

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGESAHAN PERATURAN DIREKTUR

NOMOR : 014/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 09 April 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 014/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
Judul Dokumen : PENGESAHAN PERATURAN DIREKTUR
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 PERATURAN DIREKTUR		
	No. Dokumen 014/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 09-04-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg/Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	Peraturan Direktur adalah naskah yang berbentuk peraturan berupa kebijakan, pedoman dan panduan yang sifatnya mengatur urusan Rumah Sakit Intan Husada untuk mewujudkan kebijakan dan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu dalam lingkungan Rumah Sakit Intan Husada		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pengesahan peraturan Direktur 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/I/2022 Tentang Panduan Tata Kelola Naskah</div>		
PROSEDUR	<div>1. Unit/Divisi/Komite pemohon mengirimkan <i>draft</i> Peraturan Direktur (Kebijakan, Pedoman, Panduan) yang sebelumnya telah disetujui oleh Manajer terkait dan Direktur kepada Staf Legal dalam bentuk <i>soft file</i></div> <div>2. Staf Legal melakukan penyesuaian kembali format Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku</div> <div>3. Staf Legal melakukan konfirmasi kepada Unit/Divisi/Komite pemohon sebelum dilakukan pencetakan dokumen</div> <div>4. Staf Legal mencetak dokumen dan mengedarkan lembar validasi Unit/Divisi/Komite kepada Penyusun, Verifikator, dan Validator untuk dibubuhkan tanda tangan</div> <div>5. Staf Legal melakukan pemindaian Peraturan Direktur dan mengarsipkan Peraturan Direktur tersebut</div> <div>6. Staf Legal/Kepala Unit Kesekretariatan melakukan <i>upload</i> Peraturan Direktur ke dalam portal Rumah Sakit Intan Husada sesuai dengan Unit/Divisi/Komite yang mengajukan</div> <div>7. Kepala Unit Kesekretariatan/Staf Legal mengirimkan pemberitahuan kepada seluruh staf Rumah Sakit Intan Husada mengenai pengesahan Peraturan Direktur tersebut melalui email</div>		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit RS Intan Husada		