


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGESAHAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

NOMOR : 013/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 09 April 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 013/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
Judul Dokumen : PENGESAHAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rani Setia Utami, Amd. Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		09/4/2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		09/4/2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		09/4/2022

	PENGESAHAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	No. Dokumen 013/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 09-04-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah naskah yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit kerja.		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pengesahan standar prosedur operasional agar dapat digunakan di lingkungan Rumah Sakit Intan Husada		
KEBIJAKAN	<div>1. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Rumah Sakit</div> <div>2. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 001/PER/DIR/RSIH/II/2022 Tentang Panduan Tata Kelola Naskah</div>		
PROSEDUR	<div>1. Unit/Divisi/Komite pemohon mengirimkan <i>draft</i> SPO yang sebelumnya telah disetujui oleh Manajer terkait, Komite Mutu dan Keselamatan Pasien serta Direktur kepada Staf Legal dalam bentuk <i>soft file</i></div> <div>2. Staf Legal melakukan penyesuaian kembali format SPO sesuai dengan ketentuan yang berlaku</div> <div>3. Staf Legal melakukan konfirmasi kepada Kepala Unit pemohon sebelum dilakukan pencetakan dokumen</div> <div>4. Staf Legal mencetak dokumen dan mengedarkan lembar validasi SPO kepada Penyusun, Verifikator, dan Validator untuk dibubuhkan tanda tangan</div> <div>5. Staf Legal melakukan pemindaian SPO dan mengarsipkan SPO tersebut</div> <div>6. Staf Legal/Kepala Unit Kesekretariatan melakukan <i>upload soft file</i> SPO ke dalam portal RS Intan Husada sesuai dengan Unit/Divisi/Komite yang mengajukan</div> <div>7. Staf Legal memberikan salinan SPO kepada Unit/Divisi/Komite pemohon sebagai arsip</div>		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit RS Intan Husada		