

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN PUBLIK**



**DINAS KESEHATAN
PROVINSI GORONTALO
TAHUN 2017**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang



Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur (SOP) dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah. Hal ini sesuai dengan UU Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Permendagri Nomor 41 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Dalam Negeri.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, berisi serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo dalam melaksanakan Visi dan Misi, yang dirinci dalam bentuk tulisan dan diagram alur.

Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo mempunyai peran dan berkontribusi dalam pencapaian Visi Pembangunan Provinsi Gorontalo yang tertuang dalam Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Jangka menengah Daerah Tahun 2018 – 2022 yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Gorontalo Yang Unggul, Maju dan Sejahtera”**, terutama dalam pencapaian Misi Keempat **“Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia”** maka Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo menetapkan **Visi “Gorontalo Sehat”** dengan penjelasan sebagai berikut :

Sehat menurut Undang-Undang Kesehatan No. 36/ adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan hidup produktif secara sosial dan ekonomi.

Sehat adalah terwujudnya masyarakat untuk hidup sehat jasmani dan jiwa, memperoleh akses pelayanan kesehatan yang aman, bermutu dan terjangkau.

Untuk pencapaian **Visi** tersebut, diwujudkan dalam 5 (lima) **Misi** sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesehatan individu, keluarga, masyarakat dan lingkungan
2. Meningkatkan pencegahan dan pengendalian penyakit.
3. Menjamin tersedianya akses dan mutu pelayanan kesehatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya kesehatan yang merata.
5. Pengendalian Penduduk melalui penurunan angka kelahiran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan SOP adalah untuk menyediakan suatu standar prosedur yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor : 27 tahun 2014.

Adapun SOP tersebut berisi uraian prosedur dalam langkah-langkah sistematis dalam melakukan suatu pekerjaan yang memperoleh hasil kerja tertentu berupa barang dan jasa, yang digambarkan dalam diagram alur dengan menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.

Berdasarkan maksud diatas, maka tujuan dari penyusunan SOP ini adalah sebagai berikut:

1. Menjadi acuan bagi seluruh pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi pelayanan Dinas kesehatan Provinsi Gorontalo.
2. Memperkuat koodinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
3. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya kesehatan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

C. Sistematika Penulisan

Dokumen standar operasional prosedur (SOP) Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo disusun sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO

- A. Tugas dan Fungsi
- B. Struktur Organisasi

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK DINAS DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO

- A. Inventarisasi Judul SOP Berdasarkan Kewenangan, Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo.
- B. Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

BAB IV PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO

A. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2016, Kedudukan Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan. Untuk menyelenggarakan urusan dimaksud Dinas Kesehatan mempunyai fungsi;

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
2. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kabupaten/Kota dibidang kesehatan;
3. Pembinaan teknis dibidang kesehatan;
4. Pembinaan unit pelaksana teknis kesehatan;
5. Pemantauan dan evaluasi program dibidang kesehatan;
6. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

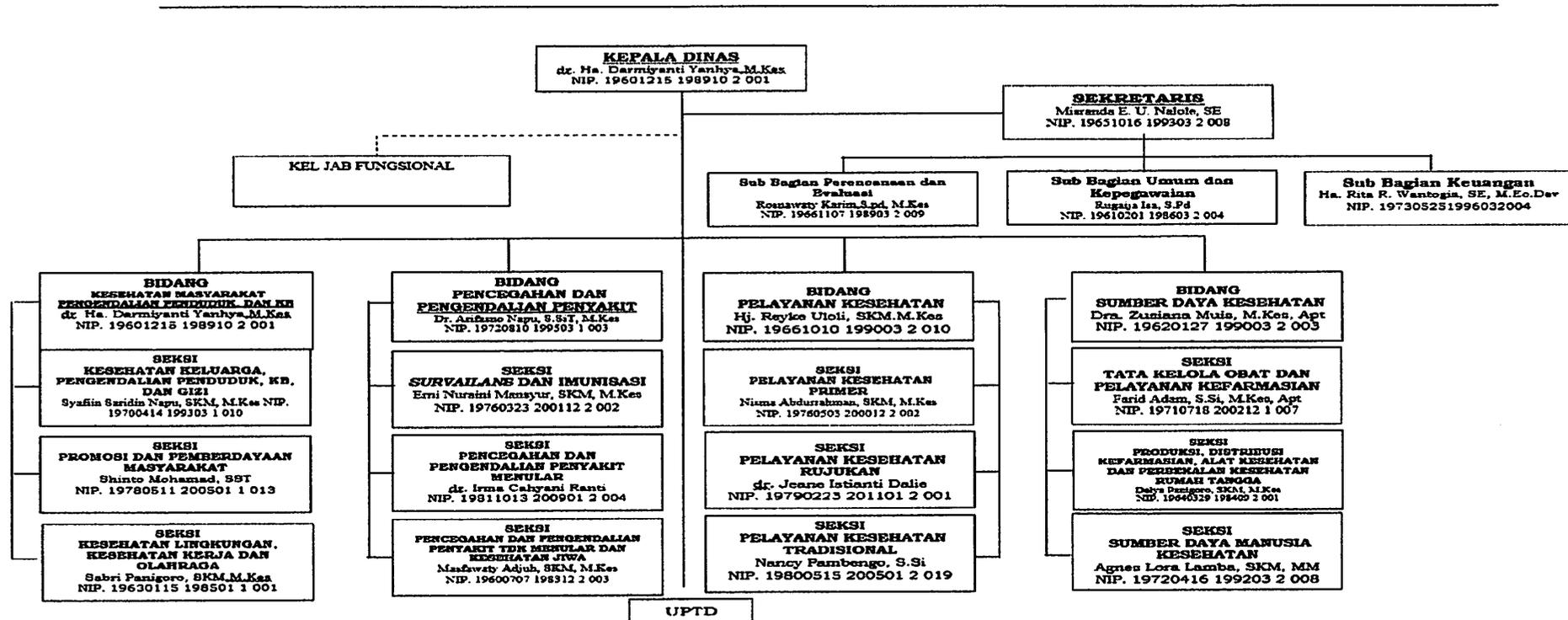
B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo mempunyai Struktur Organisasi dengan susunan seperti gambar berikut ini:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Berdasarkan Perda Nomor 62 Tahun 2016
Tanggal 23 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO TAHUN 2017



BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO

A. Inventarisasi Judul SOP

Daftar inventarisasi judul SOP diurutkan berdasarkan kewenangan, tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1
 Inventarisasi Judul SOP Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

TUGAS & KEWENANGAN		FUNGSI	JUDUL SOP
A. 1	TUGAS : Melaksanakan kewenangan dekonsentrasi dan desentralisasi bidang kesehatan	1. Penyusunan kebijakan teknis bidang kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Renstra - Penyusunan Rencana Kerja - Penyusunan RKA
2	Pelaksanaan pelayanan umum bidang kesehatan	2. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kabupaten/Kota dibidang kesehatan	<p><i>I Perizinan/Rekomendasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B - Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Type B - Rekomendasi Penetapan Peningkatan Kelas Rumah Sakit - Izin Pengakuan Cabang Pedangan Besar Farmasi (PBF) - Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK) - Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik Golongan A

			<ul style="list-style-type: none"> - Pemrosesan Penerbitan Izin Produksi Kosmetika Golongan B - Izin Usaha Kecil Obat Tradisional
			<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alkes & Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas II - Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) - Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) - Rekomendasi Izin Industri Obat Tradisional (IOT) - Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) <p>II Pelayanan Umum</p> <p>A Peningkatan Upaya Kesehatan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil - Tatalaksana Kasus Gangguan Jiwa Berat - Pengambilan Sampel Air Penanggulangan Masalah Gizi Penggunaan Mobil Klinik dalam menunjang Pelayanan TFC Pemantauan Status Gizi Pemantauan Kasus KIPi
			<p>B Penanggulangan Bencana dan KLB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanggulangan Bencana Bidang Kesehatan - Penyelidikan Epidemiologi KLB Penyakit Menular
		3 Pembinaan Teknis Bidang Kesehatan	<p>III Pembinaan teknis bidang kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
		4 Pemantauan dan Evaluasi Program Bidang Kesehatan	<p>IV Pemantauan dan Evaluasi Program Bidang Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Terpadu - Sistem Informasi Kesehatan - Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) - Penyusunan LKPJ

			<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) - Laporan Keuangan APBD
			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan APBN
		5 Kesekretariatan	V <ul style="list-style-type: none"> A Umum dan Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Tata Kelola Naskah Dinas B Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana - Pengelolaan dan Pengadaan aset C Kehumasan <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan Masyarakat (HUMAS)

B. Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur

Adapun nama judul dan nomor SOP pelayanan publik Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo dapat dilihat pada tabel berikut 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2.
Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP	Penanggung Jawab Pelaksana
1.	Penyusunan RENSTRA	061.1/SOP/DIKES/01 <i>ℓ</i>	Sekretariat/Subag Perencanaan & Evaluasi
2.	Penyusunan RENJA	061.1/SOP/DIKES/02 <i>~</i>	
3.	Penyusunan RKA	061.1/SOP/DIKES/03 <i>ℓ</i>	
4.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Terpadu	061.1/SOP/DIKES/35	
5.	Sistem Informasi Kesehatan	061.1/SOP/DIKES/36	
6.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	061.1/SOP/DIKES/37	
7.	Penyusunan LKPJ	061.1/SOP/DIKES/38	
8.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	061.1/SOP/DIKES/39	
9.	Tata Kelola Naskah Dinas	061.1/SOP/DIKES/40	Sekretariat/Subag Umum & Kepegawaian
10.	Perencanaan Kebutuhan Sarana & Prasarana	061.1/SOP/DIKES/41	
11.	Pengelolaan dan Pengadaan Aset	061.1/SOP/DIKES/42	
12.	Hubungan Masyarakat (HUMAS)	061.1/SOP/DIKES/43	
13.	Laporan Keuangan APBD	061.1/SOP/DIKES/44	Sekretariat/Subag Keuangan
14.	Laporan Keuangan APBN	061.1/SOP/DIKES/45	
15.	Izin Pengakuan Cabang Pedangan Besar Farmasi (PBF)	061.1/SOP/DIKES/07	Bidang Sumber Daya Kesehatan
16.	Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK)	061.1/SOP/DIKES/08	
17.	Rekomendasi Izin Produksi Kosmetik Golongan A	061.1/SOP/DIKES/09	
18.	Pemrosesan Penerbitan Izin Produksi Kosmetika Golongan B	061.1/SOP/DIKES/10	
19.	Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	061.1/SOP/DIKES/11	
20.	Penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alkes & Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas II	061.1/SOP/DIKES/12	
21.	Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	061.1/SOP/DIKES/13	
22.	Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	061.1/SOP/DIKES/14	
23.	Rekomendasi Izin Industri Obat Tradisional (IOT)	061.1/SOP/DIKES/15	
24.	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)	061.1/SOP/DIKES/16	

25	Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B	061.1/SOP/DIKES/04	Bidang Pelayanan Kesehatan
	Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Type B	061.1/SOP/DIKES/05	
	Rekomendasi Penetapan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	061.1/SOP/DIKES/06	
	Penanggulangan Bencana Bidang Kesehatan	061.1/SOP/DIKES/28	
	Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil	061.1/SOP/DIKES/17	
	Tatalaksana Kasus Gangguan Jiwa Berat	061.1/SOP/DIKES/18	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	Penyelidikan Epidemiologi KLB Penyakit Menular	061.1/SOP/DIKES/32	
	Pemantauan Kasus KIPI	061.1/SOP/DIKES/33	
	Penanggulangan Masalah Gizi	061.1/SOP/DIKES/29	Bidang Kesehatan Masyarakat Pengendalian Penduduk dan KB
	Penggunaan Mobil Klinik dalam menunjang Pelayanan TFC	061.1/SOP/DIKES/30	
	Pemantauan Status Gizi	061.1/SOP/DIKES/31	
	Pengambilan Sampel Air	061.1/SOP/DIKES/19	
	Pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)	061.1/SOP/DIKES/34	

BAB IV

P E N U T U P

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo merupakan dokumen yang dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor : 27 tahun 2014.

