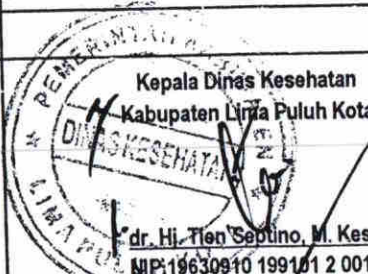
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	000 / 47 / Disker.5 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi:	
<p><b>DINAS KESEHATAN</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Dr. H. Tien Septino, M. Kes NIP:19630910 199101 2 001
<p><b>SDK</b></p>	Nama SOP	<b>PENGADAAN BARANG/JASA</b> Pengadaan Melalui ULP

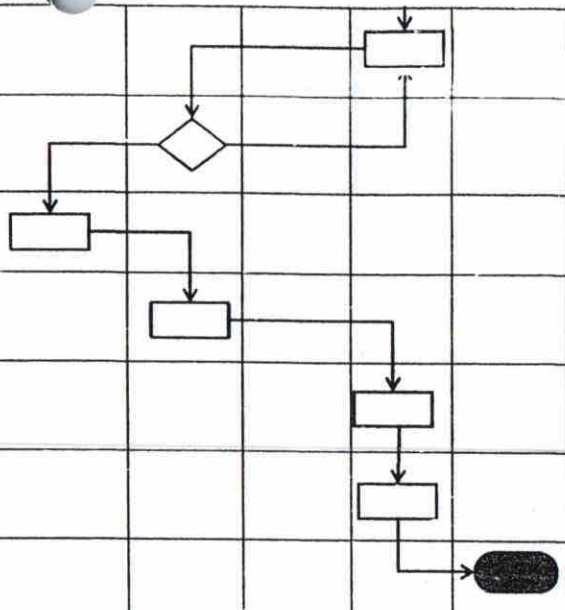
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	<b>Pencatatan dan pendataan</b>



# Administrasi Prosedur (Pengadaan Barang/Jasa) Melalui ULP

Seksi Alkes dan Fasyankes

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi	ULP	PPK	Penyedia Barang	Unsur Teknis	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat KAK dan RUP pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA dan PPK		→					DPA , SK yang telah disahkan	1 hari	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan ULP untuk memproses pengadaan barang dan jasa		↓					SK, DPA, Aliran Kas Nota Persetujuan	1 Bln	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	ULP menyerahkan Berkas Pengadaan Barang dan Jasa		↓					Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
4	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd PPK	Jika surat lengkap proses lanjut
5	Menugaskan Kasi untuk membuat SPK	↓						Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	
6	Membuat SPK , memeriksa SPK dan menyerahkannya ke PPK untuk di tanda tangani			↓				Konsep SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	2 hari	Konsep SPK	
7	menyerahkan SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang untuk melaksanakan pekerjaan				↓			SPK yg sdh dittd PPK	100- 180 hari	SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
8	menerima berkas yang dibuat oleh penyedia barang untuk proses serah terima barang untuk proses serah terima				↓			SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
9	melihat hasil Penyedia barang					↓		SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
10	Menerima berkas yang dibuat oleh penyedia barang untuk proses serah terima barang dan pencairan dana ke Bendahara Pengeluaran				↓			SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
11	Melanjutkan proses pencairan dana					→		SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung	1 hari	SPK yg sdh lengkap utk diproses	

14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa					Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.					Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
17	Menerima SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran					SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
18	menyerahkan SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang untuk melaksanakan pekerjaan					SPK yg sdh dittd KPA		SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
19	menerima berkas yang dibuat oleh penyedia barang untuk proses serah terima barang dan membuat pencairan dana untuk diteruskan ke Bendahara pengeluaran					Konsep SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
20	Melanjutkan proses pencairan dana					SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung	1 hari	PPK yg sdh lengkap utk diproses	




















 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	000/48/Diskas.5/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
<b>DINAS KESEHATAN</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Dr. H. Heri Septimo, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
SDK	Nama SOP	PENGADAAN BARANG/JASA (Penunjukan Langsung)



<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan: BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubainann tentang Pengadaan Barang/Jasa	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dlaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

