



Rumah Sakit Unhas

PROSEDUR PENERBITAN REGULASI

Nomor Dokumen

Nomor Revisi

Halaman

1450/UN4.24.0/
0T.01-00/2023

0

1/8

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Tanggal Terbit

Ditetapkan
Direktur Utama, *ai*

7 Februari 2023

dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M(K) *f*
NIP 197002122008011013

Pengertian

1. Regulasi adalah aturan yang dibuat untuk mengawasi segala hal agar berjalan tertib dan lancar.
2. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum di lingkungan pemerintah yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasionalnya dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/ organisasi yang bersangkutan.
3. Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
4. Surat Keputusan (SK) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
5. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
6. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Tujuan

1. Untuk mengatur prosedur persuratan, penerbitan dan pendistribusian Regulasi.
2. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan penerbitan regulasi.
3. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan penerbitan regulasi.
4. Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan penerbitan regulasi.

Kebijakan

1. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin nomor 2/UN4.1/2021 tanggal 27 April 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Hasanuddin.
2. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin nomor 24/UN4.1/2022 tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.
3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas nomor 17/UN4.24/2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Unhas.



Rumah Sakit Unhas

PROSEDUR PENERBITAN REGULASI

Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
---------------	--------------	---------

0

1/8

4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin nomor 21/UN4.1/2022 tentang Standar Biaya Universitas Hasanuddin Tahun Anggaran 2023.
5. Surat Keputusan Direktur Utama nomor 95/UN4.24/KEP/2021 tentang Honorarium Kepanitiaan Rumah Sakit Unhas Tahun 2021.
6. Surat Edaran Direktur Utama nomor 7837/UN4.24/HK.02/2020 tentang Revisi Surat Keputusan Kepanitiaan.

Prosedur

Regulasi terdiri dari :

a. Pedoman dan Posedur Operasional Standar (POS)

1. Staf unit kerja menyiapkan draf pedoman/ POS yang akan diterbitkan.
2. Draft pedoman/ POS diteruskan ke pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan untuk diverifikasi, jika ada koreksi maka akan diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan.
3. Pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan menerima draf pedoman/ POS untuk diverifikasi kembali, jika ada koreksi maka akan diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan.
4. Pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan menerima draf pedoman/ POS untuk diverifikasi kembali, jika ada koreksi maka akan diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat penandatanganan.
5. Pejabat penandatanganan (Direktur Utama) menerima dan menandatangani pedoman/ POS jika tidak ada koreksi dan jika ada koreksi maka akan diperbaiki.

b. Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan terdiri dari :

SK Pengangkatan

1. Pengusul mengajukan surat permohonan penerbitan SK ke



Rumah Sakit Unhas

PROSEDUR PENERBITAN REGULASI

Nomor Dokumen

Nomor Revisi

Halaman

0

1/8

Direktur Utama, dengan ketentuan :

- a. Diajukan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- b. Bukan bagian dari tupoksi unit kerja dan merupakan tugas tambahan.
- c. Jumlah panitia pada kegiatan yang melibatkan peserta, seperti pelatihan/ simposium dan sebagainya adalah maksimal 10% dari jumlah estimasi peserta.
- d. Melengkapi uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang (UTW) perjabatan yang terdapat dalam usulan SK Kegiatan Tim/ Kepanitiaan.
- e. Struktur kepanitiaan terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- f. Jika sewaktu-waktu pengusul mengajukan revisi SK, maka seharusnya diajukan sebelum pelaksanaan kegiatan dan mengacu pada Surat Edaran Direktur Utama nomor **7837/UN4.24/HK.02/2020** tentang Revisi Surat Keputusan Kepanitiaan.

2. Direktur Utama mendisposisi permohonan SK ke :

a. Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM.

1. Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM mendisposisi permohonan SK ke Manajer SDM untuk ditindaklanjuti.
2. Manajer SDM mendisposisi permohonan SK ke Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM atau Kepala Seksi Evaluasi dan Retensi SDM untuk mempelajari susunan tim/ kepanitiaan dan UTWnya.
3. Jika sesuai Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM atau Kepala Seksi Evaluasi dan Retensi SDM mendisposisi ke Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi untuk dibuatkan SKnya.
4. Jika tidak sesuai Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM atau Kepala Seksi Evaluasi dan Retensi SDM menyampaikan ke pengusul baik secara lisan maupun tertulis.
5. Jika permohonan SK pengangkatan diusulkan oleh Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM, maka Direktur Utama tidak lagi mendisposisi ke



Rumah Sakit Unhas

PROSEDUR PENERBITAN REGULASI

Nomor Dokumen

Nomor Revisi

Halaman

0

1/8

Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM, tapi langsung ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.

b. Direktur Utama mendisposisi permohonan SK ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.

1. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan mendisposisi ke Manajer Perencanaan dan Adminitrasi Umum.
2. Manajer mendisposisi ke Kepala Seksi Adminitrasi Umum dan Legislasi.
3. Kepala Seksi mendisposisi ke staf Legislasi untuk dibuatkan draf SK.
4. Draf SK diverifikasi oleh Kepala Seksi, Manajer dan Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan. Jika ada koreksi maka akan diperbaiki. Jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke Direktur Utama.
5. Direktur Utama menerima dan menandatangani SK Pengangkatan jika tidak ada koreksi dan jika ada koreksi maka akan diperbaiki.

SK Penetapan Kebijakan

1. Pengusul mengajukan surat permohonan SK Penetapan Kebijakan ke Direktur Utama.
2. Direktur Utama mendisposisi permohonan SK ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.
3. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan mendisposisi ke Manajer Perencanaan dan Adminitrasi Umum.
4. Manajer mendisposisi ke Kepala Seksi Adminitrasi Umum dan Legislasi.
5. Kepala Seksi mendisposisi ke staf Legislasi untuk dibuatkan draf SK.
6. Draf SK diverifikasi oleh Kepala Seksi, Manajer dan Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan. Jika ada koreksi maka akan diperbaiki. Jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke Direktur Utama.
7. Direktur Utama menerima dan menandatangani SK Penetapan Kebijakan jika tidak ada koreksi dan jika ada koreksi maka akan diperbaiki.



Rumah Sakit Unhas

PROSEDUR PENERBITAN REGULASI

Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
	0	1/8

SK Penetapan Honorarium

1. Pengusul mengajukan surat permohonan SK Penetapan Honorarium ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan, dengan ketentuan :
 - a. Terdapat Surat Tugas/ Surat Keputusan yang telah diterbitkan oleh Direktur Utama sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - b. Bukan bagian dari tupoksi unit kerja dan merupakan tugas tambahan.
 - c. Mengacu pada Surat Keputusan Direktur Utama nomor **95/UN4.24/KEP/2021** tentang Honorarium Kepanitiaan.
 - d. Besaran honorarium mengacu pada Standar Biaya Unhas, Standar Biaya Rumah Sakit Unhas dan Perjanjian Kerjasama resmi.
2. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan mendisposisi ke Manajer Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
3. Manajer mendisposisi ke Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
4. Kepala Seksi meneruskan ke staf Legislasi untuk dibuatkan draf SK.
5. Draf SK diverifikasi oleh Kepala Seksi, Manajer Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan serta Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan. Jika ada koreksi maka akan diperbaiki. Jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke Direktur Utama.
6. Direktur Utama menerima dan menandatangani SK Penetapan Honorarium jika tidak ada koreksi dan jika ada koreksi maka akan diperbaiki.