Penyusunan SOP Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo mengacu pada Permendagri No. 52 tahun 2011, tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten kota.

Penyempurnaan SOP merupakan suatu proses yang melalui tahap verifikasi dan uji coba sehingga dapat dievaluasi hal-hal yang harus diperbaiki dalam SOP untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik.



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/01
Tanggal Pembuatan	Rabu, 05 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan Renstra SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 th 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPD
2. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421

Keterkaitan

Renstra SKPD disusun sesuai tugas dan fungsi SKPD mengacu pada RPJMD yang berisi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang sifatnya indikatif

SOP Penyusunan Renstra SKPD berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Renja dan RKA SKPD

Peringatan

Penyusunan Renstra SKPD harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Renja SKPD.
Jika Renstra SKPD tidak tersusun akan sulit menjabarkan arah kebijakan, program dan kegiatan SKPD dalam rumusan Renja SKPD

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait
2. Kebijakan pemerintah yang terkait
3. Dokumen-Dokumen: RPJMD prov, RT/RW prov dan Renstra K/L untuk peny. RPJMD
4. Evaluasi Renstra SKPD Periode lalu
5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 tahun terakhir
6. Komputer
7. Kalkulator

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretris /Kabid	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkomunikasikan rencana penyusunan Renstra SKPD ke Sekretaris dan Kadis					Surat Penyusunan Renstra Juknis/Juklak Peny. Renstra	1 hari	Informasi Tahapan Persiapan Penyusunan Renstra	
2	Pembentukan TIM Penyusun Renstra yang terdiri dr Kadis/Pejabat/Staf utusan dari bagian Program teknis yang memiliki kemampuan dalam perencanaan					Surat Usulan Nama2 terpilih dari program teknis	1 hari	Penetapan SK Tim	
3	Mengadakan rapat Tim Penyusun Renstra untuk orientasi penyusunan renstra SKPD					Juknis/Juklak Peny. Renstra Konsep Regulasi PPD	1 hari	- Penyamaan Persepsi terkait teknis Peny - Tersusunnya Agenda Kerja - Tersusunnya List data/info terkait peny. Renstra	
4	Membuat draft format isian untuk data dan informasi dalam bentuk tabel/matriks					Daftar data/info yg dibutuhkan	1 hari	draft rancangan tabel isian/matriks	
5	Mendistribusikan format isian ke Pengelola Program /bidang					format isian juknis pengisian	1 hari	- terdistribusinya format/tabel isian - Diperolehnya data/info yg dibutuhkan	
6	Mengumpulkan dan meregister format isian data/informasi					format rekapan	3 hari	Tersedianya data/info yang dibutuhkan	
7	Menyusun/Kompilasi data/informasi dalam format rekapan (Tabel)					format rekapan	1 hari	Tersusunnya data untuk memudahkan dalam proses analisa data	
8	Mengadakan Rapat Tim Penyusun Renstra untuk perumusan rancangan awal					Data/informasi yang telah dianalisis	1 hari	Draft Rancangan Awal Renstra SKPD	
9	Penyajian Rancangan Awal dengan seluruh Pejabat dan Penanggung Jawab Program					Draft Rancangan Awal Renstra SKPD	1 hari	Penyempurnaan Draft Dok. Rumusan Renstra SKPD	
10	Membuat Berita Acara Kesepakatan Hasil Kesepakatan Forum					Berita Acara Hasil Kesepakatan	15 Menit	Ditandatangani berita acara Hasil Kesepakatan	
11	Penandatanganan Draft Dokumen Renstra SKPD oleh kepala SKPD					Draft Dok. Rumusan Renstra SKPD	10 Menit	Ditandatangani Draft Dok. Renstra SKPD	
12	Membuat Nota Dinas Pengantar Kepala SKPD Perihal Penyampaian Rancangan Renstra SKPD ke Bappeda					Draft Dok. Renja Renstra SKPD	5 Menit	Penetapan/Pengesahan Renstra SKPD	
13	Mendokumentasikan Rancangan Renstra SKPD					Draft Dok. Rumusan Renstra SKPD	1 hari	Arsip	
14	Menyelesaikan Proses						30 menit		

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmiyanto Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/02
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan RENJA SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 th 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPD
2. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421

Keterkaitan

Renja SKPD merupakan penjabaran rencana strategi untuk menyikapi isu-isu yang berkembang dan mengimplementasikan dalam program dan kegiatan SKPD

SOP Penyusunan Renja SKPD berkaitan erat dengan SOP Penyusunan RKA SKPD dan SOP Penyusunan LAKIP

Peringatan

Renja SKPD disusun sebagai pedoman kerja periode 1 tahun yang sifatnya lebih operasional
Jika Renja SKPD tidak tersusun akan berpengaruh dalam merumuskan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di tahun berkenaan.
Renja berfungsi untuk menilai tingkat kinerja pelayanan SKPD diakhir tahun anggaran

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan terkait;
2. Kebijakan-kebijakan nasional yang terkait;
3. Dokumen-dokumen:
 - RKPD provinsi dan Renstra SKPD provinsi untuk penyusunan Renja SKPD provinsi;
 - RKPD kabupaten/kota dan Renstra SKPD kabupaten/kota untuk penyusunan Renja kabupaten/kota;
 - Hasil evaluasi Renja SKPD periode lalu.
4. Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir; dan
5. Data usulan dari masyarakat (kab./kota)
6. Komputer
7. Kalkulator

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkomunikasikan rencana penyusunan Renja SKPD ke Sekretaris dan Kadis					Surat Penyusunan Renja Juknis/Juklak Peny. Renja	1 hari	Informasi Tahapan Persiapan Penyusunan Renja	
2	Pembentukan TIM Penyusun Renja yang terdiri dr Kadis/Pejabat/Staf utusan dari bagian Program teknis yang memiliki kemampuan dalam perencanaan					Surat Usulan Nama2 terpilih dari program teknis	1 hari	Penetapan SK Tim	
3	Mengadakan rapat Tim Penyusun Renja untuk orientasi penyusunan renja SKPD					Juknis/Juklak Peny. Renja Konsep Regulasi PPD	1 hari	- Penyamaan Persepsi terkait teknis Peny - Tersusunnya Agenda Kerja - Tersusunnya List data/info terkait peny. Renja	
4	Membuat draft format isian untuk data dan informasi dalam bentuk tabel/matriks					Daftar data/info yg dibutuhkan	1 hari	draft rancangan tabel isian/matriks	
5	Distribusi format isian ke Pengelola Program /bidang					format isian juknis pengisian	1 hari	- terdistribusinya format/tabel isian - Diperolehnya data/info yg dibutuhkan	
6	Mengumpulkan dan meregister format isian data/informasi					format rekapan	3 hari	Tersedianya data/info yang dibutuhkan	
7	Menyusun/Kompilasi data/informasi dalam format rekapan (Tabel)					format rekapan	1 hari	Tersusunnya data untuk memudahkan dalam proses analisa data	
8	Mengadakan Rapat Tim Penyusun Renja untuk perumusan rancangan awal					Data/informasi yang telah dianalisis	1 hari	Draft Rancangan Awal Renja SKPD	
9	Penyajian Rancangan Awal dengan seluruh Pejabat dan Penanggung Jawab Program					Draft Rancangan Awal Renja	1 hari	Penyempurnaan Draft Dok. Rumusan Renja SKPD	
10	Membuat Berita Acara Kesepakatan Hasil Kesepakatan Forum					Berita Acara Hasil Kesepakatan	15 Menit	Ditandatangani berita acara Hasil Kesepakatan	
11	Penandatanganan Draft Dokumen Renja SKPD oleh kepala SKPD					Draft Dok. Rumusan Renja SKPD	10 Menit	Ditandatangani Draft Dok. Renja SKPD	
12	Membuat Nota Dinas Pengantar Kepala SKPD Perihal Penyampaian Rancangan Renja SKPD ke Bappeda					Draft Dok. Renja Renja SKPD	5 Menit	Penetapan/Pengesahan Renja SKPD	
13	Mendokumentasikan Rancangan Renja SKPD					Draft Dok. Rumusan Renja SKPD	1 hari	Arsip	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/03
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan RKA APBD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421
2. Permendagri no. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. UU no.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 th 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPD

Keterkaitan

RKA disusun berdasarkan Rencana Strategis yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD.
SOP Penyusunan RKA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Peringatan

Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
Jika RKA tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam SKPD

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis

Peralatan/perlengkapan

1. RPJMD
2. Rencana Strategis (Renstra)
3. Format RKA 2.1
4. Format RKA 2.2
5. Rekapitulasi Usulan Program dan Kegiatan
6. Komputer
7. Kalkulator

Pencatatan dan pendataan

RKA yang sudah diformat dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut didistribusikan kepada Bappeda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	sekretaris/ kabid	sub bid/ sub bag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rancangan penyusunan RKA					Format RKA Pagu Indikatif Jadwal pembahasan Standar Biaya Umum Juknis Peny. RKA	1 hari	Tersedianya bahan acuan penyusunan RKA	
2	Mengkomunikasikan rencana penyusunan RKA dan Pembentukan Tim Verifikator RKA kepada sekretariat dan Kepala Dinas					Jadwal Pelaksanaan Penyusunan dan Verifikasi RKA	1 hari	informasi penyusunan RKA dan terbentuknya Tim Verifikasi RKA	
3	Tim menyelenggarakan Rapat LP terkait penyusunan RKA sekaligus membagikan bahan rancangan dan pagu indikatif					Format RKA Pagu Indikatif Jadwal pembahasan Standar Biaya Umum Juknis Peny. RKA	1 hari	- terinformasinya juklak dan juknis penyusunan RKA	
4	Mengumpulkan dan meregistrasi usulan RKA pagu indikatif dari semua bidang yang kemudian dirumuskan dalam 1 matriks					Format RKA	4 hari	terkumpulnya data RKA	
5	Rapat Tim Verifikasi untuk menelaah usulan RKA sebagai acuan Pembagian Pagu definitif					Usulan RKA Standar Biaya Umum Juknis Peny. RKA	1 hari	- Hasil telaahan RKA - Penetapan pagu definitif	
6	Rapat LP untuk menginformasikan pembagian pagu definitif dan penyusunan kembali RKA berdasarkan pagu definitif					Standar Biaya Umum Juknis Peny. RKA	1 hari	tersusunnya RKA yg sesuai juknis dan SBU	
7	Melakukan Desk usulan RKA perbidang untuk ditelaah kembali kesesuaian dgn juknis dan kebutuhan SKPD					Format RKA	1 hari	Tersedianya data RKA yang valid	
8	Hasil desk dikumpul dan disusun menjadi 1 dokumen rancangan RKA SKPD					Format RKA soft dan hard copy	1 hari	tersusunnya dokumen RKA	
9	Penandatanganan dokumen RKA					Format RKA dan surat pengantar ke Dinas Keuangan	1 hari	Tersedianya dokumen RKA	
10	Mendokumentasikan RKA					arsip Dokumen RKA	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip	
11	Menyelesaikan Proses Penyusunan RKA								

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmiyanty Yanva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/04
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Maret 2014
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama Standar Operasional Prosedur	<i>Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B</i>

Dasar Hukum

- 1 PERMENKES Nomor 147/Menkes/Per/I/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit
- 2 Undang-undang Rumah Sakit Nomor 44 tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 3 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- 4 PERMENKES No 340/Menkes/Per/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit.
- 5 PERMENKES Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Kewenangan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kab/Kota.
- 8 KEPMENKES 922/Menkes/SK/X/2008 Tentang pedoman teknis pembagian urusan pemerintahan bidang Kesehatan antara pemerintahan, pemda provinsi dan pemda kab/kota.

Keterkaitan

SOP memiliki keterkaitan dengan pembuatan rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit dan SOP Penetapan kelas RS

Peringatan

- 1 Izin mendirikan diberikan untuk jangka waktu 2 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun.
- 2 Pengajuan izin mendirikan rumah sakit, jika dalam jangka waktu yang dimaksud tidak melakukan pembangunan rumah sakit, maka pemohon harus mengajukan izin baru sesuai ketentuan izin mendirikan.

