdasarkan kajian urgensi							Surat Dinas dan Disposisi	1 jam	Usulan materi, Rundown dan Narasumber	Berkas Cek Monitoring Anggaran harus diminta sebagai data dukung penggunaan anggaran kepada Tim Kerja Perencana Anggaran.

5	Memverifikasi berkas usulan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan					Usulan materi, Rundown dan Narasumber	1 jam	Usulan materi, Rundown, Narasumber dan Disposisi	Apabila masih terdapat berkas yang tidak lengkap dari staf maupun unit kerja pengusul maka akan dikembalikan kepada staf untuk dilengkapi maupun dilakukan koordinasi dengan unit kerja yang bersangkutan.
6	Memverifikasi usulan dan mendisposisikan terkait pelaksanaan kegiatan					Usulan materi, Rundown, Narasumber dan Disposisi	5 menit	Disposisi	Apabila kegiatan sudah disetujui, maka berkas akan di turunkan kepada Direktur Keuangan dan Direktur Layanan Operasional untuk keperluan pendanaan dan pelaksanaan kegiatan
7	Melaksanakan kegiatan bersama unit kerja yang terlibat serta mendokumentasikan disposisi dan liputan kegiatan					Berkas Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	Tentative	Laporan	Apabila kegiatan FKP melibatkan unit kerja yang berada dibawah Direktur Teknis lainnya, maka koordinasi dan pembagian tugas sebagai panitia kegiatan boleh disusun di dalam Keputusan Direktur Utama.

	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.DR.Dr. Mahar Mardjono Jakarta “Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”	Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/15053/2025
		Tanggal Efektif	-
		Halaman	5

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut :

Tanggal : **30 Januari 2024** Penambahan dokumen
 Nama : **Prapti Widyaningsih, S.H, M.H** ✓ Perubahan dokumen
 Unit Kerja : **Tim Kerja Hukum dan Humas** Pengurangan dokumen

Beri tanda V pada kotak yang diperlukan

(PEMOHON)
Plt. Manajer Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat RS PON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Prapti Widyaningsih, SH., M.H

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1.	OT.02.02/D.XXIII/15053/2025	2	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Keputus Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	1. Belum ada regulasi yang mengatur terkait pelaksanaan forum komunikasi publik di lingkungan rumah sakit 2. Pelaksanaan yang cenderung hanya mengikuti arahan kementerian pusat mengakibatkan waktu persiapan pelaksanaan yang sedikit. 3. Adanya ketentuan terkait pelaksana dan penanggung jawab kegiatan serta pembagian tugas yang jelas	Adanya surat resmi edaran dan SK panitia pelaksanaan Forum dan alat liputan