

# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	COURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 19710316, 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (BARUT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<ol> <li>Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;</li> <li>Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;</li> </ol>

		Ι		Pi	ELAKSANA			T	MUTU BAKU			
No.	AKTIVITAS		Wakil	Ka.Bag. Bina Program,		Jabatan	Pejabat/Unit		IVIOTO BAI	NO .		
	ARTIVITAG	Direktur	Direktur	Pengembangan dan Hukum	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET	
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur						9	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi		
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>—</b>						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi		
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota		* <b>—</b>					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				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah		
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah		
7.	Menyusun rancangan Peraturan Walikota			Ya 			- 11	Laporan hasil telaah	6 hari	Rancangan Peraturan Walikota		
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Walikota			Ya				Rancangan Peraturan Walikota	2 hari	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi		
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	4 hari	Rancangan Peraturan Walikota Final		
		$\Box$	$\Diamond$				Image: Control of the					

				P	ELAKSANA			MUTU BAKU			
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		2	7				7				
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			<b>—</b>				Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	

÷ 0)



#### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAH SAKT UMUM DAESAH 21. QURNIAWAN PRATATA, Sp.An. NIP. 197103.15 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari Pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	<ol> <li>Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;</li> <li>Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;</li> </ol>

				PI	ELAKSANA		PELAKSANA						
No.	AKTIVITAS	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	KET		
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur						9	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi			
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>□</b>						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi			
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota		<b>→</b>					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			一				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi			
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah		E. Colonia		<b>—</b> —			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah			
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah			
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota			Ya	>			Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota			
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota	<del>  </del>		Ya Î				Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi			
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final			
		$\Diamond$											

'r)

			,	PĮ	ELAKSANA			MUTU BAĶU			<u> </u>
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		2	7								
10.	Membuat surat permohonan harmonisasi Keputusan Walikota ke Bagian Hukum			中				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			1				Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	

•



#### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	COURNIA WAN PRATATA, Sp.An.  NIP. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;

Γ	1	· ·		Di	ELAKSANA		I				
No.	AKTIVITAS	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	MUTU BAKI Waktu	Output	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	T						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota		<b>-</b>					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			<b>—</b>				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b></b>		Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah	

				PI	LAKSANA			T			
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
						7					
7.	Menyusun rancangan Peraturan Walikota			Ya				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	<b>,</b>		Ya		no awa gang jang gang gang gang gang gang gan		Rancangan Peraturan Walikota	2 hari	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	4 hari	Rancangan Peraturan Walikota Final	

ĸ

			т	p	PELAKSANA				MUTU BAK	.KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	КЕТ
		2	7								
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		Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	

.



## BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAH SANT CUMUMUM DAES TO
Judul SOP	PEMBENTUKAN KAMPAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;

ļ				Pi	ELAKSANA			I	MUTU BAKI	1	T
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>—</b>						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Walikota		<b>*</b> □					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>—</b>		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
					_	$\overline{-}$					

				Pi	ELAKSANA	<del></del>		I .	MUTU BA	KU	1
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
						<b>\rangle</b>					
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota			Ya	>			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)
	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota	<u></u>		Ya				Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final	
		$\bigvee$									

١

١.

				PI	ELAKSANA				MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		2	7				7				
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			<b>—</b>				Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	

\*\*

g<sup>3</sup> g W yi



## BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAN SALANG  RUMAN DACKAT TIDAR  TID
Judul SOP	PEMBENTUKAN KANCANDAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG (PENCABUTÁN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIABAH;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Walikota Magelang dari pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Peraturan Walikota;

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		DE	ELAKSANA	<del></del>			MUTU BAKI	1	I
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Walikota ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	T						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Walikota		<b>*</b>					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □		1000	Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	2 hari	Laporan hasil telaah	

¥

•

				PE	LAKSANA	A1 -//-		T	MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
						$\nabla$					
7.	Menyusun rancangan Peraturan Walikota			Ya	>□			Laporan hasil telaah	6 hari	Rancangan Peraturan Walikota	Dengan menambahkan Pasal/Ayat yang berbunyi: PADA SAAT PERATURAN WALIKOTA MAGELANG INI MULAI BERLAKU, PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR TENTANG WAIIKOTA MAGELANG NOMOR TENTANG UCABUT DICABUT
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Walikota			Ya		a per (M) per ent ent les per seu las las las las		Rancangan Peraturan Walikota	2 hari	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Walikota Hasil Koreksi	4 hari	Rancangan Peraturan Walikota Final	
		$\vee$									