Kualifikasi Pelaksana

Pejabat yang berperan dalam pemberian rekomendasi Izin dalam mendirikan rumah sakit

Peralatan dan Perlengkapan

Persyaratan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Rumah Sakit

1. Studi Kelayakan
2. Master plan
3. Status Kepemilikan
4. Rekomendasi Izin Mendirikan dari Dinkes Kab/Kota
5. Izin Undang-Undang Gangguan (Ho)
6. Persyaratan Pengolahan Limbah, luas Tanah dan Sertifikatnya
7. Penamaan
8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Pencatatan dan pendataan

1. Membuat daftar Kelengkapan berkas tentang izin mendirikan Rumah Sakit.
2. Pemberian Nomor Surat Rekomendasi izin mendirikan Rumah Sakit.
3. Membuat Tembusan untuk Pejabat Kab/Kota terkait rekomendasi mendirikan Rumah Sakit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadinkes	Kabid BUK	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan rekomendasi izin mendirikan rumah sakit dari RSU Kelas B					Studi Kelayakan, Master Plan, Status Kepemilikan, Rekomendasi izin mendirikan RS dari DINKES Kab/Kota, Surat Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Undang-Undang Gangguan(HO), Persyaratan Pengolahan Limbah, Penamaan, Izin mendirikan Bangunan(IMB), Izin Penggunaan Bangunan, SITU	30 Menit	Diterimanya berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas tentang rekomendasi pengajuan izin mendirikan RS Kelas B					Studi Kelayakan, Master Plan, Status Kepemilikan, Rekomendasi izin mendirikan RS dari DINKES Kab/Kota, Surat Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Undang-Undang Gangguan(HO), Persyaratan Pengolahan Limbah, Penamaan, Izin mendirikan Bangunan(IMB), Izin Penggunaan Bangunan, SITU	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit	
3	Membuat rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B					Surat permohonan mendirikan RS, Komputer	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit	
4	Koordinasi Pengajuan Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B					Surat permohonan mendirikan RS	15 Menit	Tersedianya Berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit	
5	Mengajukan Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit ke Kepala Dinas Kesehatan Prov untuk mendapatkan persetujuan					Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit	
6	Mengirimkan Tembusan ke Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Pejabat terkait					Rekomendasi Ijin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B yang telah di tanda tangani	15 Menit	Terkirimnya Rekomendasi Izin Mendirikan RS sebagai bahan pelaporan	
7	Mengarsipkan Dokumen					Filling Kabinet dan Rak Arsip	5 Menit	Mengarsipkan Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit	
8	Menyelesaikan proses								

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darniyanti Yulva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/05
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Maret 2014
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama Standar Operasional Prosedur	<i>Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit tipe B</i>

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 2 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang kesehatan
- 3 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- 4 PERMENKES No 340/Menkes/Per/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit
- 5 PERMENKES Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Kewenangan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kab/Kota.
- 7 KEPMENKES 922/Menkes/SK/X/2008 Tentang pedoman teknis pembagian urusan pemerintahan bidang Kesehatan antara pemerintahan,pemda provinsi dan pemda kab/kota.
- 8 Permenkes No. 147/Menkes/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit

Keterkaitan

SOP ini memiliki Keterkaitan dengan pembuatan Izin Mendirikan Rumah Sakit dan SOP Penetapan Kelas Rumah Sakit.

Peringatan

- 1 Jangka waktu 2 tahun,dan diberikan secara pertahun,apabila tidak dilakukan maka RS tersebut harus mengajukan permohonan izin Operasional.
- 2 Rumah Sakit yang Telah mendapatkan izin Operasional sementara dan Penetapan Kelas Rumah Sakit harus Melakukan permohonan untuk mendapatkan izin operasional tetap
- 3 Izin Operasional tetap berlaku dalam jangka waktu 5 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan

Kualifikasi Pelaksana

Pejabat yang berperan dan berwenag dalam pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit

Peralatan dan Perlengkapan

1. Surat Izin Mendirikan
2. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit dari Dinkes Kab/Kota
3. Profil Rumah Sakit (Sarana dan Prasarana,Peralatan,Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Manajemen
4. Komputer,Flash Disk

Pencatatan dan pendataan

1. Mengarsipkan berkas penggusulan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit
2. Membuat tembusan untuk pejabat Ka/Kota terkait dengan pengurusan izin operasional rumah sakit

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadinkes	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Pengajuan Izin Operasional Rumah Sakit					Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit, Surat Rekomendasi Izin mendirikan Rumah Sakit dari DINKES Kab/Kota, Profil Rumah Sakit (Sarana Dan Prasarana, Peralatan, Sumber daya Manusia, Administrasi dan Manajemen), Komputer, Flash Disk	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Operasional RS	
2	Mengecek Kelengkapan berkas pengajuan Izin Operasional Rumah Sakit					Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit, Surat Rekomendasi Izin mendirikan Rumah Sakit dari DINKES Kab/Kota, Profil Rumah Sakit (Sarana Dan Prasarana, Peralatan, Sumber daya Manusia, Administrasi dan Manajemen), Komputer, Flash Disk	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Operasional RS	
3	Membuat rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit					Surat permohonan Izin Operasional Rumah Sakit, Komputer	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Operasional RS	
4	Koordinasi Pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit					Surat Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit	15 Menit	Tersedianya Berkas Izin Operasional RS	
5	Mengajukan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit ke Kepala Dinas Kesehatan Prov untuk mendapatkan persetujuan					Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit	30 Menit	Tersedianya Berkas Izin Operasional RS	
6	Mengirimkan Tembusan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit ke Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Pejabat terkait					Rekomendasi ljin Operasioanal Rumah Sakit Yang Telah di tanda tangani	15 Menit	Terkirimnya Rekomendasi Izin operasional RS sebagai bahan pelaporan	
7	Mengarsipkan Dokumen					Filling Kabinet dan Rak Arsip	5 Menit	Mengarsipkan Rekomendasi Izin Operasional	
8	Menyelesaikan proses								

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/06
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Maret 2014
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama Standar Operasional Prosedur	<i>Rekomendasi Penetapan Dan Peningkatan Kelas RS</i>

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
- 2 Undang-undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah
- 3 Undang-undang No. 40 tahun 2004 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- 4 Undang-undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 5 Undang-undang No.44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- 6 Undang-Undang No.24 tahun 2011 tentang Badan Pelaksana Jaminan Sosial
- 7 Peraturan Pemerintah No.32 tentang tenaga kesehatan
- 8 PERMENKES No.147/Menkes/PER/II/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit
- 9 PERMENKES No.340/Menkes/PER/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah sakit
- 10 PERMENKES No.1438/Menkes/PER/IX/2010 Tentang Standar Pelayanan Nasional

Keterkaitan

SOP keterkaitan dengan pembuatan izin operasional Rumah Sakit dan SOP Rekomendasi Izin mendirikan Rumah Sakit

Peringatan

Apabila tidak memenuhi persyaratan dan standar, izin rumah sakit dapat dicabut, dan terbukti melanggar pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.

Kualifikasi Pelaksana

Pejabat yang berwenang dalam Penetapan dan Peningkatan kelas Rumah Sakit

Peralatan dan Perlengkapan

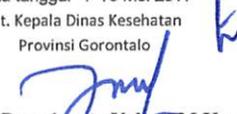
1. Surat Usulan penetapan/peningkatan dari pemilik Rumah sakit atau Pimpinan
2. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi
3. Profil dan data Rumah Sakit 3 tahun terakhir Sertifikat lulus akreditasi kelas sebelumnya

Pencatatan dan pendataan

1. Mengarsipkan berkas pengusulan penetapan kelas yang diajukan oleh rumah sakit
2. Membuat tembusan kepada pejabat Kab/Kota terkait dengan penetapan dan peningkatan kelas rumah sakit.
3. Membuat daftar Rumah Sakit yang telah mengajukan Penetapan Klas Rumah Sakit.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan terkait penetapan dan peningkatan kelas Rumah Sakit					Surat Usulan Penetapan/Peningkatan dari pemilik Rumah Sakit atau Pimpinan Rumah Sakit, Rekomendasi Dinas Kesehatan, Provil dan data Rumah Sakit 3 tahun terakhir, Sertifikat lulus akreditasi kelas sebelumnya	30 Menit	Diterimanya berkas Penetapan dan peningkatan kelas Rumah Sakit	
2	Mengecek dan memeriksa kelengkapan berkas tentang Penetapan dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit					Surat Usulan Penetapan/Peningkatan dari pemilik Rumah Sakit atau Pimpinan Rumah Sakit, Rekomendasi Dinas Kesehatan, Provil dan data Rumah Sakit 3 tahun terakhir, Sertifikat lulus akreditasi kelas sebelumnya	30 Menit	Tersedianya Berkas Penetapan Dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	
3	Membuat Surat Rekomendasi Penetapan dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit					Surat permohonan Rekomendasi Penetapan dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit, Komputer	30 Menit	Tersedianya Berkas Penetapan Dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	
4	Koordinasi Pengajuan Rekomendasi Penetapan Dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit					Surat Rekomendasi Penetapan Dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	15 Menit	Tersedianya Berkas Penetapan Dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	
5	Mengajukan Surat Rekomendasi ke Kepala Dinas Kesehatan Prov untuk mendapatkan persetujuan					Surat Pengusulan Penetapan dan Peningkatan Kelas Rumah Sakit	30 Menit	Tersedianya Berkas penetapan dan peningkatan Rumah Sakit	
6	Mengirimkan tembusan hasil rekomendasi penetapan dan peningkatan kelas Rumah Sakit ke Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Pejabat terkait					Rekomendasi Penetapan dan Peningkatan kelas Rumah Sakit yang telah di tanda tangani	15 Menit	Terkirimnya Rekomendasi Penetapan dan peningkatan kelas RS sebagai bahan pelaporan	
7	Mengarsipkan Dokumen					Filling Kabinet dan Rak Arsip	5 Menit	Mengarsipkan Rekomendasi Penetapan dan Peningkatan kelas Rumah Sakit	
8	Menyelesaikan proses								

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmiyanty Yalwa, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/07
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	IZIN PENGAKUAN CABANG PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 tanggal 13 Juni 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan Izin Cabang PBF tidak lebih dari 14 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

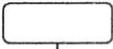
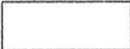
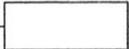
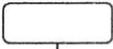
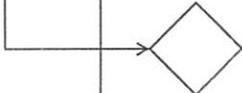
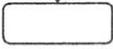
- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

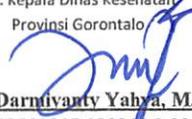
- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Obat & Obat Tradisional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Kepala Balai POM					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Diterimanya berkas permohonan
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola untuk memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada kabid Binfar dan Alkes					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Membuat telaah penerbitan Pengakuan Cabang PBF kepada kepala dinas kesehatan provinsi yang ditandatangani oleh kabid Binfar dan Alkes					1. Berkas Permohonan	1 hari	Telaah permohonan izin
5	Berdasarkan telaah dan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Rekomendasi Kepala BPOM, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menerbitkan pengakuan Cabang PBC					Surat Rekomendasi	1 hari	Terbitnya Izin pengakuan cabang PBF
6	Pengelola program menyimpan arsip dan kelengkapan dokumen pemohon dan Surat izin pengakuan cabang PBF diserahkan kepada pemohon					Dokumen	1 Hari	Arsip dokumen perizinan

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darniyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/08
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN PENYALUR ALAT KESEHATAN (PAK)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan batas waktu penerbitan rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK) tidak lebih dari 6 (enam) hari kerja setelah diterima hasil pemeriksaan
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis
- 3 Registrasi Online Alkes dan PKRT

