



KEMENTERIAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



NOMOR SOP : 01.02.02XXXXIX/18096/1/2022
TGL. PEMBUATAN : 09 Oktober 2017
REVISI KE : 02
TGL. REVISI : 30/08/2022
TGL. EFEKTIF : 22 SEPTEMBER 2022

DISAHKAN OLEH

DIREKTUR UTAMA
NIP. 196208134988031002

NAMA SOP : PENERBITAN DAN PENGELOLAAN BULETIN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait hak cipta
- 2 Komputer yang dilengkapi program kerja
- 3 Memahami SOP Penerbitan dan Pengelolaan Buletin
- 4 Memahami perangkat lunak komputer

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063)
 - 2 Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
 - 3 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP);
 - 4 Peraturan Presiden RI Nomor 94 tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
 - 5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 045 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
 - 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 342/Menkes/SK/III/2007 tentang Pejabat yang Berwenang Memberikan Informasi Kepada Pers dan atau Masyarakat
 - 7 Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.04/II/3515/2014 tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah sakit Pusat Otak Nasional
 - 8 Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.04/II/1756/2016 tentang Penyusunan Buletin Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
- KETERKAITAN :
- 1 SOP Pengelolaan Informasi Website di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
 - 2 SK Tim Buletin
- PERINGATAN :
- 1 Perubahan Buletin diperlukan sebagai media informasi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, dan mendistribusikan informasi yang ada di rumah sakit. Apabila SOP perubahan dan pengelolaan buletin ini tidak disusun, maka akan terjadi benturan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dalam meningkatkan dokumentasi kegiatan rumah sakit yang justru diperlukan untuk meningkatkan citra dan pemasaran pelayanan rumah sakit
- PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
- 1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel
 - 2 Pedoman Rumah Sakit
 - 3 Alat Tulis Kantor
- PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- Dokumen SOP Penerbitan dan Pengelolaan Buletin ini direkap oleh Sub Koordinator Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat

-2-
PENGELOLAAN BULETIN RUMAH SAKIT

No.	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan		
		Ketua Redaksi	Pengarah Konten	Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukornas	Tim Redaksi	Instalasi SIMRS			
1	Menetapkan Rubrik/isi/Tata Laksana Konten Buletin Rumah Sakit yang akan Dicetak	○							
2	Melaporkan Hasil Rapat Kepada Pelindung dan Pengarah Konten		□				Notulensi Hasil Rapat	30 menit	Notulensi Hasil Rapt
3	Mulai Aktif Mencari Berita di Lingkungan Rumah Sakit			□	□		Kamera, Ruang Studio, dan Perlatan liputan yang diperlukan	1 hari	Dokumentasi
4	Memverifikasi dan Menyunting Laporan Berita			□			Laporan Berita	15 menit	Laporan Berita
5	Mengupdate Berita di Dalam Website Rumah Sakit					○	Laporan Berita	10 menit	Berita

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan			
		Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Pejabat Pembuat Komitmen	Mitra Eksternal dan Mitra Internal	Direktur Teknis	Direktur Utama	Tim Redaksi				
1	Meneapkan Rubrik/si/Tata Laksana Konten Buletin Rumah Sakit yang Akan Dicetak							Nota Dinas Permohonan dan Izin Kegiatan	15 menit	Laporan	
2	Melaporkan Hasil Rapat Kepada Pelindung dan Pengarah Konten							Disposisi dan Rencana Tindak Lanjut	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan Koordinasi dengan Mitra Internal dalam Mencari, Menerima dan Memeriksa Artikel Berita							Disposisi	10 menit	Kronologis	
5	Melaporkan kepada Dewan Direksi Rumah Sakit untuk dikoreksi dan Verifikasi Serta Izin Penerbitan Berita							Kamera, Ruang Studio, dan Perlatan liputan yang diperlukan	1 jam	Laporan	
6	Memberikan Izin untuk Proses Pencetakan Buletin Rumah Sakit Secara Online maupun Cetak							Kamera, Ruang Studio, dan Perlatan liputan yang diperlukan	2 jam	Laporan	Jika Berita harus dikoreksi, maka akan dikembalikan kepada tim redaksi untuk proses revisi
7	Mengurus Percetak dan Pempublikasian Buletin							Kamera, Ruang Studio, dan Perlatan liputan yang diperlukan	3 jam	Laporan	