



## RUMAH SAKIT STROKE NASIONAL BUKITTINGGI

BAGIAN PERENCANAAN DAN INFORMASI

SUB BAGIAN PEMASARAN DAN INFORMASI

NOMOR SOP OT.02.02/ XXVIII/ / 2019

TGL PEMBUATAN 01 Januari 2019

TGL REVISI 10 Juni 2019

TGL EFEKTIF 10 Juni 2019

DISAHKAN OLEH

Direktur Utama  
Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi



NAMA SOP

Ermawati  
NIP. 1960104231987102001

KERJASAMA JEJARING

### DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi No. KP.04.04.943.2009 tentang Pembentukan Instalasi Pemasaran, Promosi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi

### KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami tentang sinergi antar regulator dengan pelaksana pelayanan dan antar sesama pelaksana pelayanan kesehatan yang muaranya ialah memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

### KETERKAITAN

### PERALATAN / PERLENGKAPAN











Alat dokumentasi, Alat Komunikasi, Spanduk, LCD, Laptop

### PERINGATAN

Kerjasama jejaring merupakan bentuk hubungan antar lembaga yang bersifat saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, kerjasama yang dibangun tentang pelayanan kesehatan, pengetahuan dan teknologi, penelitian, penalaran dan pengkajian, lembaga serta pemberdayaan masyarakat.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal pelaksanaan jejaring
2. Data tim narasumber untuk jejaring

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Direktur Utama	Tim Jejaring	Instalasi PPK Humas	Mitra Jejaring	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pelaksanaan jejaring dan tim narasumber					Komputer, kertas, printer, tinta	40 Menit	Jadwal pelaksanaan jejaring dan tim narasumber	
2.	Pengiriman surat dan proposal kerjasama jejaring					Surat permohonan dan proposal jejaring	7 hari kerja	Surat balasan permohonan pelaksanaan jejaring	
3.	Mempersiapkan bahan dan alat pelaksanaan jejaring					Daftar kebutuhan bahan dan alat untuk jejaring	60 menit	Spanduk, brosur, slide persentasi, LCD, kamera, sarana komunikasi, layar	
4.	Melakukan jejaring kepada mitra jejaring: a. Perkenalan tim jejaring b. Persentasi materi c. Sesi tanya jawab d. Penutup dan kesimpulan e. Penyerahan cenderamata					Spanduk, brosur, slide persentasi, LCD, kamera, sarana komunikasi, layar	180 Menit	Foto dan video kegiatan	
5.	Membuat evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan jejaring					Foto dan video kegiatan, slide persentasi	30 Menit	Laporan kegiatan pelaksanaan jejaring	
6.	Penyampaian evaluasi dan laporan pelaksanaan jejaring					Laporan kegiatan pelaksanaan jejaring	30 Menit	Disposisi Direktur utama	