

ORIGINAL

		PENERBITAN NASKAH		
 <b>RSMATA UNDAAN</b> Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen :	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1 / 4	
	306 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Ditetapkan Direktur, 		
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	  dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.		
Pengertian	<p><b>Penerbitan naskah</b> adalah proses penerbitan dokumen yang dilakukan berdasarkan hasil disposisi dan /atau usulan dokumen dari unit kerja/ komite/ tim mulai proses penyusunan konsep naskah, reviu isi dokumen, pembubuhan paraf dan tanda tangan, pemberian nomor, dan pendistribusian naskah. Naskah yang dimaksud terdiri dari :</p> <p>a. Naskah Regulasi            Naskah regulasi adalah naskah yang bersifat pengaturan yang terdiri dari naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan.            Naskah dinas pengaturan terdiri dari Peraturan Direktur, Surat Edaran, Pedoman, Panduan, dan Standar Prosedur Operasional. Sedangkan naskah dinas penetapan terdiri dari Keputusan Direktur, dan Program Kerja.</p> <p>b. Naskah Non Regulasi            Naskah non regulasi adalah naskah yang tidak bersifat pengaturan dan penetapan yang terdiri dari naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus.            Naskah dinas penugasan terdiri dari Surat Perintah dan Surat Tugas. Naskah dinas korespondensi terdiri dari Nota Dinas dan Surat Dinas. Naskah Dinas Khusus terdiri dari Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat pengantar, Pengumuman, rekomendasi, Surat Undangan, dan Surat Jalan.</p> <p><b>Konsep Verbal</b> adalah naskah yang berisi reviu terhadap verbal konsep suatu dokumen yang disesuaikan dengan tata bahasa, format penyusunan/ tata naskah, dan isi dokumen sebelum dokumen diterbitkan. Konsep verbal dibuat untuk naskah regulasi. Konsep verbal diisi oleh pejabat yang berwenang atau terkait dengan naskah yang akan diterbitkan.</p>			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur dan menertibkan kegiatan administrasi di rumah sakit.</li> <li>2. Menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.</li> </ol>			
Kebijakan	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 Tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.			

ORIGINAL

PENERBITAN NASKAH			
 <b>RS MATA UNDAAN</b> JI. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : <b>806</b> /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : <b>2</b> /4
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
Prosedur	<p>Persiapan</p> <p>Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Form</i> penerbitan dokumen;</li><li>2. <i>Form</i> Konsep Verbal;</li><li>3. Jurnal penerbitan dokumen;</li><li>4. Jurnal distribusi;</li><li>5. Modul Ekorin;</li><li>6. Komputer;</li><li>7. <i>Printer</i>;</li><li>8. ATK.</li></ol> <p>Waktu : Setiap Saat</p> <p>Petugas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staf Tata Usaha;</li><li>2. Pejabat Struktural/ Fungsional.</li></ol> <p>Tempat : Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>Pelaksanaan :</p> <p><b>Penerbitan Naskah Regulasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tindak lanjut hasil disposisi naskah dan/atau dari <i>form</i> penerbitan dokumen.</li><li>2. Susun konsep naskah.</li><li>3. Lampirkan dokumen pendukung.</li><li>4. Lengkapi naskah dengan konsep verbal.</li><li>5. Sampaikan konsep naskah untuk dilakukan reviu dan paraf pada konsep verbal, kepada :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</li><li>b. Pejabat Pengusul;</li><li>c. Kepala Bagian Umum dan HRD;</li><li>d. Wakil Direktur;</li><li>e. Direktur.</li></ol></li><li>6. Lakukan perbaikan sesuai dengan reviu, apabila ada catatan yang diberikan.</li><li>7. Cetak naskah yang telah selesai direviu.</li></ol>		

PENERBITAN NASKAH			
 Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 306 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 3 /4
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
<p>8. Minta paraf kepada pejabat sesuai dengan ketentuan.</p> <p>9. Minta tanda tangan Direktur.</p> <p>10. Beri nomor dan tanggal naskah.</p> <p>11. Gandakan naskah sesuai kebutuhan.</p> <p>12. Bubuhkan stempel pada naskah.</p> <p>13. Masukkan naskah kedalam amplop, apabila diperlukan.</p> <p>14. Distribusi naskah dalam bentuk :</p> <p><b>a. Hardcopy</b></p> <p>1) Internal rumah sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirim naskah ke unit terkait.</li> <li>- Isi jurnal distribusi sebagai tanda bukti pengiriman.</li> </ul> <p>2) Eksternal rumah sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirim naskah melalui kurir atau ekspedisi.</li> <li>- Simpan tanda terima dan/atau bukti pengiriman.</li> </ul> <p><b>c. Softcopy</b></p> <p>Kirim naskah melalui surel atau media komunikasi <i>online</i> (<i>Whatsapp</i>, telegram, dan lain-lain).</p> <p><b>Penerbitan Naskah Non Regulasi</b></p> <p>1. Tindak lanjut hasil disposisi naskah dan/atau dari formulir penerbitan dokumen.</p> <p>2. Susun konsep naskah.</p> <p>3. Lampirkan dokumen pendukung.</p> <p>4. Berikan konsep naskah untuk diberikan paraf pada naskah, kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</li> <li>b. Pejabat Pengusul;</li> <li>c. Kepala Bagian Umum dan HRD;</li> <li>d. Wakil Direktur.</li> </ol> <p>5. Lakukan perbaikan apabila ada catatan yang diberikan.</p> <p>6. Cetak kembali naskah yang telah sesuai.</p> <p>7. Minta paraf kembali kepada pejabat sesuai dengan ketentuan.</p> <p>8. Minta tanda tangan Direktur.</p> <p>9. Beri nomor dan tanggal naskah.</p>			

ORIGINAL

PENERBITAN NASKAH		
 <b>RS MATA UNDAAN</b> Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 806 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000 Halaman : 4 /4
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Gandakan naskah sesuai kebutuhan.</li><li>11. Bubuhkan stempel pada naskah.</li><li>12. Masukkan naskah kedalam amplop, apabila diperlukan.</li><li>13. Distribusi naskah dalam bentuk :<ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Hardcopy</b><ol style="list-style-type: none"><li>1) Internal rumah sakit<ul style="list-style-type: none"><li>- Kirim naskah ke unit terkait.</li><li>- Isi jurnal distribusi sebagai tanda bukti pengiriman.</li></ul></li><li>2) Eksternal rumah sakit<ul style="list-style-type: none"><li>- Kirim naskah melalui kurir atau ekspedisi.</li><li>- Simpan tanda terima dan/atau bukti pengiriman.</li></ul></li></ol></li><li>b. <b>Softcopy</b> Kirim naskah melalui surel atau media komunikasi <i>online</i> (<i>Whatsapp</i>, <i>telegram</i>, dan lain-lain).</li></ol></li></ol>	
Instalasi Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sub Bagian Tata Usaha</li><li>2. Seluruh Bagian/ Instalasi/ Unit/ Komite/ Tim</li></ol>	