



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**RANCANGAN PEMBUATAN PERJANJIAN KERJASAMA MITRA KERJA**  
**RUMAH SAKIT Jiwa Dr. SOEHARTO HEERDJAN JAKARTA**



RUMAH SAKIT Jiwa Dr. SOEHARTO HEERDJAN JAKARTA

Nomor SOP : OT.02.02/2.2.1/ 2023 /2023

Tgl Pembuatan : 3 Januari 2023

Tgl Revisi I :

Tgl Efektif :

Disahkan oleh :

Direktur Utama  
  
 dr. Desmiarti, Sp.KJ., MARS  
 NIP. 197009072001122001

Unit Eselon II : Direktorat SDM, Pendidikan dan Umum

Unit Eselon III : Koordinator Organisasi dan Umum

Unit Eselon IV : Sub Koordinator Organisasi dan Hubungan Masyarakat

Nama SOP:

**Rancangan Pembuatan Perjanjian Kerjasama Mitra Kerja**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Mampu membuat laporan;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik;
4. Mampu menguasai legal *drafting*

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Tata Naskah Dinas
3. SOP Pengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan
4. Pedoman Pengembangan Jejaring Kerjasama

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Komunikasi;
4. Alat Tulis Kantor;

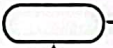
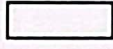
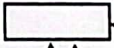
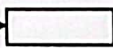
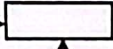
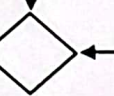
Peringatan:

- SOP dilaksanakan dalam rangka pembuatan perjanjian kerjasama di rumah sakit.
- Mitra Kerja adalah Perusahaan baik swasta atau pemerintah yang ingin melakukan kerjasama.
- Lingkup Kerjasama yaitu Kerjasama Pendidikan, Kerjasama Operasional dan Kerjasama Pelayanan Kesehatan

Peralatan/Dokumentasi:

1. Formulir Permohonan Perjanjian Kerjasama
2. Draft Perjanjian Kerjasama
3. Nota Perjanjian Kerjasama

### URAIAN KEGIATAN DAN ALUR PELAKSANAAN

| No | Aktivitas                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Mitra Kerja                                                                         | Mutu Baku                                                       |         |                                                                        | Keterangan                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | Direktur Utama                                                                    | Direktur Teknis                                                                   | Koordinator                                                                       | Sub Koor Hukormas                                                                     | Unit Tekait                                                                         |                                                                                     | Kelengkapan                                                     | Waktu   | Output                                                                 |                                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                                                                                     | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                               | 10      | 11                                                                     | 12                                                 |
| 1. | Menerima Surat dan meneruskan kepada Direktur Teknis untuk menindaklanjuti permohonan perjanjian kerjasama                                       |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan kerjasama                                     | 5 menit | Arahan berkas permohonan kerjasama                                     | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk         |
| 2. | Memberikan instruksi kepada Koordiantor untuk menindaklanjuti permohonan kerjasama tersebut                                                      |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan kerjasama                                     | 5 Menit | Disposisi, berkas usulan permohonan kerjasama                          | -                                                  |
| 3. | Mengintruksikan untuk pembuatan draft perjanjian kerjasama dan berkoordinasi dengan unit terkait prihal isi perjanjian kerjasama                 |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan kerjasama                                     | 5 Menit | Pembuatan draft perjanjian kerjasama                                   | -                                                  |
| 4. | Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pembuatan draft perjanjian kerjasama                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |    |  |                                                                                     | Berkas permohonan kerjasama dan draft perjanjian kerjasama yang | 2 Hari  | Draft perjanjian kerjasama                                             | Hukormas sebagai pembuat daft perjanjian kerjasama |
| 5. | Bagian Hukormas menuangkan draft naskah perjanjian kerjasama hasil konsep verbal dan memberikan kepada Mitra Kerja untuk mendapatkan kesepakatan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |  | Draft naskah perjanjian kerjasama                               | 3 Hari  | Naskah perjanjian kerjasama                                            | Hukormas sebagai penghubung para pihak             |
| 6. | Direktur Utama dan Mitra Kerjasama menandatangani naskah perjanjian kerjasama yang telah disepakati dalam rangkap 2 (dua) di atas materai.       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Naskah perjanjian kerjasama                                     | 2 Jam   | Naskah perjanjian kerjasama rangkap 2 (dua) yang telah di tandatangani | Hukormas mengarsipkan Naskah perjanjian kerjasama  |