RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELAYANAN LEGALISIR *VISUM ET REPERTUM* (VER)

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/I.1/ 36 /2020
TGL. PEMBUATAN	:	Monday, May 18, 2020
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	Friday, May 22, 2020
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PELAYANAN LEGALISIR *VISUM ET REPERTUM* (VER)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi, Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1626/Menkes/SK/VIII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Kesehatan RI
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasionalkan komputer Ms. Office dan Internet
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar pengelolaan arsip
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN :

1. SOP AP Pelayanan Legalisir
2. SOP AP Pelayanan *Visum et Repertum*

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet dan alat komunikasi
2. *Visum et Repertum* (VER)

PERINGATAN :

Apabila SOP AP Pelayanan Legalisir *Visum et Repertum* (VER) tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka dapat menyalahi Undang-Undang yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP tentang Pelayanan Legalisir *Visum et Repertum* (VER) dicatat dalam katalog SOP AP dan di *Upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR *VISUM ET REPERTUM* (VER)

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Keuangan (Subbagian Perbendaharaan & Pelaksana Anggaran)	Kasubbag. Umum/ Kasubbag. Hukormas/ Kabag. Organisasi & Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima surat permintaan legalisir *visum et repertum* (VER), berkas visum et repertum asli dan fotokopi yang akan dimintakan legalisir dari Pihak Kejaksaan atau Pihak Kepolisian				Asli dan fotokopi berkas yang akan di legalisir	2 menit	Nota pembayaran legalisir	
	b Meminta bukti tanda pengenal berupa kartu tanda anggota kejaksaan atau kartu tanda anggota kepolisian dan memeriksa surat permintaan legalisir visum et repertum serta memeriksa kesesuaian berkas asli dengan fotokopian							
	c Membuatkan nota pembayaran sesuai dengan data dan jumlah lembar yang dimintakan legalisir dikalikan dengan tarif							
	d Mempersilakan pemohon melakukan pembayaran di Loket Kassa Subbag. Perbendaharaan dan Pelaksana Anggaran							
2	Menerbitkan kuitansi pembayaran yang sah, berstempel RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dan stempel lunas				Nota pembayaran legalisir	3 menit	Kuitansi pembayaran legalisir	
3	a Membubuhkan stempel legalisir pada ruang kosong di setiap lembar berkas yang akan dilegalisir				Berkas fotokopi yang dilegalisir	1 menit	berkas fotokopi telah berstempel legalisir	
	b Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Kabag. Organisasi dan Umum, Kasubbag. Umum atau Kasubbag. Hukum, Organisasi dan Humas)							
4	Membubuhkan tanda tangan pada ruang stempel legalisir pada setiap lembar berkas				Berkas fotokopi yang berstempel legalisir	5 menit	Berkas fotokopi yang berstempel legalisir yang telah ditandatangani	

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR *VISUM ET REPERTUM* (VER)

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Keuangan (Subbagian Perbendaharaan & Pelaksana Anggaran)	Kasubbag. Umum/ Kasubbag. Hukormas/ Kabag. Organisasi & Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membubuhkan stempel dinas RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro pada berkas legalisir mengenai tanda tangan pejabat yang telah dibubuhkan				Berkas fotokopi yang berstempel legalisir yang telah ditandatangani	1 menit	Berkas terlegalisir	
6	a. Menerima bukti/ kuitansi pembayaran yang dikeluarkan oleh Subbag. Perbendaharaan dan Pelaksana Anggaran telah distempel lunas				Buku ekspedisi legalisir	1 menit	Bukti serah terima	
	b. Menyerahkan berkas yang telah dilegalisir dan meminta tanda tangan, nama terang dan tanggal sebagai bukti serah terima berkas							
	c Mengarsip nota legalisir							

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001