\*

,

				PE	ELAKSANA				MUTU BAI	KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakii Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		2	$\triangleright$				$\Box$				
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			4				Konsep Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Peraturan Walikota	

•

**,** 



# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAH CAMPA WATA MAGELANG  RUMAH CAMPA UMUM DAESAH  OF QURNIAWAN PRATATA, Sp.An.  19710315 200312 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN RANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG (PENCABUTAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Walikota Magelang dari pemrakarsa;</li> <li>Aplikasi SIABAH;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Sesuaikan dengan jadwal pada aplikasi SIABAH;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Keputusan Walikota;

		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PI	ELAKSANA	<u> </u>	MUTU BAKI				
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Walikota ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>—</b>						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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	

				PI	ELAKSANA			<u> </u>	MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	КЕТ
						$\nabla$					
7.	Menyusun rancangan Keputusan Walikota			Ya				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.
	Mengoreksi rancangan Keputusan Walikota			Ya		100 tot 101 tot 100 tot 101 tot 101 tot 100 tot		Rancangan Keputusan Walikota	1 hari	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Walikota	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Walikota Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Walikota Final	
			$\Box$				$\dot{\bigcirc}$				

				PI	ELAKSANA			T	MUTU BAI	KU	
No.	AKTIVITAS	Direktur	Wakil Direktur	KET	Subkoor. Hukum dan Kemitraan	Jabatan Fungsional / Staf Hukum dan Kemitraan	Pejabat/Unit Kerja Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		2	7				7				
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			4				Konsep Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	60 menit	Surat usulan harmonisasi Keputusan Walikota	

y) (

•



#### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	PH DIREKTUR REUD TIDAR  KOTA MAGELANG  RUMAH SART  UMUM CLASSIAN  TIDAR  dr QURNIAWAN PRATATA, Sp.An.  NJP 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERAFURAN DIREKTUR (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan Peraturan Direktur;

		T		PI	ELAKSANA			T	MUTU BAI	KU I	
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur						9	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	甲						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur		<b>—</b>					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>-</b>			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b>		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur			Ya				Laporan hasil telaah	4 hari	Rancangan Peraturan Direktur	
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Direktur			Ya			,	Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	
		$\Box$	$\Box$				$\Diamond$				

ě.

y > 3

			PELAKSANA						MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
		2	7				7				
10.	Menyiapkan naskah rancangan Peraturan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur				中			Rancangan Peraturan Direktur Final	1 hari	Peraturan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Peraturan Direktur							Peraturan Direktur	60 menit	Peraturan Direktur	



#### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAH SAKITUR REUD TIDAR  RUMAH SAKITUMUM GAERAH  TIDAR  ON QURNIAWAN PRATATA, Sp.An.  NJP. 19710315-200912 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEROFUSAN DIREKTUR (BARU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan Keputusan Direktur;

			·····	PE	LAKSANA				MUTU BAI	KU	1
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur				-,-		P	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		<b>-</b>					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah	•			<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur	_		Ya	· <b>&gt;</b>			Laporan hasil telaah	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur	
8.	Mengoreksi rancangan Keputusan Direktur	<u></u>		Ya		) Mad have been been been found dead dead found found	,	Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	
			$\Box$								

4.

				PE	ELAKSANA				MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
		2	7				7				
10.	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur				Height			Rancangan Keputusan Direktur Final	1 hari	Keputusan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Keputusan Direktur							Keputusan Direktur	60 menit	Keputusan Direktur	

•



# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	KOTA MAGELANG  RUMAH GAND  RUMAH GAND  INDUMENTAL DATE OF THE STREET OF
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERATURAN DIREKTUR (PERUBAHAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Peraturan Direktur;

		I		pi	ELAKSANA			<del></del>	MUTU BAKI		
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur						9	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>T</b>						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur		<b>*</b> 무					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			一				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
											·

.