# Administrasi Prosedur (Pengadaan Barang/Jasa)

## Seksi Alkes dan Fasyankes

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Alkes & Fasyankes	Kabid selaku PPK	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA dan PPK							DPA, SK yang telah disahkan	1 hari	Nota Persetujuan	
2	Mengusulkan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	1 hari	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan dokumer, penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	Surat pembukaan penawaran	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Formulir dan Fakta Integritas	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Surat kesediaan dari penyedia brg	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	45 menit	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa	

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Kabid SDK selaku PPK					Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd PPK	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)					Surat penunjukkan yang dittd PPK	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa					Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke PPK untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.					Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
17	Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran					SPK yg sdh dittd PPK	30 menit	SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
18	menyerahkan SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang untuk melaksanakan pekerjaan					SPK yg sdh dittd PPK		SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
19	menerima berkas yang dibuat oleh penyedia barang untuk proses serah terima barang dan membuat pencairan dana untuk diteruskan ke Bendahara pengeluaran					Konsep SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
20	Melanjutkan proses pencairan dana					SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung	1 hari	SPK yg sdh lengkap utk diproses	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	800/49/Diskes.5/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS KESEHATAN</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota dr. Hj. Heni Setiyo, M. Kes NIP.196309101991012001
<b>SDK</b>	Nama SOP	<b>PENGADAAN BARANG/JASA</b> Pengadaan Barang Melalui E-Katalog

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

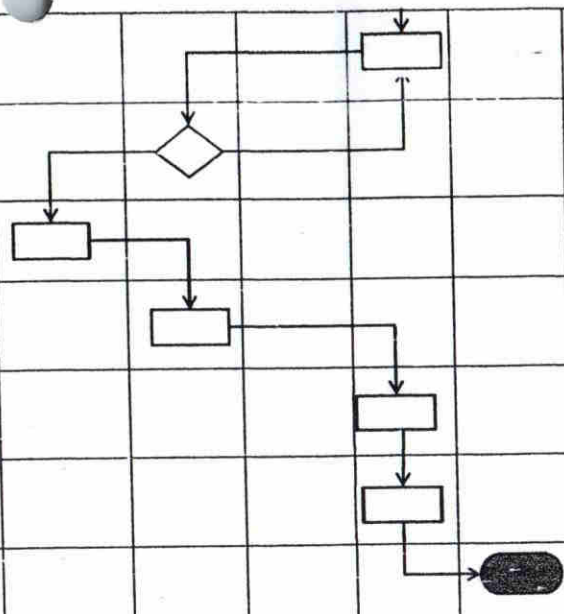
# Administrasi Prosedur (Pengadaan Barang/Jasa) Melalui E-Katalog LKPP

## Seksi Alkes dan Fasyankes

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	PPK	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA dan PPK							DPA, SK yang telah disahkan	1 hari	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	1 hari	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Melihat dan memilah Barang yang ada di Elektronik sistim E-katalog (LKPP)							Komputer Online	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Komputer Online	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakuifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Secara Elektronik							Komputer Online	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	1 Hari	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa	
11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Kabid selaku PPK							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep Surat penunjukkan	1 hari	Surat penunjukkan yang dittd PPK	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)							Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	




14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa					Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.					Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan mengugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
17	Menerima SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran					SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
18	menyerahkan SPK yang sudah dittd PPK dan penyedia barang untuk melaksanakan pekerjaan					SPK yg sdh dittd KPA		SPK yg sdh dittd PPK dan penyedia barang	
19	menerima berkas yang dibuat oleh penyedia barang untuk proses serah terima barang dan membuat pencairan dana untuk diteruskan ke Bendahara pengeluaran					Konsep SPK dan Dokumen Pendukung yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd PPK	
20	Melanjutkan proses pencairan dana					SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung	1 hari	PPK yg sdh lengkap utk diproses	





**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KESEHATAN**

Nomor SOP	000 / 11 / Dirkes.5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 dr. H. Tien Septino, M. Kes NIP. 19630916 199101 2 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009;
- 3 Undang - Undang NO. 12 Tahun 2009 tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
- 6 Peraturan Pemeritah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ;
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 54 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 8 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 tentang Batas maksimal Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan
- 2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar

**Keterkaitan**

SOP Rekomendasi Izin Belajar

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Surat Izin Atasan Langsung
- 3 Berkas Izin Belajar
- 4 Disposisi
- 5 Buku Agenda