c. Surat Edaran

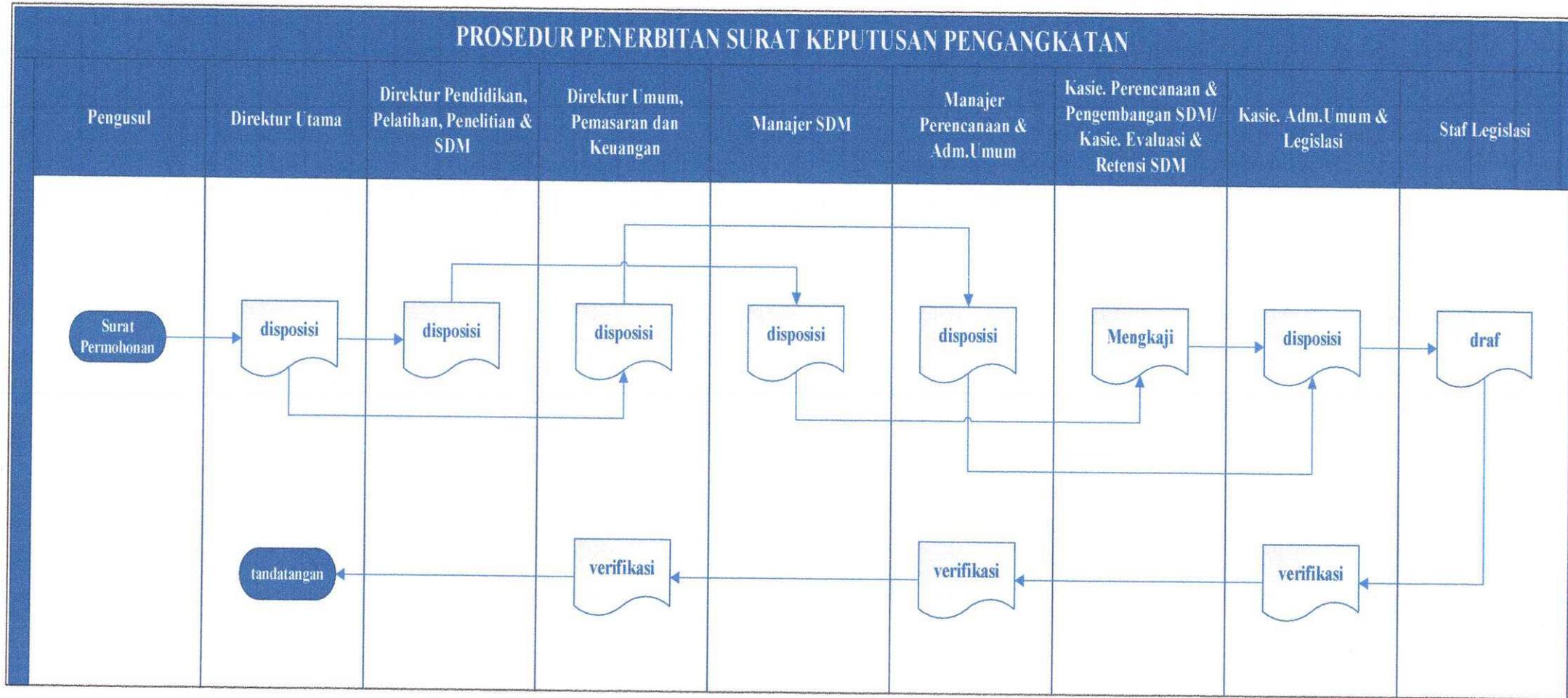
1. Staf unit kerja menyiapkan draf Surat Edaran yang akan diterbitkan.
2. Draf Surat Edaran diteruskan ke pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan untuk diverifikasi, jika ada koreksi maka akan diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan.
3. Pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan menerima draf Surat Edaran untuk diverifikasi kembali, jika ada koreksi maka akan diperbaiki,

 Rumah Sakit Unhas	PROSEDUR PENERBITAN REGULASI		
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
		0	1/8
	<p>jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan.</p> <p>4. Pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan menerima draf Surat Edaran untuk diverifikasi kembali, jika ada koreksi maka akan diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke pejabat penandatanganan.</p> <p>5. Pejabat penandatanganan (Direktur Utama) menerima dan menandatangani Surat Edaran jika tidak ada koreksi dan jika ada koreksi maka akan diperbaiki.</p>		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Direktorat. 2. Seluruh Komite. 3. Satuan Pemeriksaan Internal. 4. Pusat Sistem Informasi RS dan Telemedicine. 5. Pusat Penjaminan Pasien. 		
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin. 3. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Unhas. 		
Petugas Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Direktur. 2. Para Ketua Komite. 3. Ketua Satuan Pemeriksaan Internal. 4. Para Ketua Pusat. 5. Manajer SDM. 6. Manajer Perencanaan dan Adminitrasi Umum. 7. Manajer Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan. 8. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM. 9. Kepala Seksi Evaluasi dan Retensi SDM. 10. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi. 11. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana. 12. Staf Legislasi. 		

