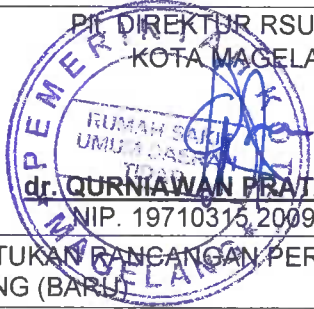




PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.01/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 PI. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Peraturan Walikota							Laporan hasil telaah	6 hari	Rancangan Peraturan Walikota	
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Walikota							Rancangan Peraturan Walikota	2 hari	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Walikota							Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	4 hari	Rancangan Peraturan Walikota Final	
											

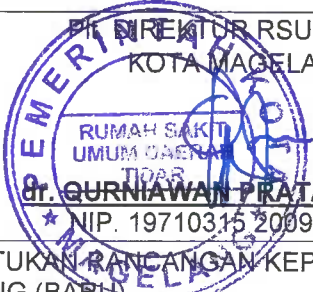
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Peraturan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Peraturan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Peraturan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.02/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 PI. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR <u>Dr. GURNIAWAN PRATATA, Sp.An.</u> NIP. 197103152009121001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari Pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota	
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Keputusan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Keputusan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Keputusan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.03/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 PE. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Menyusun rancangan Peraturan Walikota							Laporan hasil telaah	6 hari	Rancangan Peraturan Walikota	Dengan menambahkan pada judul/tentang dari Peraturan dengan kata PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMORdst (untuk perubahan pertama), PERUBAHAN KEDUA, KETIGA, KEEMPATdst ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMORdst (untuk perubahan kedua, ketiga, keempatdst)
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Walikota							Rancangan Peraturan Walikota	2 hari	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Walikota							Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	4 hari	Rancangan Peraturan Walikota Final	
											

Ya

Ya

Tidak

Tidak

Tidak

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Peraturan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Peraturan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Peraturan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

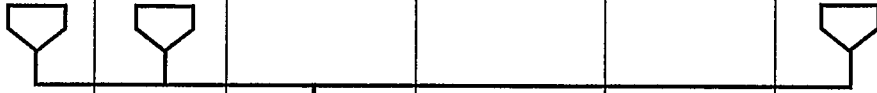
Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.04/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 PI. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG dr. GURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota	Dengan menambahkan pada judul/tentang dari Keputusan dengan kata PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA NOMORdst (untuk perubahan pertama), PERUBAHAN KEDUA, KETIGA, KEEMPATdst ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA NOMORdst (untuk perubahan kedua, ketiga, keempatdst)
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final	
											

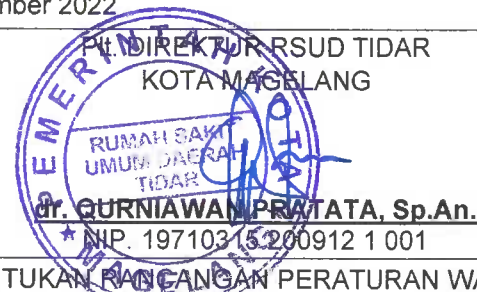
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Keputusan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Keputusan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Keputusan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.05/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 Dr. GURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (PENCABUTAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Peraturan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Peraturan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Peraturan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.06/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	PIK DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  Dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 280912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (PENCABUTAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari pemrakarsa; 4. Aplikasi SIABAH;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH; 3. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota	Dengan menambahkan kalimat pencabutan pada Diktum yang berbunyi: PADA SAAT KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG INI MULAI BERLAKU, KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR TENTANG (Keputusan Walikota Magelang yang dicabut) DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU.
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota							Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
											
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Keputusan Walikota ke Bagian Hukum							Rancangan Keputusan Walikota Final	1 hari	Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	
11.	Mengirim rancangan Keputusan Walikota ke Bagian Hukum hardcopy dan melalui aplikasi SIABAH							Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.07/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	PI. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERATURAN DIREKTUR (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan Peraturan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur							Laporan hasil telaah	4 hari	Rancangan Peraturan Direktur	
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	
											

47 7 3

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah rancangan Peraturan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Final	1 hari	Peraturan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Peraturan Direktur							Peraturan Direktur	60 menit	Peraturan Direktur	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.08/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 PI. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN DIREKTUR (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan Keputusan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur	
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	
											

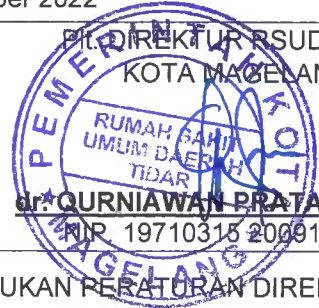
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoo. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Final	1 hari	Keputusan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Keputusan Direktur							Keputusan Direktur	60 menit	Keputusan Direktur	