**Peringatan**

- 1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Rekomendasi Izin Belajar
- 2 Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan izin belajar yang sah maka ljazah tidak diakui secara kedinasan
- 3 PNS yang diberi izin belajar apabila berdasarkan penilaian atasan langsung ternyata mempengaruhi kelancaran tugas sehari-hari, maka atasan langsung dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui BKD untuk meninjau ulang keputusan izin belajar yang diberikan kepada yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan**


1 Kepala Dinas	: Tanda Tangan
2 Sekretaris	: Paraf
3 Kabid SDK	: Paraf
4 Kasie SDM dan Diklat	: Paraf
5 JFU	: Pengetikan, Pengarsipan



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sekrt	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
12	Memeriksa Dan Memberikan Paraf Pada Surat Rekomendasi Izin belajar dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani						- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani	15 Menit	- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani	
13	Menerima Surat Rekomendasi Izin belajar dan memberi nomor						- Surat Izin Pengambilan data ditandatangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani	
14	Memberi Stempel Instansi pada Surat Rekomendasi Izin belajar						- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani stempel dinas	5 Menit	- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani	
15	Mengarsipkan Surat Rekomendasi Izin belajar yang di paraf dengan 1 (satu) rangkap berkas						- Surat Rekomendasi izin belajar ditanda tangani yang berparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat Rekomendasi izin belajar ditandatangani yang berparaf	
16	Mengantar ke BKD surat rekomendasi izin belajar dan 1 (satu) rangkap berkas						- Surat Rekomendasi izin belajar yang betandatangani dan berstempel - berkas izin belajar	1 hari	- Surat Rekomendasi izin belajar - Berkas izin belajar	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KESEHATAN**

Nomor SOP	800 / 12 / Dis/kec.5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 dr. H. Sisa Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Nama SOP	Pelayanan penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 No. 196, Tambahan Lembaran Negara No. 4017);</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pengajuan Data Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan.</li> <li>7 Surat Edaran Badan Kepegawaian Daerah Nomor C-26-14/V.14.26/1999 tanggal 11 Oktober 2000 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan</li> <li>2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Permohonan penerbitan PAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 buku Agenda</li> <li>2 Ekspedisi</li> <li>3 Lembar Disposisi</li> <li>4 ATK</li> <li>5 Berkas DUPAK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan PAK</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapannya sudah terpenuhi</li> <li>3 tenaga jabatan fungsional yang tidak memasukan Bahan Penilaian PAK tidak sesuai jadwal yang ditentukan/merangkap penilaian akan dikenakan sanksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li> <li>2 Kabid SDK : Paraf</li> <li>3 Kasie SMK dan Diklat : Paraf</li> <li>4 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li> <li>5 Tim Penilai : Draft Nilai</li> </ol>




No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Tim Penilai	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
11	Menyetujui Nilai PAK						- PAK - draft nilai	1 hari	PAK	
12	Menandatangani PAK						- PAK	1 hari	PAK	
13	Memberikan nomor pada PAK						- Buku nomor PAK - PAK	1 hari	PAK	
14	Menggandakan PAK						- Mesin photocopy - PAK Asli	15 Menit	- PAK asli	
15	Memberi Stempel Instansi Pada PAK						-Stempel Dinkes -Amplop	5 Menit	PAK yang telah distempel	
16	Mengarsipkan PAK yang di paraf dengan draft nilai dari tim penilai						-Map Snelhecter - PAK dan kelengkapannya  - draft nilai	10 Menit	PAK sesuai jabfung kesehatan	
17	Menyerahkan PAK dan berkas DUPAK ke penanggung jawab penyerahan						- PAK  - berkas DUPAK - Buku agenda	30 Menit	- PAK - berkas DUPAK	
19	Menyerahkan PAK dan berkas DUPAK yang asli ke Tenaga Jabatan Fungsional atau Kasubag TU Puskesmas /mewakili						- PAK  - berkas DUPAK - buku tanda terima	10 Menit	- PAK - berkas DUPAK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	800 / 13 / Dnskes.5 / Sof / 2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 dr. H. Fien Sptmo, M. Kes NIP. 196309101991012001
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN PRAKTEK / IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009	1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan	
2 Undang - Undang No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah sakit	2 Mengerti aturan tentang	
3 Undang - Undang No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan		
4 Undang _ undang No. 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1 buku Agenda 2 Ekspedisi 3 Lembar Disposisi 4 Alat Tulis Kantor 5 Surat Permohonan Rekomendasi Perizinan dari DPM-PT SP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Agar seluruh tenaga kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan di sarana pemerintah, swasta harus memili Surat Izin Praktek / Kerja 2 Pengajuan izin praktek / kerja disesing -masinguaikan dengan Peraturan Tenaga mas	1 Kepala Dinas : Tanda Tangan 2 Sekretaris : Paraf 3 Kabid SDK : Paraf 4 Kasie SDM dan Diklat : Paraf 5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan	