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Alkes dan PKRT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Binfar dan Alkes melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi .					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kabid Binfar dan Alkes selanjutnya mendisposisi ke kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk diposes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	30 menit	Perintah Pemerksaan/Verifikasi Kelengkapan Berkas
4	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika hasil pemeriksaan berkas lengkap Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes membuat telaah pembentukan tim pemeriksa sarana PAK, jika belum lengkap diinstruksikan ke pemohon untuk dilengkapi.					1. Berkas Permohonan	1 hari	Terverifikasinya Berkas Permohonan
5	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes membuat telaah pembentukan tim pemeriksa sarana PAK					1. Berkas Permohonan., 2. Draft Telaah	1 jam	Telaah Pembentukan Tim Pemerksa
6	Kabid Binfar dan Alkes menandatangani telaah Pembentukan tim pemeriksa sarana PAK					1. Berkas Permohonan 2. Telaah	1 hari	Telaah Pembentukan Tim Pemerksa ditandatangani oleh Kabid Binfar dan Alkes
7	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyetujui telaah dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota membentuk tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan sarana PAK					1. SPT Pemeriksaan Sarana	12 (dua belas) hari kerja	Pembentukan Tim Pemerksa
8	Hasil pemeriksaan sarana kalau tidak memenuhi syarat diinstruksikan ke pemohon untuk diperbaiki. Kalau memenuhi syarat tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan (BAP)					Form BAP	12 (dua belas) hari kerja	Hasil Pemeriksaan (BAP)
9	Berdasarkan hasil BAP, kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi Alkes membuat telaah dan draft penerbitan rekomendasi izin PAK yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo dan ditujukan kepada Dirjen Binfar dan Alkes					1. Telaah 2. BAP. 3. Draft Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi
10	Kabid Binfar dan Alkes menandatangani telaah dan mengajukan draft surat rekomendasi penerbitan izin untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi						1 hari	
11	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyetujui telaah dan menandatangani surat rekomendasi izin PAK						6 (enam) hari kerja	Terbitnya Surat Rekomendasi izin PAK
12	Staf Prodis Alkes dan PKRT menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan mendokumentasikan						1 hari	Arsip Dokumen Perizinan dan Rekomendasi

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Pjt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

 dr. Ha. Darmiranty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001
 NIP. 19631101 198103 1 009



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/09
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN PRODUKSI KOSMETIKA GOLONGAN A

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1175/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Industri Kosmetika

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan izin produksi kosmetika golongan A tidak lebih dari 6 (enam) hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

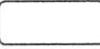
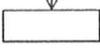
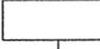
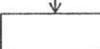
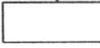
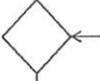
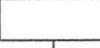
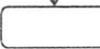
- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Obat & Obat Tradisional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Binfar dan Alkes dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Kepala Balai POM					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi tembusan berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk di proses					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan kembali ke Kabid Farmasi kelengkapan berkasnya (lengkap atau tdk lengkap)					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Setelah berkas dinyatakan lengkap, kabid Binfar dan alkes menginstruksikan ke kasie Bindal dan staf pengelola untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi di sarana					1. Berkas Permohonan	1. Hari	Terverifikasinya berkas permohonan Izin PBF
5	Setelah kelengkapan administrasi dinyatakan sesuai persyrtan, Kasie Bindal sarana prodis membuat telaah pemberian rekomendasi Izin yang di ttd Kabid binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya telaah hasil pemeriksaan
6	Berdasarkan telaah, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyampaikan Rekomendasi Kelengkapan administrasi kepada Dirjen Binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya rekomendasi hasil pemeriksaan
7	Staf Prodis obat & Obtra menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan mendokumentasikan					Dokumen	1 Jam	Arsip dokumen perizinan
8	Pemohon menerima surat rekomendasi sebagai persyaratan kelengkapan berkas permohonan izin ke Dirjen Binfar dan Alkes untuk diproses lebih lanjut							

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

 dr. Ha. Darmiyanty Yulivar, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/10
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PEMROSESAN PENERBITAN IZIN PRODUKSI KOSMETIKA GOLONGAN B

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1175/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Industri Kosmetika

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan izin produksi kosmetika golongan B tidak lebih dari 6 (enam) hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Kosmetik & makanan	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan izin diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Balai POM					1 Surat Permohonan 2 FC izin usaha industri atau tanda daftar industri yang telah dilegalisir 3 Nama Direktur/pengurus 4 FC KTP direksi perusahaan/pengurus 5 Susunan Direksi/Pengurus 6 Surat pernyataan direksi/pengurus tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi (dibuat dilas materai) 7 FC akta notaris pendirian perusahaan yang telah disahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sepanjang pemohon berbentuk badan usaha. 8 FC NPWP 9 Denah bangunan yang disahkan oleh kepala Badan POM 10 Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang dibuat 11 Daftar peralatan yang tersedia 12 Surat pernyataan kesediaan bekerja penanggung jawab 13 FC ijazah dan STR penanggung jawab yang telah dilegalisir 14 Membayar PNPB ke Bank yang ditentukan	15 Menit	Diterimanya Permohonan Izin
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes					Lembar Disposisi	10 Menit	
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes menugaskan staf pengelola untuk memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan kembali kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes						10 Menit	Terkoreksinya Kelengkapan Berkas
4	Kasie bindal prodis kefarmasian dan alkes membuat telaah penerbitan Izin Industri Kosmetik kepada kepala dinas kesehatan provinsi yang ditandatangani oleh kabid binfar dan Alkes					Telaah	5 Menit	Rekomendasi Penerbitan Izin
5	Berkas dikirim ke Balai POM dan Dinas Kab/Kota untuk diverifikasi							
6	Berkas yang telah diverifikasi dikembalikan lagi ke Dikes Provinsi							
8	Berdasarkan telaah dan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Rekomendasi Kepala BPOM, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menerbitkan izin Industri Kosmetika					Rekomendasi Kepala BPOM di Gorontalo, Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota	5 Menit	Izin produksi Kosmetika
9	Surat Izin Industri Kosmetika diserahkan kepada pemohon					Surat Izin	5 Menit	Izin produksi Kosmetika

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmawanty Yaha, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/11
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 006 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan Izin UKOT tidak lebih dari 14 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Obat & Obat Tradisional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan izin diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Kepala Balai POM					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan dalam bentuk BAP kepada kabid binfar dan alkes					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes membuat telaah penerbitan izin UKOT kepada kepala dinas kesehatan provinsi yang ditandatangani oleh kabid binfar dan alkes					1. Hasil Verifikasi., 2. Telaah izin UKOT	1 Hari	Terbitnya telaah hasil pemeriksaan
5	Berkas diteruskan ke Balai POM dan Dikes Kab/Kota untuk diverifikasi							
6	Kepala Balai POM dan Dinas Kesehatan Kab/Kota menyampaikan hasil pemeriksaan CPOTB kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi							
7	Berdasarkan telaah dan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Rekomendasi Kepala BPOM, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menerbitkan izin UKOT							
8	Pengelola program menyimpan arsip dan kelengkapan dokumen pemohon					Dokumen	1 Hari	Arsip dokumen perizinan
9	Surat izin UKOT diserahkan kepada pemohon							

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmiyanto Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/12
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN RUMAH TANGGA (PKRT) KELAS II

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Pedoman perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT Kelas II tidak lebih dari 12 (dua belas) hari setelah dilakukan penyuluhan/konsultasi
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

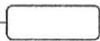
- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Tekhnis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

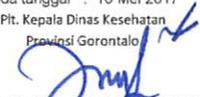
- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Alkes dan PKRT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk diproses lebih lanjut					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Diterimanya berkas permohonan
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama dengan staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas dilaporkan kembali kepada Kabid Binfar dan Alkes					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Kasie bindal prodis kefarmasian dan alkes membuat telaah pembentukan tim pemeriksa sarana PRT Alkes dan PKRT					1. Berkas Permohonan., 2. Draft Telaah	1 hari	Telaah pembentukan tim pemeriksa sarana PRT Alkes dan PKRT
5	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menugaskan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan sarana PRT Alkes dan PKRT						12 (dua belas) hari kerja	Tim Pemeriksa
6	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi melalui kabid binfar dan Alkes dalam bentuk BAP dan membuat laporan apakah dapat/tidak diberikan sertifikat PRT Alkes dan PKRT						12 (dua belas) hari kerja	BAP
7	Bila permohonan disetujui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, maka dilakukan penyuluhan/konsultasi kepada pemilik PRT Alkes dan PKRT Kelas II terkait Peraturan Perundang-Undangan, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan hygiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, pelaporan, pengembangan usaha, penandaan.					BAP	12 (dua belas) hari kerja	Penyuluhan/Konsultasi
8	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mengeluarkan Sertifikat PRT Alkes dan PKRT Kelas II						12 (dua belas) hari kerja	Sertifikat PRT Alkes dan PKRT Kelas II
9	Pengelola program menyimpan arsip dan kelengkapan dokumen pemohon dan Sertifikat PRT diserahkan kepada pemohon					Dokumen	1 Hari	Arsip dokumen perizinan

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Pjt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darwisanty Yuliva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/13
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan PKRT

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan batas waktu penerbitan rekomendasi Sertifikat Produksi PKRT tidak lebih dari 6 (enam) hari kerja setelah diterima laporan hasil pemeriksaan
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Teknis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Alkes dan PKRT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Binfar dan Alkes melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi .					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kabid Binfar dan Alkes selanjutnya mendisposisi ke kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk diposes					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	30 menit	Perintah Pemeriksaan/Verifikasi Kelengkapan Berkas
4	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika hasil pemeriksaan berkas lengkap Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes membuat telaah pembentukan tim pemeriksa sarana produksi PKRT jika belum lengkap diinstruksikan ke pemohon untuk dilengkapi.					1. Berkas Permohonan	1 hari	Terverifikasinya Berkas Permohonan
5	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes membuat telaah pembentukan tim pemeriksa sarana produksi PKRT					1. Berkas Permohonan., 2. Draft Telaah	1 jam	Telaah Pembentukan Tim Pemeriksa
6	Kabid Binfar dan Alkes menandatangani telaah Pembentukan tim pemeriksa sarana produksi PKRT					1. Berkas Permohonan., 2. Telaah	1 hari	Telaah Pembentukan Tim Pemeriksa ditandatangani oleh Kabid Binfar dan Alkes
7	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyetujui telaah dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota membentuk tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan sarana produksi PKRT					1. SPT Pemeriksaan Sarana	12 (dua belas) hari kerja	Pembentukan Tim Pemeriksa
8	Hasil pemeriksaan sarana kalau tidak memenuhi syarat diinstruksikan ke pemohon untuk diperbaiki. Kalau memenuhi syarat tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan (BAP)					Form BAP	12 (dua belas) hari kerja	Hasil Pemeriksaan (BAP)
9	Berdasarkan hasil BAP, kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi Alkes membuat telaah dan draft penerbitan rekomendasi sertifikat produksi PKRT yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo dan ditujukan kepada Dirjen Binfar dan Alkes					1. Telaah 2. BAP. 3. Draft Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi
10	Kabid Binfar dan Alkes menandatangani telaah dan mengajukan draft surat rekomendasi penerbitan sertifikat produksi PKRT untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi						1 hari	
11	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyetujui telaah dan menandatangani surat rekomendasi sertifikat produksi PKRT						6 (enam) hari kerja	Terbitnya Surat Rekomendasi sertifikat produksi PKRT
12	Staf Prodis Alkes dan PKRT menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan mendokumentasikan						1 hari	Arsip Dokumen Perizinan dan Rekomendasi
13	Surat rekomendasi sebagai persyaratan kelengkapan berkas permohonan sertifikat produksi PKRT ke Dirjen Binfar dan Alkes diserahkan pada pemohon untuk diproses lebih lanjut						1 hari	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Pjt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

 dr. Ha. Darmiyanty Yalwa M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/14
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PENERBITAN SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKHNIS KEFARMASIAN (STRTTK)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan No 889 tahun 2011 tentang registrasi tenaga kefarmasian

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan STRTTK tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Tekhnis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