				PI	ELAKSANA				MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
						7					
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur			Ya				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			Ya	ad hard hard hard half had also had been had been had he	. Now that then had been had been been been been been been been bee		Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	,
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	
		$\vee$					$\bigcirc$				

				Pi	ELAKSANA				MUTU BAI	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
		2	$\nabla$				<u> </u>				
10.	Menyiapkan naskah Peraturan Direktur untuk diajukan tanda tangan Direktur		· ,					Rancangan Peraturan Direktur Final	1 hari	Peraturan Direktur	
11.	Melakukan registrasi Peraturan Direktur					4,**1		Peraturan Direktur	60 menit	Peraturan Direktur	-



#### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	PIL DIREKTUR RSUD TIDAR  KOTA MASELANG  RUMAN SPATATA, Sp.An.  NP. 19710815 2009/2 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN DIREKTUR (PERUBAHAN)

	The state of the s
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Keputusan Direktur;

		T		DI	ELAKSANA	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	MUTU BAKI	<u> </u>	T
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur		- 5				7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	<b>—</b>						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	,
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Keputusan Direktur		* <u></u>					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
						$\downarrow$					

ņ

				PE	LAKSANA		<u>.                                    </u>		MUTU BA	KU	1
No.	AKTIVITAS	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	KET
						<b>\rangle</b>					
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur			Ya				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	<u></u>		Ya		e date that that their hard hard hard hard hard hard hard har	- m m 5	Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	
		$\vee$	$\vee$			·····					

Agent was a second and a second a second and a second and a second and a second and a second and

.....

				Pi	ELAKSANA			MUTU BAKU			
No.	AKTIVITAS	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	KET
		F	$\triangleright$								
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	

•



### BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

Nomor SOP	A.11/HK/XI/2022				
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2016				
Tanggal Revisi	1 November 2022 (Rev.01)				
Tanggal Efektif	21 November 2022 A A				
Disahkan oleh	PIt. DIRECTUR RSUD TIDAR  RUMAH SAIOTA MAGELANG  UMUM DAERAH TIDAR  PRATATA, Sp.An.  PRE 19210315 200912 1 001				
Judul SOP	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN DIREKTUR (PENCABUTAN)				

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Keputusan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Keputusan Direktur;

				PI	ELAKSANA			<u> </u>	MUTU BAKI		1
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Keputusan Direktur ke Direktur						7	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		<b>+</b>					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			<b>→</b> 〒				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b>		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	

				PI	ELAKSANA		<u></u> -	I	MUTU BA	KU	<del></del>
No.	AKTIVITAS	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	KET
						7					
7.	Menyusun rancangan Keputusan Direktur			Ya				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			Ya				Rancangan Keputusan Direktur	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Keputusan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Keputusan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Keputusan Direktur Final	
			$\bigcirc$								

				PI	ELAKSANA				MUTU BAI	KU	
No.	AKTIVITAS	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	<sup>3</sup> KET
			7				7				
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	
	,										



# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAH SARTI DI TIDAR  RUMAH SARTI DI TIDAR  AL QURNIAWAN PRATATA, Sp.An.  NIP. 19710316 200912 1 001					
Judul SOP	PEMBENTUKAN PERATURAN DIREKTUR (PENCABUTAN					

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memahami teknik penyusunan produk hukum (Legal Drafting);</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Produk Hukum;</li> <li>SOP Penyebarluasan Produk Hukum;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan Peraturan Direktur dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan pembentukan produk hukum;     Hasil penyusunan rancangan Peraturan Direktur;

				PE	LAKSANA	wv		1	MUTU BAKI	1	
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim nota dinas usulan rancangan Peraturan Direktur ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	T						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Ka.Bag. Binprobangkum untuk menyusun rancangan Peraturan Direktur		* <del> </del>					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	
	-										

				Pi	ELAKSANA				MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
						<b>P</b>					
7.	Menyusun rancangan Peraturan Direktur			Ya				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 (Peraturan Direktur yang dicabut) DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU
8.	Mengoreksi rancangan Peraturan Direktur			Ya		1 July 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015		Rancangan Peraturan Direktur	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi rancangan Peraturan Direktur	Tidak	Tidak				Tidak	Rancangan Peraturan Direktur Hasil Koreksi	2 hari	Rancangan Peraturan Direktur Final	
								v · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