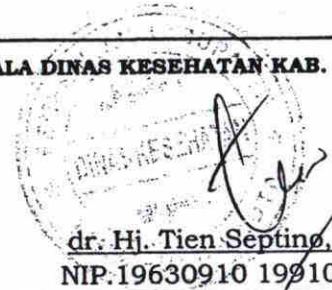




No	Uraian Prosedur Administrasi Pelayanan Penerbitan Izin Penelitian dan Pengambilan data dan informasi kesehatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sektrs	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
12	Memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi						- Surat Izin yang sudah ditandatangani	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditandatangani	
13	Menerima surat Rekomendasi dan memberi nomor stempel						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
14	Mengarsipkan Surat Rekomendasi yang di paraf dengan persyaratan						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
15	Mengirim Surat Rekomendasi ke DPM PT-SP						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf Surat rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS KESEHATAN**


	Nomor SOP	800 / 14 / Diskes.5 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA</b></p>  <p><b>dr. Hj. Tien Septing, M. Kes</b> NIP.19630910 199101 2 001</p>
	Nama SOP	Pelayanan penerbitan Izin Pengambilan data dan informasi kesehatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009</li> <li>2 Undang - Undang Nomor 18 tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan</li> <li>2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Izin Pengambilan data dan informasi kesehatan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Permohonan penerbitan Izin Pengambilan data dan informasi kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 buku Agenda</li> <li>2 Ekspedisi</li> <li>3 Lembar Disposisi</li> <li>4 ATK</li> <li>5 Surat Permohonan dari Intitusi Pendidikan</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Izin Pengambilan data dan informasi kesehatan</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapannya sudah terpenuhi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li> <li>2 Sekretaris : Paraf</li> <li>3 Kabid SDK : Paraf</li> <li>4 Kasie SDM dan Diklat : Paraf</li> <li>5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li> </ol>	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sektrs	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Administrasi Pelayanan Penerbitan Izin Penelitian dan Pengambilan data dan informasi kesehatan	1								
12	Memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi						- Surat Izin yang sudah ditandatangani	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditandatangani	
13	Menerima surat Rekomendasi dan memberi nomor stempel						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
14	Mengarsipkan Surat Rekomendasi yang di paraf dengan persyaratan						- Surat Izin yang sudah dianda tangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
15	Mengirim Surat Rekomendasi ke DPM PT-SP						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf Surat rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	800 / 15 / Dis/kes.5 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA  dr. Hj. Tien Septino, M. Kes NIP.196389101991012001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Izin Pemakaian Lahan Praktek dan Magang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-235/Men/2003 tentang Jenis-jenis Pekerjaan yang Membahayakan Kesehatan, Keselamatan atau Moral Anak;</li><li>Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SLTA / DIII / S1 Kesehatan / S2 Kesehatan</li><li>Mengerti aturan tentang Penerbitan Izin Pemakaian Lahan Praktek dan Magang</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<b>SOP Permohonan Izin Pemakaian Lahan Praktek dan Magang</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 buku Agenda</li><li>2 Ekspedisi</li><li>3 Lembar Disposisi</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li><li>5 Permohonan dari Institusi Pendidikan</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Izin Pemakaian Lahan Praktek dan magang maka surat sudah masuk 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan penelitian</li><li>Jika Pengajuan Izin Pemakaian Lahan Praktek dan Magang tidak sesuai dengan jurusan/bidang ilmu Tupoksi Dinas maka Pemberian Izin tidak dapat diberikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris : Paraf</li><li>3 Kabid SDK : Paraf</li><li>4 Kasie SDM dan Diklat : Paraf</li><li>5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li></ol>	