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR**

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.09/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 dr. GURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERATURAN DIREKTUR (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Peraturan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur							Laporan hasil telaah	4 hari	Rancangan Peraturan Direktur	Dengan menambahkan pada judul/tentang dari Peraturan dengan kata PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR NOMORdst (untuk perubahan pertama), PERUBAHAN KEDUA, KETIGA, KEEMPATdst ATAS PERATURAN DIREKTUR NOMORdst (untuk perubahan kedua, ketiga, keempatdst)
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah Peraturan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Final	1 hari	Peraturan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Peraturan Direktur							Peraturan Direktur	60 menit	Peraturan Direktur	



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR**

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.10/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	Pit. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 197108151200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN DIREKTUR (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Keputusan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur	Dengan menambahkan pada judul/tentang dari Keputusan dengan kata PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR NOMORdst (untuk perubahan pertama), PERUBAHAN KEDUA, KETIGA, KEEMPATdst ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR NOMORdst (untuk perubahan kedua, ketiga, keempatdst)
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah Keputusan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Final	1 hari	Keputusan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Keputusan Direktur							Keputusan Direktur	60 menit	Keputusan Direktur	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.11/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 Pt. DIREKTUR RSUD TIDAR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR Quirniawan Pratata, Sp.An. 49710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN DIREKTUR (PENCABUTAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Keputusan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur							Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur	Dengan menambahkan kalimat pencabutan pada Diktum yang berbunyi : PADA SAAT KEPUTUSAN DIREKTUR INI MULAI BERLAKU, KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG NOMOR TENTANG (Keputusan Direktur yang dicabut) DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU.
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah Keputusan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Keputusan Direktur Final	1 hari	Keputusan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Keputusan Direktur							Keputusan Direktur	60 menit	Keputusan Direktur	



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR**

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.12/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 BID. DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG dr. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 197108162009121001
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERATURAN DIREKTUR (PENCABUTAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan produk hukum (<i>Legal Drafting</i>); 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum; 2. SOP Penyebarluasan Produk Hukum; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum; 2. Hasil penyusunan rancangan Peraturan Direktur;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur							Laporan hasil telaah	4 hari	Rancangan Peraturan Direktur	Dengan menambahkan Pasal/Ayat pencabutan yang berbunyi: PADA SAAT PERATURAN DIREKTUR INI MULAI BERLAKU, PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG NOMOR TENTANG (Peraturan Direktur yang dicabut) DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Menyiapkan naskah Peraturan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur							Rancangan Peraturan Direktur Final	1 hari	Peraturan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Peraturan Direktur							Peraturan Direktur	60 menit	Peraturan Direktur	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