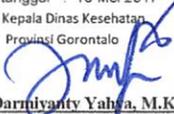
- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Bina Kefarmasian dan Alkes	Kasie Pelayanan Kefarmasian	Staf Pengelola STRTTK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan STRTTK Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo					Berkas		Diterimanya permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan mendisposisikan Berkas Permohonan STRTTK kepada kepala Bidang Kefarmasian dan Alkes untuk memproses selanjutnya					1. Disposisi 2. Berkas	5 menit	Disposisi
3	Kepala Bidang Kefarmasian dan Alkes mendisposisi kepada Kasie Yanfar untuk memproses selanjutnya					1. Disposisi 2. Berkas	5 menit	dimulainya proses
4	Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian bersama staf pengelola STRTTK melakukan verifikasi kelengkapan berkas					1. Disposisi 2. Berkas	15 menit	dimulainya proses
5	Bila berkasnya dinyatakan lengkap maka akan dibuatkan draft STRTTK dan diserahkan kepada Kasie. Bila belum lengkap akan diberikan kesempatan pada pemohon melengkapi berkas					1. Surat Permohonan 2. Fotocopy identitas (Kartu Tanda Pengenal) 3. Fotocopy ijazah 4. Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental 5. Surat pernyataan akan mematuhi etika dan profesi kefarmasian 6. Rekomendasi dari Universitas/apoteker yang telah memiliki STR/organisasi profesi Tenaga Teknis kefarmasian 7. Pas foto 4x6 dan 2x3 masing-masing 2 (dua) lembar	30 menit	Terverifikasinya berkas
6	Kasie menerima Draft STRTTK dan selanjutnya membuat Draft Telaah penerbitan STRTTK					1. Draft STRTTK 2. Berkas yang dinyatakan lengkap	30 menit	Tersusunnya draft telaah dan draft STRTTK
7	Kepala Bidang Binfar dan Alkes Menanda tangani Draft Telaah Penerbitan STRTTK					1. Draft Telaah 2. Draft STRTTK 3. Berkas lengkap	5 menit	Tersusunnya telaah penerbitan STRTTK
8	Kepala Dinas Menyetujui telaah penerbitan STRTTK dan menandatangani draft STRTTK					1. Telaah STRTTK 2. Draft STRTTK 3. Berkas Lengkap	10 menit	terbitnya STRTTK
9	Staf Pengelola menyerahkan STRTTK Kepada pemohon dan mendokumentasikan					1. STRTTK 2. Dokumen proses 3. Berkas lengkap	10 menit	STRTTK
10	STRTTK diserahkan pada Pemohon					1. Blanko Tanda Terma		STRTTK

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Pjt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/15
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN INDUSTRI OBAT TRADISIONAL (IOT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 006TAHUN 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan Rekomendasi Izin IOT tidak lebih dari 20 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

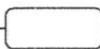
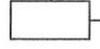
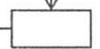
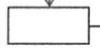
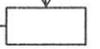
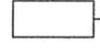
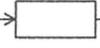
- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Tekhnis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Obat & Obat Tradisional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Binfar dan Alkes dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Kepala Balai POM					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi tembusan berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk di proses					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan kembali ke Kabid Farmasi kelengkapan berkasnya (lengkap atau tdk lengkap)					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Setelah berkas dinyatakan lengkap, kabid Binfar menginstruksikan ke kasie Bindal dan staf pengelola untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi di sarana IOT					1. Berkas Permohonan	1. Hari	Terverifikasinya berkas permohonan Izin IOT
5	Setelah kelengkapan administrasi di sarana IOT dinyatakan sesuai persyaratan, Kasie Bindal sarana prodis membuat telaah pemberian rekomendasi Izin IOT yang di ttd Kabid binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya telaah hasil pemeriksaan
6	Berdasarkan telaah, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyampaikan Rekomendasi Kelengkapan administrasi kepada Dirjen Binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya rekomendasi hasil pemeriksaan
7	Staf Prodis obat & Obtra menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan mendokumentasikan					Dokumen	1 Hari	Arsip dokumen perizinan

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/16
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 tanggal 13 Juni 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Batas Waktu penerbitan Rekomendasi Izin PBF tidak lebih dari 6 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
- 2 Memastikan semua persyaratan telah dipenuhi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas, kompetensi dan kewenangan Tenaga Tekhnis Kefarmasian
- 2 Memahami Peraturan perundang undangan terkait

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Binfar & Alkes	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi & Alkes	Staf Prodis Obat & Obat Tradisional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Binfar dan Alkes dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Kepala Balai POM					1. Surat Permohonan., 2. Berkas Permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan
2	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi mendisposisi tembusan berkas permohonan kepada Kabid Binfar dan Alkes yang selanjutnya mendisposisi kepada kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes untuk di proses					1. Lembar Disposisi., 2. Berkas Permohonan	1 Jam	Dikeluarkannya disposisi surat
3	Kasie Bindal Sarana Prodis Farmasi dan Alkes bersama staf pengelola memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Hasil pemeriksaan dilaporkan kembali ke Kabid Farmasi kelengkapan berkasnya (lengkap atau tdk lengkap)					1. Berkas Permohonan	1 hari	Perintah pemeriksaan kelengkapan berkas
4	Setelah berkas dinyatakan lengkap, kabid Binfar menginstruksikan ke kasie Bindal dan staf pengelola untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi di sarana PBF					1. Berkas Permohonan	1. Hari	Terverifikasinya berkas permohonan Izin PBF
5	Setelah kelengkapan administrasi di sarana PBF dinyatakan sesuai persyrtan, Kasie Bindal sarana prodis membuat telaah pemberian rekomendasi izin PBF yang di ttd Kabid binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya telaah hasil pemeriksaan
6	Berdasarkan telaah, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menyampaikan Rekomendasi Kelengkapan administrasi kepada Dirjen Binfar dan Alkes					1. Hasil Verifikasi	1 Hari	Terbitnya rekomendasi hasil pemeriksaan
7	Staf Prodis obat & Obtra menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon dan mendokumentasikan					Dokumen	1 Hari	Arsip dokumen perizinan

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Pjt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo



dr. Ha. Darmiyanty Yalva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/17
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil

Dasar Hukum

1. Undang- Undang No. 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara
2. Undang- Undang No. 36 Tahun 2009 tentang kesehatan
3. Peraturan Presiden No. 78 Tahun 2005 tentang pengelolaan Pulau- pulau kecil terluar
4. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014
5. Peraturan Menteri Kesehatan NO. 1144/Menkes/Per/ VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Keputusan Menteri Kesehatan No. 374/ Menkes/SK/V/2009 tentang Sistem Kesehatan Nasional

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Kesehatan daerah terpencil berkaitan dengan SOP pelayanan kesehatan

Peringatan

SOP Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK) dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan jika tidak dilaksanakan angka kesakitan meningkat.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang kesehatan
2. Tenaga Kesehatan yaitu semua orang yang bekerja secara aktif dan profesional di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan.

Peralatan/perlengkapan

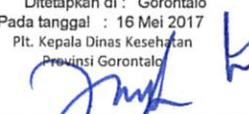
1. Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas Kesehatan
2. Peralatan Medis
3. Alat Pemeriksaan Lab : Hb, Gula Darah, Kolestrol, dan Asam Urat
3. Obat- Obatan dan bahan habis pakai
- 4 Susu bubuk Instan

Pencatatan dan pendataan

Letak dan kondisi geografis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid BUK	Ka Sie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data dari Dinas Kesehatan Kabupaten terkait penetapan Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK) dan melaporkan kepada atasan langsung					1. Data Daerah Terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	30 Menit	Teregistrasinya Daerah terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK) di Setiap Kabupaten Provinsi Gorontalo	
2	Memilih daerah yang akan dilaksanakan pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)					1. Data Daerah Terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	30 Menit	Terpilihnya daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK) yang akan dilakukan pelayanan kesehatan	
3	Berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten, Dinas Kesehatan Kabupaten dan Puskesmas setempat untuk melaksanakan program pelayanan kesehatan di daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK) yang telah ditentukan					1. Surat Pemberitahuan 2. Mesin Fax / Media Elektronik Sejenis	1 Jam	Diperolehnya informasi terkait daerah yang akan dilakukan pelayanan kesehatan	
4	Berkoordinasi dengan bidang bina kefarmasian dan alat kesehatan sehubungan dengan penyediaan obat					1. Surat Permintaan Obat 2. SBBK	3 Jam	Tersedianya obat yang akan digunakan dalam pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan	
5	Berkoordinasi dengan Laboratorium Kesehatan sehubungan dengan ketersediaan tenaga dan alat pemeriksaan laboratorium					1. Surat Permohonan batuan tenaga dan alat pemeriksaan laboratorium	2 Jam	Tersedianya tenaga dan alat pemeriksaan laboratorium untuk melakukan pelayanan di daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	
6	Berkoordinasi dengan Bidang Binkesmas sehubungan dengan ketersediaan tenaga untuk melakukan pelayanan KIA dan Gizi Masyarakat					1. Surat Pemberitahuan	30 Menit	Tersedianya tenaga untuk melakukan pelayanan KIA dan Gizi Masyarakat di daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	
7	Merencanakan persediaan bahan kontak					1. Daftar Perencanaan	15 Menit	Tersusunnya rencana persediaan bahan kontak	
8	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan kesehatan					1. Daftar Registrasi Pasien 2. ATK 3. Susu Bubuk Instan 4. Obat-obatan 5. Peralatan Medis	1 Jam	Tersedianya daftar registrasi pasien, ATK, Susu Bubuk Instan, Obat-Obatan dan Peralatan Medis	
9	Membentuk tim kesehatan untuk pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)					1. Surat Perintah Tugas 2. Telaah Staf	30 Menit	Terbentuknya Tim Kesehatan yang akan melakukan pelayanan kesehatan daerah terpencil	
10	Tim kesehatan melakukan pelayanan kesehatan di tempat yang telah ditentukan					1. Daftar Registrasi Pasien 2. ATK 3. Susu Bubuk Instan 4. Obat-obatan 5. Peralatan Medis	5 Jam	Terlaksananya Pelayanan Kesehatan di daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	
11	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)					1. Data Pelayanan 2. Komputer	1 Jam	Tersedianya laporan pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	
12	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)					Filling Kabinet dan rak arsip	5 menit	Tersimpannya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan daerah terpencil kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagai tembusan kepada Menteri Kesehatan RI, Dirjen Bina Upaya Kesehatan, Subdit Bina Pelayanan Kesehatan Di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK)					1. Komputer 2. Mesin Fax/ media elektronik sejenis	10 Menit	Diterimanya laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 16 Mei 2017
Ptt. Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmi Yantv Yuhva, M.Kes
NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/18
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Tata Laksana Kasus Gangguan Jiwa Berat

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 Bab IX tentang Kesehatan Jiwa
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1993/kdj/U/1970 tentang Perawatan Penderita Penyakit Jiwa
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 374/Menkes/SK/V/2009 tentang Sistem Kesehatan Nasional
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 406/Menkes/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Jiwa Komunitas

Keterkaitan

SOP Tata Laksana Penanganan Kasus Gangguan Jiwa Berat berkaitan dengan SOP Pelayanan Kesehatan

Peringatan

SOP Tata Laksana Penanganan Kasus Gangguan Jiwa Berat dilaksanakan untuk mendukung percepatan Program Indonesia Bebas Pasung yang telah dideklarasikan oleh Menteri kesehatan pada tahun 2010 dan apabila tidak dilaksanakan maka akan berimplikasi terhadap upaya peningkatan derajat kesehatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang kesehatan jiwa / nakes yang terlatih
2. Tenaga Kesehatan, yaitu semua orang yang bekerja secara aktif dan profesional di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan

Peralatan/perlengkapan

1. Juknis Pemanfaatan Obat Antipsikotik Depo dalam Upaya Penanggulangan Pemasangan
2. Format Laporan Kesehatan Jiwa
3. Informed Consent
3. Alat Medis
4. Obat oral / Injeksi golongan antipsikotik
5. Surat Perintah Tugas Pemantauan Pada Penderita Gangguan Jiwa
6. Laptop