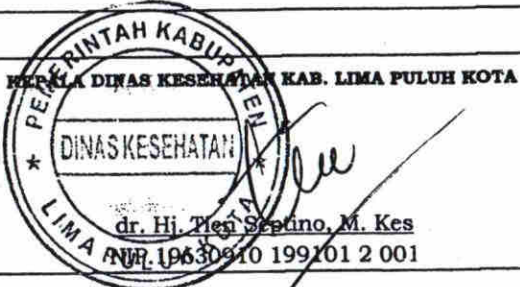


No	Uraian Prosedur Administrasi Pelayanan Penerbitan Izin Pemakaian Lahan praktek/ magang	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sekrt	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
13	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin						- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditandatangani	15 Menit	- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang yang sudah ditandatangani	
14	Menerima surat izin dan memberi nomor						- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditandatangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditandatangani	
15	Memberi Stempel Instansi pada surat izin						- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditanda tangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditanda tangani	
16	Mengarsipkan Surat Izin yang di paraf dengan surat rekomendasi						- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang yang diparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang yang diparaf	
17	Mnyerahkan Surat izin di kirim ke lahan						- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditanda tangani	5 Menit	- Surat Izin Pemakaian lahan praktek / magang ditanda tangani	





**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	000 / 16 / Dikes. 5 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
	Nama SOP	Pelayanan penerbitan Izin Penelitian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009	1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan	
2 Undang - Undang Nomor 18 tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Izin Penelitian	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.		
4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
SOP Permohonan penerbitan Izin Penelitian	1 buku Agenda 2 Ekspedisi 3 Lembar Disposisi 4 Alat Tulis Kantor 5 Rekomendasi Kesbangpol (izin Penelitian) 6. Permohonan Dari Pendidkan (izin pengambilan data dan informasi kesehatan)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Izin Penelitian maka surat sudah masuk 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan penelitian	1 Kepala Dinas : Tanda Tangan	
2 Jika Pengajuan Izin Penelitian tidak sesuai dengan jurusan/bidang ilmu Tupoksi Dinas maka Pemberian Izin penelitian tidak dapat diberikan	2 Sekretaris : Paraf 3 Kabid SDK : Paraf 4 Kasie SDM dan DIKLAT : Paraf 5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sektrs	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
12	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin penelitian						- Surat Izin yang sudah ditandatangani	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditandatangani	
13	Menerima surat izin penelitian dan memberi nomor						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
14	Memberi Stempel Instansi pada surat izin penelitian						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani	
15	Mengarsipkan Surat Izin penelitan yang di paraf dengan surat rekomendasi						- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berparaf Surat rekomendasi	
16	Mnyerahkan Surat izin penelitian ke pemohon	SELESAI					Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berstempel	5 Menit	Surat Izin yang sudah ditanda tangani yang berstempel	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS KESEHATAN**

Nomor SOP	800 / 17 / Dirkes. 5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> dr. Hj. Tien Septina, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang No 8 tahun 1999 tentang Perlindungan konsumen</li><li>2 Undang Undang No 18 tahun 2012 tentang Pangan</li><li>3 Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2004 tentang Keamanan , Mutu dan Gizi Pangan</li><li>4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan No HK.03.1.23.04.12.2205 TAHUN 2012 TENTANG Pedoman Pemberian Sertifikat Produksin Pangan Industri Rumah Tanga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan / S2 Kesehatan</li><li>2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 buku Agenda</li><li>2 Ekspedisi</li><li>3 Lembar Disposisi</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li><li>5 Berkas Permohonan SPP-IRT dari pengusaha</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan SPP-IRT maka surat sudah masuk 14 (empat belas) hari sebelum SPP IRT diterbitkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris : Paraf</li><li>3 Kabid SDK : Paraf</li><li>4 Kasi Yanfar : Paraf</li><li>5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li></ol>



No	Uraian Prosedur Administrasi Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga ( SPP-IRT)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sekrt	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
13	Memeriksa dan menandatangani SPP-IRT						- SPP-IRT yang sudah di paraf	15 Menit	- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani	
14	Menerima SPP-IRT dan mencatat SPP-IRT di buku registrasi IRT						- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani - Buku registrasi IRT	15 Menit	- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani	
15	Memberi Stempel Instansi pada SPP-IRT						- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani - stempel dinas	5 Menit	- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani	
16	Mengarsipkan SPP-IRT						- SPP-IRT yang sudah di paraf - box file arsip	5 Menit	- SPP-IRT yang sudah di paraf	
17	Menyerahkan SPP-IRT ke pemohon	SELESAI					- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani	5 Menit	- SPP-IRT yang sudah di tanda tangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KESEHATAN**

