

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA</b></p> 	<p><b>NOMOR SOP</b> : OT.02.02/XXXIX/8685/2022</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 29 Mei 2019</p> <p><b>REVISI KE</b> : 03</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : 30/08/2022</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 22 SEPTEMBER 2022</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> :</p>  <p style="text-align: center;">Plt. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002</p> <p><b>NAMA SOP</b> : PENGELOLAAN INFORMASI WEBSITE DI RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE);</li> <li>3 Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kebijakan penyebaran informasi</li> <li>2 Komputer yang dilengkapi program kerja</li> <li>3 Memahami SOP Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>4 Memahami perangkat lunak komputer</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila SOP Pengelolaan Informasi Website Rumah Sakit ini tidak di susun, maka akan terjadi penyebaran informasi yang tidak terkendali yang justru akan merugikan rumah sakit. Penyebaran informasi juga di dasari dengan peraturan perundang-undangan yang mengikat sehingga informasi yang akan disebarkan harus disaring dengan tepat untuk menghindari pelanggaran UU ITE yang berlaku</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel</li> <li>2 Pedoman Rumah Sakit</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen SOP Pengelolaan Informasi Website di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional direkap oleh Sub Koordinator Sub-substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat</p>

No.	Aktivitas	Unit Kerja atau Instalasi Terkait	Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum	Koordinator Kelompok Substansi Organisasi dan Umum	Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukormas	Tim Humas	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Peliputan Kegiatan						Nota Dinas Permohonan dan Izin Kegiatan	15 menit	Laporan	
2	Mendisposisikan Pembuatan Rencana Tindaklanjuti Surat Permohonan						Disposisi dan Rencana Tindak Lanjut	10 menit	Disposisi	
3	Membuat Disposisi Untuk Memfasilitasi Peliputan Kegiatan						Disposisi	10 menit	Kronologis	
4	Mendisposisikan PIC Peliputan dari Tim Humas Untuk Mendampingi dan Meliput Kegiatan						Disposisi	5 menit	Rencana Tindak Lanjut dan Laporan	
5	Meliput Kegiatan Sesuai Permohonan dan Membuat Laporan Berupa Berita Liputan						Kamera, Ruang Studio, dan Perlatan liputan yang diperlukan	1 jam	Laporan	
6	Memverifikasi Berita Acara/Kegiatan dan Mendisposisikan Tim Humas untuk Mengirimkan Berita kegiatan kepada Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Untuk di upload di website RSPON Agar Informasi dari Hasil Kegiatan Dapat Bermanfaat Untuk Umum						Draft Berita Acara	15 menit	Disposisi	Jika masih ada revisi dan perbaikan, maka naskah berita akan dikembalikan oleh Sub Koordinator Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas kepada tim humas pembuat berita untuk di revisi
7	Mengirimkan Berita yang Sudah Di Setujui Kepada Instalasi Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit						Berita Acara	5 menit	Dokumentasi	