

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara :

Katrin Nirlasyari (KOMNAKES) *fs*

Diperiksa oleh :

Sub Koordinator Kelompok Sub-Substansi

Hukormas *0*

Sub Koordinator Kelompok Sub-Substansi Umum *28/9/22*

Agenda surat keluar Nomor:

Dikirim : 20 September  
2022

Sifat Surat :

Nomor : *OT.02/XXXIX/8780/2022*  
*8781*

Jakarta,

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya *125*
2. Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang *h*
3. Direktur SDM, Pendidikan dan Umum *h*

Ditetapkan

Plt. Direktur Utama



dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS  
NIP 196209131988031002

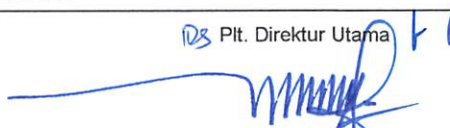
Lampiran :

Perihal : SPO AP Audit Klinis Profesi dan SPO Pembinaan Etik dan Disiplin  
Profesi



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                   | : OT.02.02/XXXIX/878/2022                                                                                                                                                                                    |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                              | : 19/09/2022                                                                                                                                                                                                 |
| REVISI KE                                                                                                                                                                                                   | : 00                                                                                                                                                                                                         |
| TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                                                                                            |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                | : 19/09/2022                                                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                               | <div>Plt. Direktur Utama</div> <div></div> <div>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS<br/>NIP 196209131988031002</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                    | : PEMBINAAN ETIK DAN DISIPLIN PROFESI TENAGA KESEHATAN LAIN<br>: RSPON PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA                                                                                                  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                      |
| 1 Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan                                                                                                                                                  | 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan etik profesi tenaga kesehatan lain                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                             | 2 Memahami tahap-tahap penanganan masalah etik dan disiplin profesi                                                                                                                                          |
| 2 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta                                                 | 3 Memahami Panduan Etik dan Disiplin Profesi Tenaga Kesehatan Lain                                                                                                                                           |
| 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;                                                                                                            | 4 Memahami perangkat lunak komputer                                                                                                                                                                          |
| 4 Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6314 /2022 tentang Panduan Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi Tenaga Kesehatan Lain. |                                                                                                                                                                                                              |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                               | PERALATAN / PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                             | 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                             | 2 Panduan Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                             | 3 Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                                          |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                   |
| 1 Apabila SOP Pembinaan Etik dan Disiplin Profesi Tenaga Kesehatan Lain ini tidak disusun, maka akan berdampak terhadap kualitas mutu di pelayanan rumah sakit.                                             | Penyusunan SOP AP Pembinaan Etik dan Disiplin Profesi Tenaga Kesehatan Lain ini disusun oleh Komite Tenaga Kesehatan Lain                                                                                    |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  | Mutu Baku                      |          |            | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|----------|------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                              | Direktur Utama                                                                      | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya                                                |  | Kelengkapan                    | Waktu    | Output     |            |
| 1   | Direktur Utama menerima pengaduan / komplain dari pasien / keluarga / teman sejawat / atasan langsung baik secara langsung maupun tidak langsung (lewat angket / quesioner dan surat kaleng) |    |                                                                                      |  | Laporan komplain               | 1 jam    | Disposisi  |            |
| 2   | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain menerima disposisi dari Direktur Utama untuk melakukan klarifikasi                                                                                        |                                                                                     |    |  | Disposisi                      | 15 menit | Laporan    |            |
| 3   | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain membuat surat pemanggilan kepada pihak terkait untuk klarifikasi                                                                                          |                                                                                     |    |  | Undangan klarifikasi           | 20 menit | Undangan   |            |
| 4   | Pertemuan untuk klarifikasi masalah                                                                                                                                                          |                                                                                     |    |  | Catatan pelaporan masalah etik | 1 jam    | Laporan    |            |
| 5   | Masalah selesai, Ketua Komite membuat laporan dan melaporkannya ke Direktur Utama                                                                                                            |                                                                                     |   |  | Laporan hasil klarifikasi      | 15 menit | Laporan    |            |
| 6   | Masalah tidak selesai, Ketua Komite menginstruksikan Sub Komite melakukan investigasi masalah                                                                                                |                                                                                     |    |  | Laporan kronologis             | 5 menit  | Laporan    |            |
| 7   | Sub Komite melakukan investigasi masalah etik profesi                                                                                                                                        |                                                                                     |   |  | Laporan investigasi            | 1 hari   | Laporan    |            |
| 8   | Sekretaris menerima laporan hasil investigasi                                                                                                                                                |                                                                                     |  |  | Laporan investigasi            | 10 menit | Laporan    |            |
| 9   | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain melaporkan hasil investigasi ke Direktur Utama                                                                                                            |                                                                                     |  |  | Nota Dinas ke Direktur Utama   | 20 menit | Nota dinas |            |
| 10  | Direktur Utama memberikan disposisi untuk dilaksanakan dalam rangka penyelesaian masalah etik profesi                                                                                        |  |                                                                                      |  | Disposisi                      | 10 menit | Disposisi  |            |