Nomor SOP	800 / 10 / Dis/kes.5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA Dr. Hj. Tien Septina, M.Kes NIP. 196309101991012001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Toko Obat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3 Permenkes RI No 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes No 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata cara pemberian Izin Toko Obat</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li><li>5 Surat Edaran No HK.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan RI No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan / S2 Kesehatan</li><li>2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Surat Izin Toko Obat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<b>SOP Permohonan Izin Toko Obat</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 buku Agenda</li><li>2 Ekspedisi</li><li>3 Lembar Disposisi</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li><li>5 Berkas Permohonan Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Rekomendasi Izin Toko Obat maka surat sudah masuk 14 (empat belas) hari sebelum rekomendasi diterbitkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris : Paraf</li><li>3 Kabid SDK : Paraf</li><li>4 Kasi Yanfar : Paraf</li><li>5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li></ol>





No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sekrt	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
13	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi						- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah diparaf	15 Menit	- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani	
14	Menerima surat rekomendasi dan memberi nomor						- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani	
15	Memberi Stempel Instansi pada surat rekomendasi						- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani	
16	Mengarsipkan Surat rekomendasi izin toko obat						- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah diparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah diparaf	
17	Menyerahkan surat rekomendasi izin toko obat ke DPMPTSP	SELESAI					- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani	5 Menit	- Surat rekomendasi izin toko obat yang sudah di tandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS KESEHATAN**

Nomor SOP	800 / 19 / Dirkes-5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA dr. Hj. Tien Septina, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Apotek
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI No 9 Tahun 2017 Tentang Apotek</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li><li>5 Surat Edaran No HK.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan RI No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan / S2 Kesehatan</li><li>2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Surat Izin Apotek</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<b>SOP Permohonan Izin Apotek</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 buku Agenda</li><li>2 Ekspedisi</li><li>3 Lembar Disposisi</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li><li>5 Berkas Permohonan Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Rekomendasi Izin Apotek maka surat sudah masuk 14 (empat belas) hari sebelum rekomendasi diterbitkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris : Paraf</li><li>3 Kabid SDK : Paraf</li><li>4 Kasi Yanfar : Paraf</li><li>5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan</li></ol>




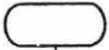
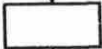


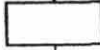
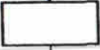


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasie	Kabid	Sekrt	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
13	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi						- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah diparaf	15 Menit	- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani	
14	Menerima surat rekomendasi dan memberi nomor						- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani - buku agenda surat keluar	15 Menit	- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani	
15	Memberi Stempel Instansi pada surat rekomendasi						- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani - stempel dinas	5 Menit	- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani	
16	Mengarsipkan Surat rekomendasi Izin apotek						- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah diparaf - box file arsip	5 Menit	- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah diparaf	
17	Menyerahkan surat rekomendasi izin apotek ke DPMPSTP	SELESAI					- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani	5 Menit	- Surat rekomendasi izin apotek yang sudah di tandatangani	

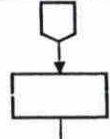
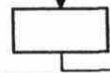
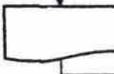

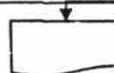
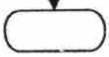


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP : 000 / 20 / Dis/ke.4 / SOP / 2017