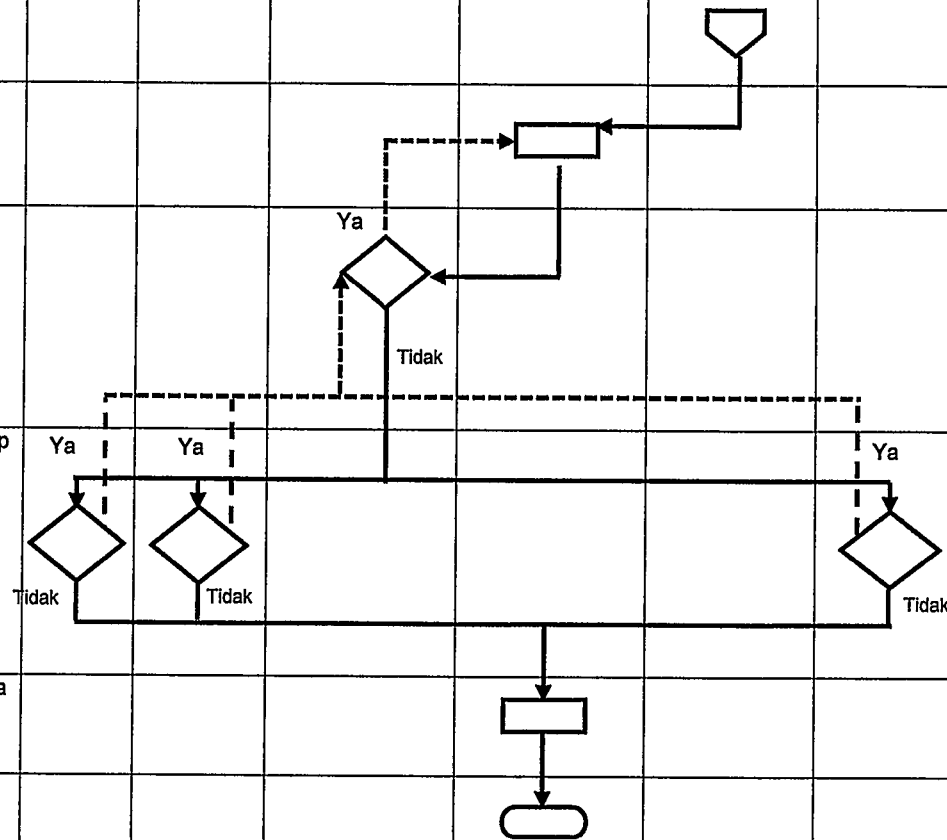
Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.13/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	 Dr. JURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA PRAKARSA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah; 2. 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan perjanjian kerja sama; 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Perjanjian Kerja Sama; 2. SOP Penyebarluasan Perjanjian Kerja Sama; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan kerja sama dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan kerja sama; 2. Hasil penyusunan konsep perjanjian kerja sama;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohonan kerja sama ke Direktur							Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Pejabat Terkait untuk melakukan kajian							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima tugas dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun konsep perjanjian kerja sama							Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah							Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan							Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyusun konsep perjanjian kerja sama							Laporan hasil telaah	4 hari	konsep perjanjian kerja sama	
8.	Mengoreksi konsep perjanjian kerja sama							konsep perjanjian kerja sama	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi konsep perjanjian kerja sama							konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Final	
10.	Menyiapkan naskah konsep perjanjian kerja sama untuk diajukan tanda tangan Direktur							konsep perjanjian kerja sama Direktur Final	1 hari	perjanjian kerja sama	
11.	Melakukan registrasi perjanjian kerja sama							perjanjian kerja sama	60 menit	perjanjian kerja sama	

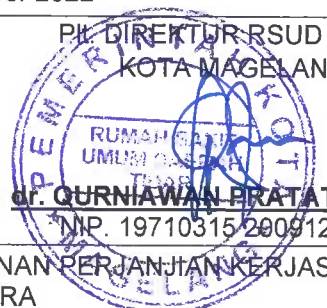




PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR

BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Jalan Tidar No. 30 A Kota Magelang, Telepon (0293) 362260, Fax. (0293) 368354
website : www.rsudtidar.magelangkota.go.id e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	A.14/HK/XI/2022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016
Tanggal Revisi	21 November 2022 (Rev.01)
Tanggal Efektif	21 November 2022
Disahkan oleh	PIK DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  <u>dr. GURNIAWAN PRATATA, Sp.An.</u> NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA PRAKARSA PIHAK MITRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah; 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang; 3. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 10/PER/RSUD/XI/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;	1. Memiliki pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami teknik penyusunan perjanjian kerja sama; 3. Memahami tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Perjanjian Kerja Sama; 2. SOP Penyebarluasan Perjanjian Kerja Sama; 3. SOP Pembuatan Surat Dinas;	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer; 3. Dokumen usulan kerja sama dari pemrakarsa;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi; 2. Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;	1. Persetujuan Direktur atas surat permohonan kerja sama; 2. Hasil penyusunan konsep perjanjian kerja sama;

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mitra	MUTU BAKU			KET
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja/Tim Terkait		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohonan kerja sama ke Direktur								Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima surat permohonan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Pejabat/Tim terkait untuk melakukan kajian								Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Melakukan kajian terkait permohonan kerja sama dari pihak mitra, melaporkan hasil kajian ke direktur								Dokumen usulan dan disposisi	2 hari	Dokumen kajian	
5.	Membuat persetujuan atau surat penolakan								Dokumen kajian	1 hari	Disposisi/Surat Jawaban	
6.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun konsep perjanjian kerja sama								Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah								Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
8.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan								Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
									Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Direktur	Wakil Direktur	Ka.Bag. Bina Program, Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja/Tim Terkait	Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menyusun konsep perjanjian kerja sama								Laporan hasil telaah	4 hari	konsep perjanjian kerja sama	
10.	Mengoreksi konsep perjanjian kerja sama								konsep perjanjian kerja sama	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	
11.	Melakukan koreksi/harmonisasi konsep perjanjian kerja sama								konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Final	
12.	Menyiapkan naskah konsep perjanjian kerja sama untuk diajukan tanda tangan Direktur								konsep perjanjian kerja sama Direktur Final	1 hari	perjanjian kerja sama	
13.	Melakukan registrasi perjanjian kerja sama								perjanjian kerja sama	60 menit	perjanjian kerja sama	

