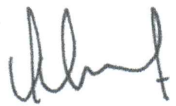
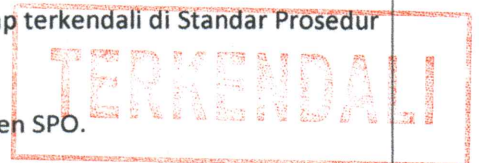
	DISTRIBUSI STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) MELALUI SIGERCEP		
	No. Dokumen DIR.11.0.01.011	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Desember 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"><li>– Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah naskah yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administrative tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit kerja.</li><li>– Sigercep adalah sistem informasi pelaporan internal yang dikembangkan oleh Tim Teknologi Informasi Rumah Sakit Hamori.</li><li>– Distribusi SPO adalah kegiatan menyampaikan dokumen SPO kepada unit pemohon dan unit terkait yang tercantum di SPO.</li><li>– Folder SPO utama adalah folder SPO milik unit kerja.</li><li>– Folder SPO terkait adalah folder SPO yang mencantumkan/melibatkan unit kerja lain.</li></ul>		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sebagai acuan dalam distribusi Standar Prosedur Operasional (SPO) melalui SiGercep.</li><li>– efisiensi biaya dengan mengurangi penggunaan kertas/<i>paperless</i> di Rumah Sakit Hamori.</li><li>– Peningkatan mutu pengarsipan/database SPO, sehingga petugas di unit kerja dapat lebih mudah mengakses SPO Rumah Sakit Hamori.</li><li>– Efisiensi waktu pendistribusian SPO.</li></ul>		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-047/DIR/XI/2022 Tentang Panduan Pengelolaan Dokumen		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris komite mutu memfotokopi dokumen Standar Prosedur Operasional (SPO).</li><li>2. Sekretaris komite mutu membubuhkan cap terkendali di Standar Prosedur Operasional (SPO).</li><li>3. Sekretaris komite mutu memindai dokumen SPO.</li><li>4. Sekretaris komite mutu masuk ke aplikasi SiGercep dan mengklik bank</li></ol>		



## DISTRIBUSI STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) MELALUI SIGERCEP

No. Dokumen  
DIR.11.0.01.011

No. Revisi  
00

Halaman  
2 / 2

SPO.

5. Sekretaris komite mutu mengunggah SPO ke folder SPO utama untuk SPO yang tidak tercantum unit terkait.
6. Sekretaris komite mutu mengunggah SPO ke folder SPO terkait jika SPO tercantum unit terkait.
7. Unit kerja membuka SiGercep, klik menu "mutu" kemudian klik "bank SPO".
8. Unit kerja membaca SPO di folder SPO utama dan SPO terkait.
9. Unit kerja mengunduh SPO di SiGercep.
10. Unit kerja mengarsipkan SPO di komputer.

**Unit Terkait**

- Seluruh Departemen/Divisi/Unit

TERKENDALI