TGL.PEMBUATAN	: September 2017
TGL.REVISI	:
TGL.EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
	 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KESEHATAN dr. H. Tien Septino, M.Kes NIP.19630910 199101 2 001
NAMA SOP	: Pendampingan Akreditasi
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter Dan Praktek Mandiri Dokter Gigi 3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas	1 Pendidikan Minimal DIII Kesehatan 2 Memahami Peraturan tentang Pendampingan Akreditasi 3 Memiliki Sertifikat Pelatihan Tim Pendampingan Akreditasi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
	1 SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Tentang Pembentukan Tim Pendamping Akreditasi Puskesmas Tahun 2017 2 POA Tim Pendamping Akreditasi Puskesmas 3 Buku Instrumen Standar Akreditasi
<b>Peringatan :</b> Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP maka proses kegiatan pendampingan Akreditasi tidak terlaksana maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Komisi Akreditasi : Pengetikan, Pengarsipan 2. Seksi Peningkatan Mutu dan Akreditasi Puskesmas : Pengetikan, Pengarsipan 3. Puskesmas : Pengetikan, Pengarsipan 4. Tim Pendamping Akreditasi : Pengetikan, Pengarsipan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendamping Akreditasi	Puskesmas	Seksi Peningkatan Mutu dan Akreditasi	Komisi Akreditasi FKTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Pendampingan sesuai dengan kegiatan pendampingan akreditasi yang akan dilaksanakan					SK Kepala Dinas Tentang Penetapan Tim Pendamping Akreditasi Tahun 2017	2 jam	POA Tim Pendamping	
2	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Workshop Penggalangan Komitmen Akreditasi Puskesmas dengan Lintas Sektor					POA Tim Pendamping	1 hari	Kesepakatan melaksanakan Workshop Penggalangan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama Lintas Sektor	
3	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan workshop penggalangan komitmen akreditasi puskesmas bersama lintas sektor					Surat Undangan, Kelengkapan SPJ, Materi Pertemuan, Spanduk dan Digital Printing Penandatanganan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama Lintas Sektor	1 hari	Tersediannya kelengkapan untuk pelaksanaan Workshop Penggalangan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama Lintas Sektor	
4	Melaksanakan Workshop Penggalangan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama lintas sektor					Kelengkapan SPJ, Materi Pertemuan, Spanduk dan Digital Printing Penandatanganan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama Lintas Sektor	2 hari	Terlaksananya Workshop Penggalangan Komitmen Akreditasi Puskesmas bersama Lintas Sektor	
5	Melaksanakan Workshop Pemahaman Instrumen Akreditasi Puskesmas					Materi tentang Akreditasi, Buku Instrumen Akreditasi Puskesmas	2 hari	Terlaksananya Workshop Pemahaman Instrumen Akreditasi Puskesmas	
6	Melaksanakan Self Assasment (SA) awal Akreditasi					Buku Instrumen Akreditasi Puskesmas, blangko SA	2 hari	Terlaksananya SA awal Akreditasi Puskesmas	
7	Mengirimkan hasil SA awal Akreditasi Puskesmas ke Dinas Kesehatan					Hasil SA awal Akreditasi Puskesmas	1 hari	Tersediannya hasil SA awal Akreditasi Puskesmas	
8	Melaksanakan Pendampingan Penyusunan Dokumen Akreditasi Puskesmas					Buku Instrumen Akreditasi Puskesmas, Pedoman Penyusunan Dokumen Internal Puskesmas, Dokumen Eksternal yang terkait	3 bulan	Tersediannya Dokumen Internal Puskesmas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendamping Akreditasi	Puskesmas	Seksi Peningkatan Mutu dan Akreditasi	Komisi Akreditasi FKTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Pendampingan Implementasi Kegiatan Akreditasi Puskesmas					Buku Instrumen Akreditasi Puskesmas, Pedoman Penyusunan Dokumen Internal Puskesmas, Dokumen Eksternal yang terkait	3 bulan	Tersedianya rekam jejak bukti pelaksanaan implementasi akreditasi	
10	Melaksanakan Pra Survey Akreditasi					Buku Instrumen Akreditasi Puskesmas, blangko SA	2 hari	Terlaksananya Pra Survey Akreditasi Puskesmas	
11	Mengirimkan hasil SA Pra Survey Akreditasi Puskesmas ke Dinas Kesehatan					Hasil SA Pra Survey Akreditasi Puskesmas	1 hari	Tersedianya hasil SA Pra Survey Akreditasi Puskesmas	
12	Mengirimkan hasil SA Pra Survey Akreditasi Puskesmas ke Komisi FKTP					Permohonan survey, hasil SA akhir, Profil Puskesmas	1 hari	Tersedianya bahan kelengkapan survey Puskesmas	
13	Mendapatkan Jadwal Penilaian untuk Survey Akreditasi Puskesmas					Jadwal Survey Akreditasi	1 hari	Jadwal Survey dari Komisi FKTP Akreditasi Puskesmas	
14	Survey Akreditasi Puskesmas					Surat Tugas Surveyour	3 hari	Terlaksananya Survey Akreditasi Puskesmas	