Pencatatan dan pendataan

1. Identitas Penderita Gangguan Jiwa Berat
2. Riwayat Penyakit Penderita
3. Daftar Obat yang digunakan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Ka.Bid P2P	Ka. Sie PTM & Keswa	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data penderita gangguan jiwa berat dari Dinas Kesehatan Kab / Kota se Provinsi Gorontalo					1. Data Penderita Gangguan keswa per Kab/Kota	30 menit	Teregistrasinya penderita gangguan jiwa per Kab /Kota	
2	Melakukan sosialisasi dan advokasi dengan jajaran kesehatan dan lintas sektor terkait dalam hal penanganan terhadap penderita gangguan jiwa berat					1. Materi 2. Data Keswa	12 Jam	Diperolehnya kesepakatan dalam bentuk RTL prosedur tata laksana kasus gangguan jiwa berat secara tertulis	
3	Berkoordinasi dengan Ditejen P2P, Subdit. Keswa, Kemenkes RI dalam hal pelaporan dan penyediaan obat golongan antipsikotik					1. Surat permohonan bantuan obat 2. Mesin Fax / media elektronik	1 Jam	Tersedianya stok obat oral dan injeksi golongan antipsikotik di Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo	
4	Berkoordinasi dengan bina kefarmasian dan alat kesehatan terkait pendistribusian obat golongan antipsikotik ke Dinas Kesehatan Kab / Kota					1. Surat permintaan obat dari Dikes Kab / Kota 2. SBBK	3 Jam	Terdistribusinya obat golongan antipsikotik ke Dinas Kesehatan kab / kota	
5	Berkoordinasi dengan dokter puskesmas maupun psikiater untuk mendiagnosa dan memutuskan pengobatan (injeksi / oral) yang akan dilaksanakan oleh dokter dan perawat puskesmas					1. Alat medis 2. Obat injeksi / oral 3. Inform Consent	1 Jam	Diperolehnya diagnosa, jenis pemberian terapi dan izin dari pihak keluarga	
6	Berkoordinasi dengan pihak puskesmas dalam hal memberikan penjelasan mengenai penyakit, efek samping obat dan penanganannya serta meminta persetujuan pihak keluarga sebelum diberikan terapi					1. Materi terkait Penanganan keswa (Juknis) 2. Materi terkait pengobatan keswa (Juknis) 3. Inform Consent	1 Jam	Pihak keluarga dan tenaga kesehatan terkait mendapatkan pemahaman dalam penanganan penderita gangguan jiwa	
7	Berkoordinasi dengan lintas sektor terkait penanganan dan pembebasan penderita gangguan jiwa berat khususnya yang di pasung					1. Lembar Kesepakatan pembagian Tupoksi keterkaitan dengan masing - masing bidang	1 Jam	Bersedianya lintas sektor untuk ikut berperan aktif dalam penanganan dan Pembebasan penderita gangguan jiwa berat yang di pasung	
8	Membentuk Tim untuk melakukan pemantauan langsung pada penderita gangguan jiwa berat.					Surat Perintah Tugas	15 Menit	Terbentuknya Tim untuk melakukan pemantauan pada penderita gangguan jiwa berat	
9	Melakukan pemantauan langsung pada penderita gangguan jiwa berat yang mendapatkan terapi injeksi minimal 1 kali padi tiap triwulan					1. Surat Perintah Tugas 2. Format Monitoring	2 Jam	tersimpannya naskah dinas yang sudah dikelola	
10	Menyiapkan Data untuk keperluan pencatatan dan pelaporan program kesehatan jiwa dalam bentuk analisa data					1. Data kesehatan Jiwa	10 Menit	Tersedianya data kesehatan jiwa	
11	Melakukan pencatatan dan pelaporan program kesehatan jiwa dalam bentuk analisis data					1. Format laporan bulanan dari Dinas Kesehatan Kab / Kota	7 Hari	Tersedianya profil program pelayanan kesehatan jiwa	
12	Mengarsipkan laporan program pelayanan kesehatan jiwa					Filing kabinet dan rak arsip	5 Menit	Tersimpannya dokumen laporan program pelayanan kesehatan jiwa	
13	Menyampaikan Laporan Bulanan Kesehatan jiwa kepada Kepala Dinas Kesehatan, sebagai tembusan kepada Menteri Kesehatan RI Ditjen P2P Subdit Keswa					1. Komputer 2. Mesin Fax / Media Elektronik sejenisnya	10 Menit	Diterimanya laporan bulanan kesehatan Jiwa	

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 16 Mei 2017
Ptt. Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/19
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Pengambilan Sampel Air

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 NO. 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469)
2. Undang-undang no 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1992 No. 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3469)
3. Keputusan Menteri Kesehatan No. 876/Menkes/SK/VIII/2001 Tentang Pedoman Teknis Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 416/Menkes/SK/VII/2002 Tentang Syarat dan prngawasan Air minum
5. Keputusan Menteri Kesehatan dengan No. 1468/Menkes/XII/2006 Tentang Rencana Pembangun Kesehatan Tahun 2005-2009
6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 492/Menkes/SK/IV/2010 Tentang Syarat dan prngawasan Air minum

Keterkaitan

SOP Pengambilan Sampel air merupakan indikator program penyehatan lingkungan

Peringatan

Pengambilan sampel air dilaksanakan untuk memenuhi Indikator Program Penyehatan lingkungan mendukung tercapainya Target MDGS

Kualifikasi pelaksana

1. Staf yang telah mengikuti Pelatihan manajemen kualitas air
2. Memiliki kompetensi di bidang penyehatan lingkungan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat pengambilan sampel
2. Wadah sampel
3. Buku, Pulpen, kertas label
4. Bahan pengawet

Pencatatan dan pendataan

Semua Proses pengambilan sampel air mengacu pada Permenkes RI. No. 492/MENKES/PER/IV/2010

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris Ka.Bid	Ka.Sie.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Pengambilan sampel air					dokumen pengambilan	30 menit	terencananya pengambilan	
2	meyiapkan lokasi pengambilan sampel air					Alat pengambil sampel	1 hari	tersedianya lokasi sampel air	
3	Meyiapkan wadah sampel					Wadah sampel	30 menit	tersedianya wadah sampel	
4	Membilas wadah sampel dengan air suling					Wadah sampel	10 menit	terbilasnya wadah sampel	
5	Menyiapkan alat pengambil sampel sesuai dengan keadaan sumber air					Alat pengambil sampel Wadah sampel	20 menit	tersedianya alat pengambil sampel,steril	
6	membilas alat pengambil sampel sebanyak 3 kali dengan sampel yang akan di ambil					Alat pengambil sampel	10 menit	terbilasnya wadah sampel agar steril	
7	mengukur mencatat kondisi lapangan dan membuat peta lokasi					Buku, Pulpen, Kertas	30 menit	terukurnya kondisi lapangan	
8	pengambilan sampel air					Alat pengambil sampel	30 menit	tersedianya sampel air	
9	melakukan pengujian parameter lapangan (Suhu, pH, DO, Kekeruhan, DHL,TDS)					Alat pengukur	1 jam	terukurnya parameter lapangan	
10	mencatat hasil pengujian dalam buku					Buku, Pulpen, Kertas label	20 menit	tercatatnya hasil pengujian	
11	Memberi label pada wadah sampel					kertas label	10 menit	tercatatnya label pada wadah	
12	Melakukan pengawetan sesuai peruntukan pengujian di laboratorium					Bahan pengawet	30 menit	terjaminnya kualitas sampel yang akan di periksa	
13	Mengamankan sampel serta wadah (disegel dengan benar)					Kertas segel/plastik	5 menit	tersegelnya wadah sampel dengan baik	
14	Pengisian Formulir berita acara pengambilan sampel air					lembar formulir berita acara	10 menit	terisinya formulir berita acara	
15	Pengiriman sampel air ke BTKL Manado (disegel dengan benar)					sampel air yang siap di kirim	1 hari	terkirimnya sampel air	
16	Pembuatan Laporan								

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 16 Mei 2017
Pit. Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmawanty Yahya, M.Kes
NIP. 19601215 198910 2 001

	PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
	DINAS KESEHATAN Unit Kerja
UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi Gorontalo	
Seksi Mikrobiologi Media Dan Reagen	

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi DINAS Pengesahan Disahkan oleh	061.1/SOP/DIKES/27 05 Februari 2014 - 03 Maret 2014 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Pemeriksaan Uji Kualitas Air

Dasar Hukum	
1	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo, Kabupaten / Kota.
2	Peraturan Gubernur Nomor 29 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD BLK Provinsi Gorontalo.
3	Perda Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi Gorontalo.
Keterkaitan	
1	SOP Pelayanan Untuk Pemeriksaan Uji Kualitas Air berkaitan dengan konsumen baik Institusi Pemerintah, Swasta, maupun Masyarakat dan Retribusi Pelayanan Laboratorium.
2	Melayani Rujukan Pemeriksaan Uji Kualitas Air dari Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota.
Peringatan	
1	SOP Pelayanan Pemeriksaan Uji Kualitas Air dibuat agar sistem pelayanan pemeriksaan berjalan sesuai dengan prosedur.
2	Apabila SOP Pelayanan ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat ketidakpuasan konsumen terhadap pelayanan dan hasil pemeriksaan Laboratorium tidak diketahui secara pasti serta retribusi pelayanan tidak dapat dijalankan dengan baik.

Kualifikasi pelaksana	
1	Mengetahui dasar hukum tentang Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Uji Kualitas Air
2	Memiliki Pemahaman tentang Mekanisme Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Uji Kualitas Air
3	Memiliki Keahlian dan Kompetensi dalam melaksanakan Pelayanan Pemeriksaan Uji Kualitas Air
4	Latar Belakang Pendidikan yang Sesuai dengan Tugas dan Fungsi yang akan di laksanakan
Peralatan/perlengkapan	
1	Buku Tamu
2	Buku Register Lab
3	Spectroquant
4	Pipet
5	Reagen
6	Protap
7	Kompuer
8	Dokumen
Pencatatan dan pendataan	
Dicatat dalam Buku Register Pelayanan Pemeriksaan atau Formulir Hasil Pemeriksaan	



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/28
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	Penanggulangan Bencana Bidang Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723
2. Undang-Undang NO.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063
3. Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) tentang Penanggulangan Bencana di Provinsi Gorontalo (sementara dalam pembahasan)

Keterkaitan

Penanggulangan bencana disusun berdasarkan SOP pengelolaan obat dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan serta mengacu pada SOP Penanggulangan bencana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Peringatan

Tidak adanya SOP Penanggulangan Bencana khususnya di bidang kesehatan menyebabkan tumpang tindihnya pelaksanaan penanggulangan bencana dilapangan.
SOP Penanggulangan Bencana ini disusun untuk mendasari langkah-langkah penanggulangan bencana khususnya bidang kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi dibidang kebencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis
3. Tim Reaksi Cepat (TRC) yang terdiri dari :
 - Tim Rapid Health Assesment
 - Tim Pelayanan Kesehatan
 - Tim Bantuan Kesehatan

Peralatan/perlengkapan

1. UU, PP, Perpres, Permenkes dan Kepmenkes
2. RPJMD
3. Rencana Strategis (Renstra)
4. Format B-1
5. Format B-2
6. Alat pengolah data dan alat komunikasi
7. Alat tulis

Pencatatan dan pendataan

Jenis bencana, tanggal dan waktu kejadian, jumlah korban (jiwa dan materi), jumlah pengungsi, akses ke lokasi bencana, upaya yang telah dilaksanakan, bantuan yang dibutuhkan segera.

