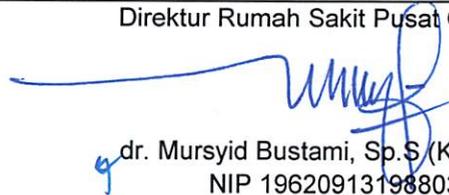




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN  
 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

NOMOR SOP	: HK.02.04/II/SOP-AP/023/2013
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2013
REVISI KE	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP 196209131988031002
JUDUL SOP	: <b>PENYUSUNAN SK DIREKTUR RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-HU.03.02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 045 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta;</li> <li>7 Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.03/II/123/2013 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berlatar belakang pendidikan dibidang hukum.</li> <li>2 Memahami Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara.</li> <li>3 Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer yang dilengkapi dengan mircrosoft office</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Alat tulis Kantor</li> <li>3 Buku-buku dan/atau artikel-artikel tentang hukum yang terkait</li> <li>4 Kamus Bahasa Indonesia yang terbaru</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Adanya kepastian dan perlindungan hukum bagi pelaksana.</li> <li>2 Adanya penanggung jawab dalam pelaksanaan SK tersebut.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Setiap peraturan / keputusan yang telah ditetapkan harus dicatat dalam buku rekap SK</li> </ol>

PROSEDUR PENYUSUNAN SK DIREKTUR RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						Bagian dan atau Instalasi Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Utama	Direktur Keu. Dan ADUM	Kabag ADUM	Kasubbag TU dan Pelaporan	JFU Hukum	JFU Arsiparis		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan surat pengantar permohonan penyusunan atau pengesahan SK Dirut yang telah disusun oleh bagian dan atau Instalasi yang berkepentingan terhadap SK tsb.								Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
2	Mengkaji surat usulan yang diberikan. Selanjutnya Dirut akan mendisposisikan surat usulan tersebut kepada Direktur Keu. Dan Umum untuk pembuatan SK-nya.								Disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan usulan tersebut kepada Kabag ADUM untuk dapat menindaklanjuti usulan tsb.								Disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Kasubag TU dan Pelaporan untuk dapat menelaah usulan terlebih dahulu atau memproses langsung menindaklanjuti usulan penyusunan atau pengesahan SK Dirut tsb.								Disposisi	2 menit	Disposisi	
5	Memberikan petunjuk kepada JFU Hukum untuk segera menyusun rancangan SK Dirut yang dimaksud tsb sesuai dengan arahan pimpinan atau atasan.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Membuat konsep rancangan SK Dirut sesuai dengan arahan pimpinan. Setelah selesai dibuat, selanjutnya JFU akan mengusulkan ke Kasubag TU dan Pelaporan untuk disetujui dan diparaf pada verbal surat.								Konsep SK Dirut	1 jam	Konsep SK Dirut	
7	Memeriksa hasil konsep SK Dirut yang telah disusun JFU Hukum. Apabila Kasubag TU dan Pelaporan setuju, maka akan memparaf pada verbal surat dan meneruskan ke Kabag ADUM. Apabila tidak setuju, maka konsep akan dikembalikan untuk diperbaiki lagi.								Konsep SK Dirut	15 menit	Konsep SK Dirut dan atau Paraf pada verbal	
8	Mengkaji ulang konsep SK Dirut yang diajukan. Jika Kabag ADUM setuju, maka verbal surat diparaf dan diteruskan ke Dir. Keu. Dan ADUM. Tetapi Jika ada hal yang perlu dikaji, maka konsep akan dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep SK Dirut	15 menit	Konsep SK Dirut dan atau Paraf pada verbal	
9	Memeriksa hasil Konsep SK Dirut, jika disetujui, maka Dir. Keu. dan Adum menandatangani verbal dan mengirimkan ke Dirut untuk diperiksa dan ditandatangani. Tetapi Jika masih ada hal yang perlu dikaji, maka Konsep akan dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep SK Dirut	15 menit	Konsep SK Dirut dan atau Paraf pada verbal	
10	Membaca hasil kajian akhir dari Konsep SK yang diusulkan. Jika Dirut setuju, maka akan menandatangani SK tsb dan mengirimkan ke Bag. ADUM untuk disimpan sebagai Arsip dan diedarkan ke Bagian dan/atau Instalasi yang memohon pembuatan SK tsb dan/atau diedarkan ke semua bagian dan/atau Instalasi di RS PON (tergantung tujuan diterbitkannya SK tsb). Jika konsep SK ditolak, maka Konsep SK dikembalikan ke Dir. keu. dan ADUM untuk dapat dikaji kembali.								SK Dirut	1 hari	SK Dirut	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Utama	Direktur Keu. Dan ADUM	Kabag ADUM	Kasubbag TU dan Pelaporan	JFU Hukum	JFU Arsiparis	Bagian dan atau Instalasi Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Bag. ADUM dalam hal ini subbag TU dan Pelaporan memperbanyak rancangan dan mendokumentasikannya sebagai arsip di lemari Arsip oleh Arsiparis. Dan memberikan salinannya kepada Bagian dan/atau Instalasi Pemohon dan/atau ke semua Bagian dan/atau Instalasi di RS PON.								SK Dirut	15 menit	SK Dirut	
12	SK Dirut disimpan sebagai Arsip oleh Arsiparis di lemari Arsip							Arsip	2 menit	Arsip	SELESAI	