
	PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN		
	No. Dokumen DIR.05.01.01.001	No. Revisi 00	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 29 Februari 2024	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">– Surat perjanjian adalah surat yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara 2 (dua) pihak terkait untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.– Semua surat perjanjian yang terkait RS Hamori dengan pihak ke-2 harus melalui Unit Hukum dan Hubungan Industrial.– Surat Perjanjian yang dimaksud antara lain:<ul style="list-style-type: none">a. Surat Perjanjian Kerjasamab. Surat Perjanjian Jual Belic. Surat Perjanjian Sewa Menyewa		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan permohonan pembuatan surat perjanjian.– Memberikan panduan atau alur dalam permohonan pembuatan surat perjanjian.– Membuat standarisasi format surat perjanjian.– Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam pembuatan Surat Perjanjian.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-123/DIR/VIII/2023 Tentang Panduan Kontrak Manajemen Rumah Sakit Hamori		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Staf/ Kepala Unit/ Supervisor) melakukan permohonan pembuatan surat perjanjian harus melalui Manajer masing-masing.2. Manajer SDM dan Hukum menerima memorandum atau disposisi dari Direksi/Manajer untuk dikeluarkannya surat perjanjian (baru atau perpanjangan).3. Pemohon (Staf/Kepala Unit/Supervisor) mengorder perjanjian harus dilampiri sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Nama pimpinan perusahaan yang ditunjuk pihak ke-2 (dua).		

TERKENDALI

PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN


No. Dokumen
DIR.05.01.01.001

No. Revisi
00

Halaman
2 / 3

- b. Legalitas (SIUP, NPWP, TDP, Akte Perusahaan)
- c. Rincian/termin pembayaran lengkap dengan nominal angka.
- d. Nomor rekening bank (terperinci) pihak ke-2 (dua).
4. Manajer SDM dan Hukum akan menindaklanjuti ke Unit Hukum & Hubungan Industrial untuk memproses lebih lanjut.
5. Unit Hukum & Hubungan Industrial membuat surat perjanjian sebagaimana permintaan dari bagian terkait.
6. Unit Hukum & Hubungan Industrial memproses pembuatan order pengajuan surat perjanjian selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja (jika tidak ada revisi dengan unit terkait).
7. Unit Hukum & Hubungan Industrial menyerahkan draft surat perjanjian yang sudah jadi ke unit terkait (*user*) untuk ditelaah kembali.
8. Apabila dari draft surat perjanjian tersebut ternyata tidak sesuai dengan keinginan Pemohon (Staf/Kepala Unit/Supervisor)/ *user* ataupun pihak ke-2 (dua), maka Pemohon (Staf/Kepala Unit/Supervisor)/ *user* akan merevisi atau memberi masukan ke Unit Hukum dan Hubungan Industrial setelah mendapat persetujuan dari Manajer terkait.
9. Setelah Unit Hukum & Hubungan Industrial melakukan revisi, kemudian Surat Perjanjian tersebut dikembalikan ke *User* untuk dicek kembali.
10. Apabila *User* sudah menyetujui, maka *User* akan paraf di lembar kendali dan meminta persetujuan Manajer Keuangan dan Akuntansi. Setelah lengkap draft surat perjanjian dikembalikan ke Unit Hukum & Hubungan Industrial untuk dimintakan tanda tangan Direksi.
11. Unit Hukum & Hubungan Industrial menyerahkan surat perjanjian ke Sekretariat untuk dimintakan tanda tangan Direktur Rumah Sakit/Direktur PT Hamori Medical Center selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja, sesuai dengan SPO Unit Sekretariat.
12. Setelah surat perjanjian mendapat tanda tangan dari Direktur, Unit Hukum & Hubungan Industrial mengembalikannya ke *User* untuk dimintakan tanda tangan Pihak ke-2 (dua).

TERKENDALI

	PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN		
	No. Dokumen DIR.05.01.01.001	No. Revisi 00	Halaman 3 / 3
	<p>13. Setelah mendapat tanda tangan pihak ke-2 (dua), surat perjanjian dikembalikan ke Unit Hukum & Hubungan Industrial untuk difotokopi.</p> <p>14. Unit Hukum & Hubungan Industrial menyimpan arsip surat perjanjian yang asli dan fotokopi surat perjanjian diarsip oleh User.</p>		
Unit Terkait	Seluruh Departemen/Divisi/Unit		

TERKENDALI