No.	Kegiatan Penanggulangan Bencana	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA DINAS	KETUA TRC	TIM TRC	DINKES KAB/KOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kejadian bencana dari Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota					SMS / jaringan komunikasi, surat resmi maupun	15 menit	laporan kejadian bencana	
2	Melaporkan kejadian bencana kepada Ketua TRC					SMS / jaringan komunikasi, surat resmi maupun penyampaian secara lisan	15 menit	koordinasi pelaksanaan penanggulangan bencana	
3	Melaporkan kejadian bencana kepada Pimpinan Satuan Kerja sebagai Pembina/Koordinator TRC					SMS / jaringan komunikasi, surat resmi maupun penyampaian secara lisan	15 menit	dukungan kebijakan penanggulangan bencana	
4	Kepala dinas mempertimbangkan untuk menugaskan TIM RHA (rapid health assesment) yang merupakan bagian dari TIM TRC untuk melakukan kaji cepat masalah kesehatan					Form B1, Alat tulis.	15 menit	dukungan kebijakan penanggulangan bencana	
5	Pelaksanaan kaji cepat masalah kesehatan oleh Tim Rapid Health Assesment mengacu Form B1					Tim yang terdiri dari a/l sbb: dokter umum, epidemiolog, sanitarian	1 jam	0 s/d 24 jam setelah bencana, masalah kesehatan dan kebutuhan di lapangan teridentifikasi	
6	Pelaporan hasil kaji cepat					Alat tulis, hasil Form. B1	1 jam	laporan spesifik tentang kejadian bencana, kebutuhan dan masalah kesehatan dilapangan	
7	Dari hasil kaji cepat dilapangan kepala dinas mengambil keputusan untuk mengirimkan Tim Pelayanan Kesehatan melalui ketua TRC					Data kebutuhan dan masalah kesehatan	15 menit	Turunnya Tim pelayanan kesehatan untuk melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan di daerah bencana	
8	Ketua Tim TRC melakukan koordinasi bersama Tim Reaksi Cepat Kab/Kota					Surat resmi atau jaringan komunikasi lain yang berfungsi	1 jam	integrasi sumberdaya penanggulangan bencana	
9	Pengerahan Tim Pelayanan Kesehatan di Pos Kesehatan yang telah dibangun oleh Kabupaten / Kota					Sumber daya manusia serta logistik bencana	8 jam	terlaksananya pelayanan tanggap darurat di daerah bencana sesegera mungkin	
10	Pelayanan kesehatan oleh Tim Bantuan Kesehatan saat kejadian bencana berlanjut, hingga tercapai situasi pemulihan pasca bencana					Tim yang terdiri dari berbagai profesi sesuai jenis bencana	24 jam	dukungan pelayanan kesehatan sampai dengan tahap pasca bencana	
11	Melaporkan hasil kegiatan penanggulangan bencana kepada Pimpinan Satuan Kerja sebagai Pembina/ Koordinator TRC					Alat tulis, hasil Form. B2	1 jam	laporan penanggulangan bencana	
12	Pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana bidang kesehatan					Alat pengolah data, komputer/laptop	8 jam	tersusunnya dokumen penanggulangan bencana bidang kesehatan	
13	Penyusunan Arsip Penanggulangan Bencana Bidang Kesehatan					printer, kertas, map dokumen / lemari arsip	20 menit	Arsip penanggulangan bencana tersimpan	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmawanty Yalva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/29
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PEMROSESAN PENANGGULANGAN MASALAH GIZI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi Sebagai Daerah Otonom
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2002 Tentang Program Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
4. undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

Keterkaitan

1. Seluruh Balita Gizi Buruk Mendapat perawatan
2. Seluruh Balita Gizi Kurang Mendapat Perawatan
3. Seluruh Ibu hamil KEK Mendapat tablet Tambah darah

Peringatan

1. Memperhatikan standar pelayanan masalah gizi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengelolah program gizi Dinas Kesehatan Prov. Dan Kab/Kota
2. Tenaga Gizi Puskesmas yang telah mengikuti :
 - * Pelatihan Tatalaksana
 - * Pelatihan Konseling ASI Eksklusif
 - * Pelatihan Pemberian Makanan Bayi dan Anak
 - * Pelatihan Pemantauan Pertumbuhan

Peralatan/Perlengkapan

1. Antropometri kit
2. Alat Tulis
3. Konseling Menyusui kit

Pencatatan dan Pendataan

1. Data dianalisa sebagai bahan untuk memberikan tindakan penanggulangan masalah gizi
Data disimpan sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan selanjutnya
2. Hasilnya direkomendasikan kepada pengambil kebijakan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dinkes Kab/Kota	Kabid Bina Gizi dan KIA	Kepala Seksi Gizi	Penanggung Jawab Bahan dan Obat Gizi	Penanggung Jawab Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dinas Kesehatan Kab/Kota mengusulkan permintaan PMT ke Dinas Kesehatan Provinsi melalui surat dinas						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
2	Surat diterima oleh bagian umum dan diproses sesuai ketentuan dan di disposisi ke Kabid Bina Gizi dan KIA						Surat Masuk	5 Menit	Surat diterima oleh kepala seksi Gizi	
3	Kabid meneruskan surat ke kepala seksi Gizi kemudian diteruskan lagi kepada penanggung jawab bahan dan obat gizi						Disposisi	60 Menit	Disposisi	
4	Penanggung jawab Bahan dan obat gizi menghitung jumlah sasaran pemberian PMT dan menyesuaikan dengan ketersediaan Bufersok PMT di Gudang						Kartu stok	30 Menit	Jumlah Kebutuhan Berdasarkan Sasaran	
5	Penanggung jawab bahan dan obat gizi melaporkan hasil perhitungan permintaan PMT kepada Kepala Seksi Gizi						Hasil perhitungan stok PMT	25 menit	Jumlah Kebutuhan Berdasarkan Sasaran	
6	Jika telah sesuai Kepala Seksi Gizi menyetujui dokumen PMT						Surat permintaan bahan		Persetujuan mengeluarkan barang dari gudang	
7	Dokumen permintaan PMT diserahkan pada penanggung jawab gudang						Bahan dan data	60 menit	Jumlah Stock Bahan	
8	Penanggung jawab gudang mengeluarkan bahan PMT sesuai permintaan dan mencatat barang keluar pada kartu stok.						Bahan dan data	30 Menit	Jumlah Stock Bahan	
9	Penanggung jawab bahan dan obat gizi melaporkan sisa buferstok PMT kepada Kepala Seksi Gizi									
10	Bahan PMT di distribusi ke Dinas kesehatan Kab/Kota disertai berita acara surat bukti barang keluar						Bahan dan Kartu Pencatatan	20 menit	Bahan dan Kartu Pencatatan	
11	Mendokumentasikan Pendistribusian PMT						Laporan		Tercatatnya jumlah barang yang keluar	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Ptt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/30
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PEMROSESAN PENGGUNAAN MOBIL KLINIK DALAM MENUNJANG PELAYANAN TFC

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi Sebagai Daerah Otonom
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2002 Tentang Program Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
4. undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

Keterkaitan

1. Setiap masyarakat mendapat pelayanan kesehatan yang bermutu
2. Setiap kejadian dapat dilaporkan secara cepat dari kepala desa sampai keinstansi
3. Setiap Kejadian dapat tertanggulangi secara cepat

Peringatan

1. Memperhatikan Kejadian masalah gizi yang terjadi sesuai laporan
2. Memastikan masalah gizi yang dilaporkan
3. Memperhatikan tindakan yang dilakukan
4. Memperhatikan jalur operasional klinik

Kualifikasi Pelaksana

1. Ahli Gizi
2. Dokter
3. Perawat
4. Bidan

Peralatan/Perlengkapan

1. Mobil Klinik
2. Tabung Oksigen
3. Antropometri kit
4. Konseling kit
5. PMT

Pencatatan dan Pendataan

1. Data balita yang ditangani tercatat untuk direkomendasikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dinas Kesehatan Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kabag Bina Gizi dan KIA	Kepala Seksi Gizi	Penanggung Jawab Mobil Klinik	Penanggung Jawab TFC	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Laporan Kasus Gizi Buruk dari Masyarakat kepada petugas Gizi Kab/Kota ditindaklanjuti oleh dinas kesehatan kabupaten kota dengan menyurat ke dinas Kesehatan provinsi							Agenda kerja, Surat Masuk, Telaahan	15 menit	Disposisi	
2	Surat diproses dan ditindaklanjuti sesuai prosedur dan didisposisi kepada Kabid Bina Gizi dan KIA dgizian diteruskan kepada kepala seksi										
3	Kepala seksi gizi menugaskan Petugas Gizi Mobile untuk mengunjungi penderita gizi buruk							Bahan dan Alat	60 Menit	Perawatan Pasien	
4	Petugas gizi mobile memeriksa pasien gizi buruk, menganalisa kasus dan melakukan konseling gizi pada keluarga pasien							Bahan dan Alat	1 Hari	Perawatan Pasien	
5	Petugas gizi mobile bersama dokter menganalisa keadaan pasien dan memutuskan tindaklanjut pengananan pasien						Rujuk Ke TFC	Bahan dan Alat	Sesuai Kondisi	Membaik/ Sembuh	
6	Merujuk pasien pasien untuk dirawat dirawat di TFC						Rawat jalan		Bahan dan Alat	Sesuai Kondisi	Membaik/ Sembuh
7	Mendokumentasikan Pelaporan							Surat masuk, hasil anamnesa, Dokumentasi Fisik	10 menit	Dokumen Laporan	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/31
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	PEMROSESAN PEMANTAUAN STATUS GIZI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No.25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi Sebagai Daerah Otonom
- 2 Undang-Undang No.25 Tahun 2002 Tentang Program Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
- 4 undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

Keterkaitan

1. Menggerakkan dan Memberdayakan Masyarakat untuk Hidup Sehat
2. Meningkatkan Sistem Surveilans, Monitoring dan Informasi Kesehatan
3. Terciptanya sistem penanganan kesehatan terutama bagi rakyat miskin
4. Anggaran Kesehatan pemerintah diutamakan untuk upaya pencegahan dan promosi kesehatan

Peringatan

- 1 Memperhatikan Penentuan sampel dan klaster
- 2 Memperhatikan Penentuan responden rumah tangga yang mempunyai balita
3. Memperhatikan input data
- 4 Memperhatikan analisis data

Kualifikasi Pelaksana

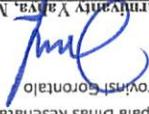
- 1 Petugas Gizi Puskesmas
2. Bidan dan dibantu oleh kader yang telah dilatih
3. Pengelola Program Gizi Kab/Kota

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Koesioner
- 2 Antropometri kit
- 3 Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan

1. Pengambilan Sampel
2. Variabel dan cara pengumpulan data
3. Pengumpulan Data
4. Manajemen Data
5. Reprensi Data
6. Analisis Data
7. Pelaporan

Ditapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

 dr. Ha. Darmawanty Yawa, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Ket		
		Direktorat Bina Gizi Kemenkes RI	Kepala Seksi Gizi	Penanggung Jawab Surveilans Gizi Provinsi	Petugas Gizi Kab/Kota	Petugas Gizi Puskesmas		Kelengkapan	Waktu
1	TOT Penggunaan Software pada petugas surveilans Gizi Provinsi							3 hari	Software, laptop, Kuisiener PSG, Terhathnya Petugas pelath PSG
2	Pelathan Pengumpul Data Kab/Kota di tingkat Provinsi							3 hari	Software, laptop, Kuisiener PSG, Terhathnya Petugas pelath PSG
3	Pelaksanaan Pengumpulan Data							30 hari	Kuisiener PSG, Terkumpulnya data PSG
5	Validasi data							14 hari	Kuisiener PSG, Terkoreksinya data yang dikumpul
6	Data di input menggunakan software yang tersedia							30 hari	Software, laptop, Kuisiener PSG, Terhathnya data PSG kedalam software
7	Pengolahan dan Analisis Data							3 hari	Software SPSS, laptop, Tersedianya data PSG
8	Penyusunan laporan PSG oleh pengelola gizi Dinas Kesehatan Kabupaten Kota							3 hari	Laptop, Hasil analisis data, Tersedianya laporan PSG tingkat Kabupaten
9	Laporan PSG dari kabupaten kota dikirim pada Penanggung jawab surveilans gizi Provinsi							1 hari	Laptop, Hasil analisis data, Tersedianya laporan PSG kabupaten Kota di Tk. Provinsi
10	Penyusunan laporan PSG tingkat provinsi							3 hari	Laptop, Hasil analisis data, Tersedianya laporan PSG TK Provinsi
11	Hasil Laporan PSG tingkat provinsi di kirim ke Dinas Kabupaten Kota							1 hari	Laporan, Kurir, Tersedianya laporan PSG tk Provinsi di Kab/Kota
12	Hasil Laporan PSG tingkat provinsi di kirim ke Direktorat Bina Gizi Kemenkes RI							3 hari	Laporan, Pos, Tersedianya laporan PSG Provinsi di Pusat.



