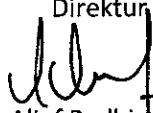
	PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN DAN REVIU KONTRAK PERJANJIAN KERJA SAMA		
	No. Dokumen DIR.05.01.01.001	No. Revisi 01	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Maret 2024	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"><li>– Surat 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. Surat perjanjian yang dimaksud antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Perjanjian Kerjasama</li><li>b. Surat Perjanjian Jual Beli</li><li>c. Surat Perjanjian Sewa Menyewa</li></ul></li><li>– Semua surat perjanjian yang terkait Rumah Sakit Hamori dengan pihak ke-2 harus melalui unit kerja Hukum &amp; Hubungan Industri.</li></ul>		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memberikan panduan atau alur dalam permohonan pembuatan surat perjanjian dan reviu kontrak perjanjian kerja sama.</li><li>– Membuat standarisasi format surat perjanjian.</li><li>– Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam pembuatan surat perjanjian dan reviu kontrak perjanjian kerja sama.</li></ul>		
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"><li>1. Pemohon (Staf/ Kepala Unit/ Supervisor) melakukan permohonan pembuatan surat perjanjian dan/atau reviu kontrak perjanjian kerja sama harus melalui Manajer masing-masing.</li><li>2. Manajer SDM dan Hukum menerima memorandum atau disposisi Direksi dari Departemen terkait untuk dapat dikeluarkan atau dibuatnya surat perjanjian (baru atau perpanjangan) dan/atau reviu kontrak perjanjian kerja sama.</li><li>3. Pemohon (Staf/ Kepala Unit/ Supervisor) mengorder perjanjian harus dilampiri sebagai berikut:</li></ol>		


## PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN DAN REVIU KONTRAK PERJANJIAN KERJA SAMA

No. Dokumen  
DIR.05.01.01.001

No. Revisi  
01

Halaman  
2 / 3

- a. Nama pimpinan perusahaan yang ditunjuk pihak ke-2 (dua).
  - 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 & Hukum akan menindaklanjuti ke unit Hukum & Hubungan Industri untuk memproses lebih lanjut.
  5. Unit kerja Hukum & Hubungan Industri akan membuat surat perjanjian dan/atau revid kontrak perjanjian kerja sama sebagaimana permintaan dari bagian terkait.
  6. Unit kerja Hukum & Hubungan Industri melakukan order pengajuan surat perjanjian dan/atau revid kontrak perjanjian kerja sama, proses pembuatannya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja (jika tidak ada revisi dengan unit terkait).
  7. Unit kerja Hukum & Hubungan Industri akan menyerahkan draft surat perjanjian yang sudah jadi atau sudah dilakukan revid ke pemohon (Staf/ Kepala Unit/ Supervisor) untuk ditelaah kembali.
  8. Jika dari draft surat perjanjian tersebut ternyata tidak sesuai dengan keinginan pemohon (Staf/ Kepala Unit/ Supervisor) ataupun pihak ke-2 (dua), maka (Staf/ kepala Unit/ Supervisor) akan merevisi atau memberi masukan ke unit kerja Hukum & Hubungan Industri setelah mendapat persetujuan dari Manajer terkait.
  9. Setelah unit kerja Hukum & Hubungan Industri melakukan revisi, kemudian surat perjanjian tersebut dikembalikan ke *user*/pemohon untuk dicek kembali.
  10. Jika *user*/pemohon sudah menyetujui, maka *user*/pemohon akan paraf di lembar kendali dan meminta persetujuan Manajer Keuangan dan Akuntansi. Setelah lengkap draft surat perjanjian dikembalikan ke unit kerja Hukum & Hubungan Industri untuk dimintakan tanda tangan Direksi.

	<b>PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN DAN REVIU KONTRAK PERJANJIAN KERJA SAMA</b>		
	No. Dokumen DIR.05.01.01.001	No. Revisi 01	Halaman 3 / 3
	<p>11. Unit kerja Hukum &amp; Hubungan Industri akan menyerahkan surat perjanjian ke Sekretaris untuk dimintakan tanda tangan Direktur Rumah Sakit/Direktur PT Hamori Medical Center selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja, sesuai dengan SPO unit kerja sekretaris.</p> <p>12. Setelah surat perjanjian mendapat tanda tangan dari Direktur, unit kerja Hukum &amp; Hubungan Industri mengembalikannya ke <i>user</i>/pemohon untuk dimintakan tanda tangan pihak ke-2 (dua).</p> <p>13. Setelah mendapatkan tanda tangan pihak ke-2 (dua), surat perjanjian dikembalikan ke unit kerja Hukum &amp; Hubungan Industri untuk difotocopi.</p> <p>14. Unit kerja Hukum &amp; Hubungan Industri menyimpan arsip surat perjanjian yang asli dan fotokopi surat perjanjian diarsipkan oleh <i>user</i>/pemohon.</p>		
<b>Unit Terkait</b>	Seluruh Departemen/Divisi/Unit		