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL  
PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                | : OT.02.02/XXXIX/2022                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                 | <b>TGL. PEMBUATAN</b> : 19/09/2022                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                 | <b>REVISI KE</b> : 00                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                 | <b>TGL. REVISI</b> :                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                 | <b>TGL. EFEKTIF</b> : 19/09/2022                                                                                                                                                             |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                            | <div>Plt. Direktur Utama</div> <div></div> <div>dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS<br/>NIP 196209131988031002</div>                                                                    |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                 | : AUDIT MUTU PROFESI TENAGA KESEHATAN LAIN RSPON PROF.<br>DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA                                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                               | Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                               | Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta                                    |
| 3                                                                                                                                               | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;                                                                                               |
| 4                                                                                                                                               | Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6408 /2022 tentang Panduan Sub Komite Mutu Profesi Tenaga Kesehatan Lain. |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                               | Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan audit klinis profesi tenaga kesehatan lain                                                                                         |
| 2                                                                                                                                               | Memahami penerapan standar pelayanan penunjang                                                                                                                                               |
| 3                                                                                                                                               | Memahami Panduan Mutu Profesi Tenaga Kesehehatan Lain                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                               | Memahami perangkat lunak komputer                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
| 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel<br>2 Panduan Sub Komite Mutu Profesi Tenaga Kesehatan Lain<br>3 Alat Tulis Kantor |                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                               | Apabila SOP AP Audit Mutu Tenaga Kesehatan Lain ini tidak disusun, maka akan berdampak terhadap kualitas mutu Tenaga Kesehatan Lainnya di pelayanan rumah sakit.                             |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
| Penyusunan SOP AP Audit Mutu Tenaga Kesehatan Lain ini disusun oleh Komite Tenaga Kesehatan Lain                                                |                                                                                                                                                                                              |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                    |         |                  | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                           | Direktur Utama                                                                      | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya                                               | Sekretaris                                                                            | Sub Komite Mutu Tenaga Kesehatan Lain                                               | Kelengkapan                  | Waktu   | Output           |            |
| 1   | Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain menginstruksikan sekretaris melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain dengan Sub Komite Mutu Tenaga Kesehatan Lainnya |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                     | Panduan Sub Komite Mutu      | 5 Menit | Instruksi verbal |            |
| 2   | Sekretaris menyusun <i>tools</i> penilaian audit Tenaga Kesehatan Lain                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Formulir audit               | 1 hari  | Formulir audit   |            |
| 3   | Sekretaris menyampaikan instruksi Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain kepada Sub Komite Mutu untuk melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Formulir audit               | 5 Menit | Laporan          |            |
| 4   | Sub Komite melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain dengan <i>tools</i> yang sudah ditetapkan                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Catatan pelaporan audit mutu | 3 hari  | Laporan          |            |
| 5   | Sekretaris membuat laporan hasil audit yang akan dilaporkan ke Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain                                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Laporan                      | 1 hari  | Laporan          |            |
| 6   | Ketua Komite melaporkan hasil audit mutu Tenaga Kesehatan Lain kepada Direktur Utama                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Nota dinas                   | 1 Jam   | Laporan          |            |
| 7   | Komite Tenaga Kesehatan Lain melaksanakan umpan balik dari Direktur Utama dalam bentuk peningkatan kinerja seluruh anggota                                |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Disposisi                    | 1 hari  | Disposisi        |            |