
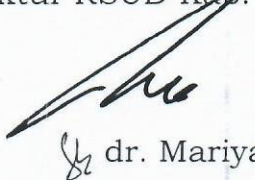



<p>RSUD KAB.KARANGANYAR</p>  <p>Jl.Laksda Yos Sudarso Karanganyar 57716</p>	<p>PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM (PERATURAN, KEPUTUSAN, KEBIJAKAN)</p>		
	<p>Nomor Dokumen TU/001</p>	<p>Nomor Revisi 0</p>	<p>Halaman 1/2</p>
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (S P O)</p>	<p>Tanggal terbit 2 Januari 2015</p>	<p>Ditetapkan Direktur RSUD Kab. Karanganyar,</p>  <p>dr. Mariyadi</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>1. Yang dimaksud Produk Hukum adalah Naskah Dinas sbb. :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah; b. Peraturan Bupati; c. Peraturan Direktur; d. Keputusan Bupati; e. Keputusan Direktur. <p>2. Yang dimaksud Kebijakan adalah penetapan yang bersifat strategis atau garis besar yang mengikat yang ditetapkan Direktur dengan Keputusan Direktur.</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyusun Produk Hukum dan Dokumen Akreditasi Rumah Sakit.</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 445/14.31 Tahun 2015 tentang Kebijakan Penyusunan Naskah Dinas Dan Dokumen Akreditasi.</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>Prosedur penyusunan Produk Hukum melalui tahapan dengan urutan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang bersangkutan dan atau pelaksana kegiatan yang bersangkutan merencanakan kebutuhan produk hukum dan menyusun draf Produk Hukum yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dikerjakan; 2. Draft diusulkan kepada Direktur oleh Kepala Bagian/Bidang yang bersangkutan melalui Kepala Bagian TU; 3. Kepala Bagian TU melakukan penanganan KISS dan tindak lanjut sbb.: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Keputusan Direktur dan Peraturan Direktur, legal drafting dan pengesahan diurus oleh Kasubag Hukum Informasi dan Penanganan Pengaduan/Anggota JP2HD; b. Untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, legal drafting dan Pengesahan di Bagian Hukum Setda. 		

<p>RSUD KAB.KARANGANYAR</p>  <p>Jl.Laksda Yos Sudarso Karanganyar 57716</p>	<p>PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM (PERATURAN, KEPUTUSAN, KEBIJAKAN)</p>		
	<p>Nomor Dokumen TU/001</p>	<p>Nomor Revisi 0</p>	<p>Halaman 2/2</p>
<p>Prosedur</p>	<p>4. Produk Hukum yang telah disyahkan satu exemplar di serahkan kepada Pejabat atau pelaksana kegiatan yang bersangkutan dan atau pengusul draf Produk Hukum;</p> <p>5. Pejabat yang bersangkutan dan atau pelaksana kegiatan yang bersangkutan dan atau pengusul draf Produk Hukum yang bersangkutan menyimpan dan mengirim Produk Hukum kepada yang terkait untuk dilaksanakan.</p>		
<p>Unit terkait</p>	<p>Pejabat yang bersangkutan dan atau pelaksana kegiatan dan atau Pembuat draf, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Yanmed & Keperawatan, Kepala Bidang Penunjang, Kepala Bagian TU, Sub.Bag.Hukum Informasi dan Penanganan Pengaduan, Anggota Jaringan Penyusun Produk Hukum, Kepala Bagian Hukum Kabupaten.</p>		