

		PEMBUATAN PERJANJIAN BARU		
 <p><b>RSMATA UNDAAN</b></p> <p>Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503</p>	<p>Nomor Dokumen : <b>150</b> /SPO/DIR/RSMU/II/2021</p>	<p>Nomor Revisi : 000</p>	<p>Halaman : 1 / 2</p>	
<p>Standar Prosedur Operasional</p>	<p>Tanggal Terbit : 15 Februari 2021</p>	<p>Ditetapkan Direktur,  dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.</p> 		
<p>Pengertian</p>	<p><b>Pembuatan perjanjian baru</b> adalah proses pembuatan dokumen kesepakatan terkait sesuatu hal yang mengikat antar rumah sakit dan pihak lain untuk melaksanakan tindakan yang bernilai hukum yang telah disepakati bersama.</p>			
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.</li> <li>2. Mengatur proses pembuatan perjanjian di rumah sakit.</li> </ol>			
<p>Kebijakan</p>	<p>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.</p>			
<p>Prosedur</p>	<p>Persiapan :</p> <p>Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Form</i> Konsep Verbal;</li> <li>2. <i>Form</i> Perjanjian Kerjasama;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. Jurnal Distribusi;</li> <li>6. Jurnal Konsep Verbal;</li> <li>7. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tindak lanjut hasil disposisi dan/atau dari form pengajuan perjanjian.</li> <li>2. Buat <i>draft</i> naskah perjanjian.</li> <li>3. Lampirkan dokumen pendukung naskah perjanjian.</li> <li>4. Lengkapi dengan konsep verbal.</li> <li>5. Sampaikan <i>draft</i> naskah perjanjian untuk dilakukan reviu dan paraf pada konsep verbal, kepada :</li> </ol>			

PEMBUATAN PERJANJIAN BARU			
 <b>RS MATA UNDAAN</b> Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : <b>150</b> /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : <b>2</b> /2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  <b>RS MATA UNDAAN</b> dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lakukan perbaikan sesuai dengan reviu, apabila ada catatan yang diberikan.</li> <li>7. Kirim <i>draft</i> naskah perjanjian kepada rekanan melalui kurir/ekspedisi/surel.</li> <li>8. Konfirmasi penerimaan kepada rekanan terkait <i>draft</i> naskah perjanjian yang dikirim untuk dapat direviu.</li> <li>9. Tindak lanjut kepada rekanan terkait hasil reviu setelah 3 (tiga) hari kerja dokumen dikirim.</li> <li>10. Cetak naskah yang telah selesai direviu 2 (dua) rangkap.</li> <li>11. Minta paraf kepada pejabat sesuai dengan ketentuan.</li> <li>12. Bubuhkan materai pada kolom tanda tangan.</li> <li>13. Minta tanda tangan Direktur.</li> <li>14. Beri nomor naskah.</li> <li>15. Bubuhkan stempel pada naskah.</li> <li>16. Kirim naskah perjanjian ke rekanan melalui kurir atau ekspedisi.</li> <li>17. Gandakan naskah sesuai kebutuhan.</li> <li>18. Distribusi naskah ke unit terkait dalam bentuk :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Hardcopy</b> Kirim naskah langsung dan Isi jurnal distribusi sebagai tanda bukti pengiriman.</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) dan isi jurnal distribusi sebagai tanda bukti pengiriman.</li> </ol> </li> <li>19. Arsip naskah perjanjian asli.</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>		