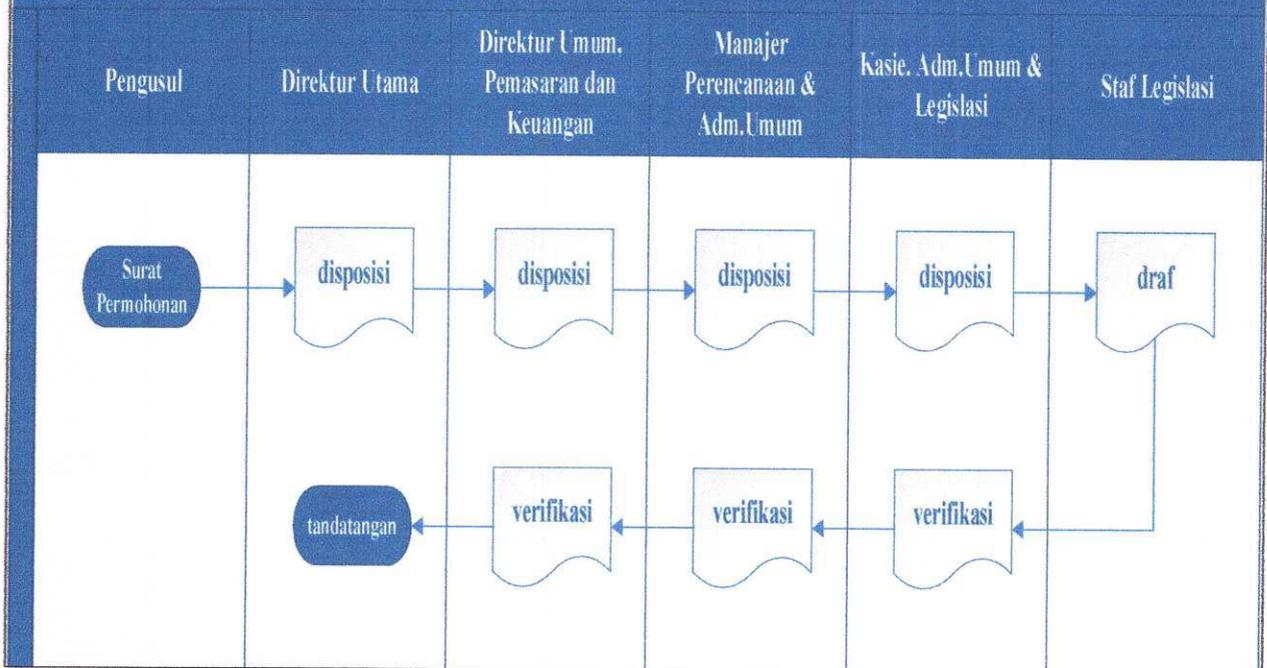
Diagram Alir



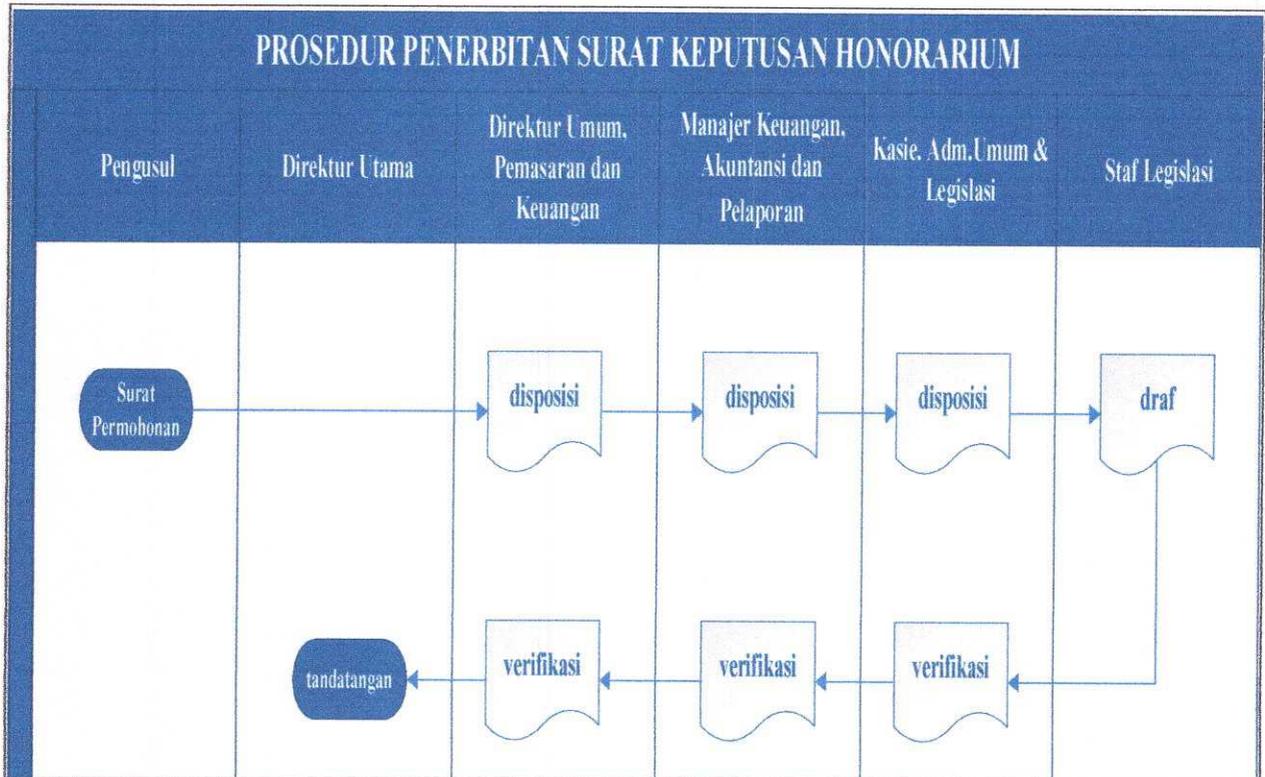
PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN



PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEBIJAKAN



PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN HONORARIUM



PROSEDUR PENERBITAN SURAT EDARAN