^

1

				P	LAKSANA				MUTU BA	KU	
No.	AKTIVITAS	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	KET
		2	7				7				
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	

•

•



# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	CURNIAWAN PRATATA, Sp.An.
Judul SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA PRAKARSA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memiliki pendidikan Minimal S-1;</li> <li>Memahami teknik penyusunan perjanjian kerja sama;</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>SOP Penyebarluasan Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan kerja sama dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan kerja sama;     Hasil penyusunan konsep perjanjian kerja sama;

				PI	ELAKSANA			MUTU BAKU			
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim surat permohonan kerja sama ke Direktur						7	Nota dinas usulan	60 menit	Disposisi	
2.	Menerima nota dinas usulan dan memerintahkan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	T						Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Pejabat Terkait untuk melakukan kajian		<b>→</b> □					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			<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	
6.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b> □		Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	

e

	AKTIVITAS			P	ELAKSANA			N			
No.		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	KET
						$\nabla$					
7.	Menyusun konsep perjanjian kerja sama							Laporan hasil telaah	4 hari	konsep perjanjian kerja sama	
8.	Mengoreksi konsep perjanjian kerja sama	<b></b>		Ya				konsep perjanjian kerja sama	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	
9.	Melakukan koreksi/harmonisasi konsep perjanjian kerja sama	Ya	Ya				Ya	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				4			perjanjian kerja sama	60 menit	perjanjian kerja sama	

•



# BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM

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	RUMAPICALIA PRATATA, Sp.An.  1. OURNIAWAN PRATATA, Sp.An.  1. 19710315 200912 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN PERJAN HANKERJASAMA PRAKARSA PIHAK MITRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol> <li>Memahami teknik penyusunan perjanjian kerja sama;</li> <li>Memahami tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer:</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pendokumentasian Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>SOP Penyebarluasan Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas;</li> </ol>	<ol> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Perangkat Komputer;</li> <li>Dokumen usulan kerja sama dari pemrakarsa;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol> <li>Dokumentasikan seluruh proses harmonisasi;</li> <li>Pencapaian waktu target SOP dalam kondisi normal;</li> </ol>	Persetujuan Direktur atas surat permohonan kerja sama;     Hasil penyusunan konsep perjanjian kerja sama;

				PE	ELAKSANA	MUTU BAKU						
No.	AKTIVITAS	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	KET
1.	Mengirim surat permohonan kerja sama ke Direktur							7	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		<b>→</b> □		.,.,.,.,				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Melakukan kajian terkait permohonan kerja sama dari pihak mitra, melaporkan hasil kajian ke direktur						<b>→</b>		Dokumen usulan dan disposisi	2 hari	Dokumen kajian	
5.	Membuat persetujuan atau surat penolakan Setuju		Tolak					Q	Dokumen kajian	1 hari	Disposisi/Su rat Jawaban	
6.	Menerima perintah dari Direktur dan menugaskan Subkoord Hukum dan Kemitraan untuk menyusun konsep perjanjian kerja sama			<b>→</b> □					Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan telaah				<b>→</b> □				Dokumen usulan dan disposisi	1 hari	Disposisi	
8.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan telaah ke Subkoord Hukum dan Kemitraan					<b>→</b>			Dokumen usulan dan disposisi	60 menit	Bahan telaah	<del></del>
						$\Diamond$			Bahan telaah	1 hari	Laporan hasil telaah	

		PELAKSANA							MUTU BAKU			
No.	AKTIVITAS	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	KET
						$\triangleright$						
9.	Menyusun konsep perjanjian kerja sama			 !					Laporan hasil telaah	4 hari	konsep perjanjian kerja sama	
10.	Mengoreksi konsep perjanjian kerja sama			Ya		one has bee her him him had not one be			konsep perjanjian kerja sama	2 hari	konsep perjanjian kerja sama Hasil Koreksi	
11.	Melakukan koreksi/harmonisasi konsep perjanjian kerja sama	Ya	Ya I				Ya		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				中				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	

1

r