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/32
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Senin, 03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyelidikan Epidemiologi KLB Penyakit Menular

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.4 Tahun 1984 tentang KLB Penyakit Menular.
2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan KLB Penyakit Menular.
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.374/MENKES /SK/V/2009 tentang Sistem Kesehatan Nasional.
4. Keputusan Menteri Kesehatan No.1479 /MENKES/SK/X/2003 tanggal 23 Oktober 2003,tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Penyakit Menular dan Penyakit tidak Menular terpadu yang Dilaksanakan di Provinsi dan Kabupaten / Kota.

Keterkaitan

SOP Tata Laksana Pengendalian dan penanggulangan penyakit menular agar tidak menjadi masalah kesehatan bagi masyarakat.

Peringatan

- 1, SOP Tata Laksana Penanganan dan pengendalian Kasus KLB untuk memutuskan Mata Rantai Penularan Penyakit Menular dengan menurunkan angka Kesakitan dan kematian akibat penyakit menular dan jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap wabah dan penularannya akan meluas.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kompetensi di bidang penanggulangan KLB
2. Tenaga Kesehatan,yaitu semua orang yang bekerja secara aktif dan profesional di bidang kesehatan baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak .

Peralatan/perlengkapan

1. Pedoman Penyelidikan dan Penanggulangan KLB Penyakit Menular
2. Format Laporan W-1
3. Format Laporan W-2
4. Surat Perintah Tugas Pengendalian dan Penanggulangan KLB
- 5.Komputer

Pencatatan dan pendataan

- 1.Laporan Penanggulangan KLB
- 2.Laporan Surveilans Terpadu Penyakit (STP) Puskesmas dan Rumah Sakit
3. Laporan Surveilans Terpadu Penyakit KLB.



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax. (0435) 831604
dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.4 Tahun 1984 tentang KLB Penyakit Menular.
2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan KLB Penyakit Menular.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2013 tentang penyelenggaraan imunisasi
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 409/Menkes/SK/III/2004 tentang KOMNAS PP KIPI
5. SK Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nomor 443.32/dinkes/4080/V/2013 tentang Focal Point Surveillance KIPI Provinsi Gorontalo

Keterkaitan

SOP Surveilans kasus PD3I
SOP Penyelenggaraan Imunisasi

Peringatan

SOP ini penting dilaksanakan, karena jika tidak akan menimbulkan keresahan dimasyarakat terutama orang tua, sehingga akan berdampak pada penurunan angka cakupan imunisasi rutin

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/33
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Pemantauan Kasus KIPI (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi)
Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di bidang kesehatan, atau2. Tenaga yang telah dilatih surveilans KIPI / Focal Point Surveillance	
Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Teknis Penanggulangan KIPI2. Format Laporan KIPI3. Format Dokumen Audit KIPI4. Surat Perintah Tugas5. Komputer	
Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Audit Kasus KIPI2. Laporan rutin KIPI\zerro report	



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

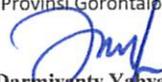
Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/36
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	Sistim Informasi Kesehatan

Dasar Hukum
1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421
Keterkaitan
LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
Peringatan
Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD

Kualifikasi pelaksana
1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis
Peralatan/perlengkapan
1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan 5. DPA 6. Komputer 7. Calculator
Pencatatan dan pendataan
Dokumen LAKIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Perencanaan	Petugas SIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data SIK dari Dikes Kab/Kota				Data Dasar Puskesmas, data penyakit, data umum dan data gizi kia	6 Hari	Kumpulan Data Dasar Puskesmas, data penyakit, data umum dan data gizi kia	
2	Memverifikasi Kelengkapan Data SIK				Kumpulan Data Dasar Puskesmas, data penyakit, data umum dan data gizi kia	1 Hari	Data Dasar Puskesmas, data penyakit, data umum dan data gizi kia	
3	Print Out laporan hasil pengimputan data SIK				Back data laporan SIK	30 menit	Draf Laporan Data SIK	
4	Menganalisis Laporan Data SIK				Draf Laporan Data SIK	30 Hari	Draf Laporan Data SIK yang telah di paraf	
5	Menandatangani laporan SIK				Draf Laporan Data SIK yang telah di paraf	10 menit	Laporan Data SIK yang telah di tanda tangani kadis	
6	Mendokumentasikan laporan SIK				Laporan Data SIK	10 menit	Arsip Dokumen	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmiyanty Yanva, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001
 NIP. 19631101 199103 1 009



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/37
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan LPPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421
2. Undang - Undang No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPD.
3. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

LPPD disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang berisikan hasil - hasil capaian program dan kegiatan.

LPPD merupakan hasil dari program dan kegiatan yang tertuang dalam RENSTRA dan RENJA SKPD

Peringatan

Penyusunan LPPD merupakan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah ke tingkat pusat guna mengukur sejauhmana daerah dapat melaksanakan tugas dan fungsi desentralisasi

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana Strategis (Renstra)
2. Dokumen anggaran APBD dan APBN
3. Rencana Kerja Pembangunan
4. Data program kesehatan
5. Komputer
6. Kalkulator

Pencatatan dan pendataan

LPPD yang sudah di tandatangani oleh Kepala SKPD dilaporkan melalui Biro Pemerintahan SETDA Provinsi Gorontalo

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LPPD					Renstra, RENJA, RKA, DPA, SPM, Profil, Data cakupan program kesehatan lainnya.	1 Minggu	Tersedianya bahan penyusunan LPPD	
2	Mengkomunikasikan data sesuai format LPPD					Renstra, RENJA, RKA, DPA, SPM, Profil, Data cakupan program kesehatan lainnya.	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan data sesuai format LPPD					Data LPPD	1 hari	Ditetapkannya data sesuai format LPPD	
4	Menyiapkan draft LPPD					Dokumen Draft LPPD	1 hari	Tersedianya draft dokumen LPPD	
5	Mengadakan pembahasan draft LPPD					Dokumen Draft LPPD	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan LPPD	
6	Memohonkan persetujuan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen LPPD	
7	Menyelesaikan proses penyusunan LPPD						1 hari		

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmiyanty Yalwa, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001
 Pembina Utama Madya



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/38
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421
2. Undang - Undang No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RPD.
3. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah

Keterkaitan

LKPJ disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang berisikan hasil - hasil capaian program dan kegiatan.

LKPJ merupakan hasil dari program dan kegiatan yang tertuang dalam RENSTRA dan RENJA SKPD

Peringatan

Penyusunan LKPJ merupakan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana Strategis (Renstra)
2. Dokumen anggaran APBD dan APBN
3. Rencana Kerja Pembangunan
4. Data program kesehatan
5. Komputer
6. Calculator

Pencatatan dan pendataan

LKPJ yang sudah di tandatangani oleh Kepala SKPD dilaporkan melalui BAPPEDA Provinsi Gorontalo

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKPJ					Renstra, RENJA, RKA, DPA, SPM, Profil, Data cakupan program kesehatan lainnya.	1 Minggu	Tersedianya bahan penyusunan LKPJ	
2	Mengkomunikasikan data sesuai format LKPJ					Renstra, RENJA, RKA, DPA, SPM, Profil, Data cakupan program kesehatan lainnya.	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan data sesuai format LKPJ					Data LKPJ	1 hari	Ditetapkannya data sesuai format LKPJ	
4	Menyiapkan draft LKPJ					Dokumen Draft LKPJ	1 hari	Tersedianya draft dokumen LKPJ	
5	Mengadakan pembahasan draft LKPJ					Dokumen Draft LKPJ	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan LKPJ	
6	Memohonkan persetujuan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen LKPJ	
7	Menyelesaikan proses penyusunan LKPJ						1 hari		

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001
 Pembina Utama Madya



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/39
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan

LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada Renstra dan Renja.

Peringatan

1. Penyusunan LAKIP dilaksanakan dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja.
2. LAKIP disampaikan setiap tahun dengan memperhatikan batas waktu pelaporan
3. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan dan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

Kualifikasi pelaksana

1. Staf
2. Pejabat struktural

Peralatan/perlengkapan

1. RPJMD
2. Rencana Strategis (Renstra)
3. Rencana Kerja (Renja)
4. RKA
5. DPA
6. Komputer
7. Printer

Pencatatan dan pendataan

Dokumen LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasabag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP					Renstra, Renja, RKA, DPA	1 hari	tersedianya bahan penyusunan LAKIP	Proses dilakukan di awal tahun
2	Mengkomunikasikan penetapan kinerja dengan Subdin dan UPTD yang ada di Dinas Kesehatan.					Renstra, Renja, RKA, DPA	1 hari	terjadinya koordinasi antar bidang	Proses dilakukan di awal tahun
3	Membuat format penetapan kinerja tahunan					Renstra, Renja, RKA, DPA	1 hari	Format penetapan kinerja tahunan	Proses dilakukan di awal tahun
4	Merumuskan penetapan kinerja tahunan					Renstra, Renja, RKA, DPA, Format penetapan kinerja	1 hari	Rumusan penetapan kinerja	Proses dilakukan di awal tahun
5	Mengoreksi rumusan penetapan kinerja					Rumusan penetapan kinerja	1 hari	Rumusan penetapan kinerja	Proses dilakukan di awal tahun
6	Menyetujui dan menandatangani penetapan kinerja tahunan					Rumusan penetapan kinerja	10 menit	Rumusan penetapan kinerja dengan tandatangan kepala dinas	Proses dilakukan di awal tahun
7	Mengirim dokumen penetapan kinerja ke Biro Hukum untuk ditanda tangan Gubernur					Dokumen penetapan kinerja	1 Jam	Dokumen penetapan kinerja	Proses dilakukan di awal tahun
8	Mengambil dokumen penetapan kinerja yang telah ditandatangani Gubernur					Dokumen penetapan kinerja	1 Jam	Dokumen penetapan kinerja	Proses dilakukan di awal tahun
9	Mengukur pencapaian kinerja berdasarkan penetapan kinerja yang disepakati					Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terukurnya kinerja kegiatan	Proses dilakukan di akhir tahun
10	Menyiapkan draft dokumen LAKIP					Draft dokumen LAKIP	1 hari	tersedianya draft dokumen LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
11	Mengadakan pembahasan draft LAKIP dengan bidang terkait					Dokumen Draft LAKIP	1 hari	terkoordinasinya penyusunan LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
12	Mengevaluasi hasil pembahasan LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	terevaluasinya dokumen LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
13	Menyetujui dan menandatangani Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	ditandatanganinya dokumen LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
14	Menggandakan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	tergandakannya dokumen LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
15	Mendistribusikan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	terdistribusinya dokumen LAKIP	Proses dilakukan di akhir tahun
16	Menyelesaikan proses penyusunan LAKIP								Proses dilakukan di akhir tahun

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Ptt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darni Vanty Y. Diva, M. Kes
 NIP. 19601215 198810 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/40
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	Tata Kelola Naskah Dinas

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi

Keterkaitan

Peringatan

1 Memastikan Seluruh Program Mengikuti seluruh Tata Naskah Dinas yang dibuat dalam Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas dan Fungsi SKPD
- 2 Telah Mengikuti Diklat Tata Naskah Dinas
- 3 Telah Mengikuti Bimbingan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen Naskah Dinas
- 2 Pedoman teknis Tata Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag umum dan Kepegawaian	JFU Operator/P engetik	Pengadmistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Tata Kelola Naskah Dinas										
1	Menugaskan Kasubag umum dan Kepegawaian terkait Penyusunan Tata Nakah Dinas						Naskah Dinas (Surat Masuk dan Keluar)	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Bahan dan data terkait materi Tata Naskah Dinas						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat Konsep Naskah Dinas						Bahan dan data	15 Menit	Konsep Naskah Dinas	
4	Mengetik/mengedit Naskah Dinas						Konsep Naskah Dinas (Surat Masuk dan Keluar)	30 menit	Draft Naskah Dinas	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep Naskah Dinas. Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf. Jika tidak setuju mengembalikan ke JFU Operator/pengetik untuk diperbaiki.						Draft Naskah Dinas	10 Menit	Draft Surat Keluar, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen Naskah Dinas. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk diparaf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft Naskah Dinas, Paraf	10 menit	Draft Naskah Dinas	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen Naskah Dinas. Jika setuju memberikan Tanda tangan . Jika tidak setuju mengembalikan Sekretaris untuk diperbaiki.						Naskah Dinas (Surat Masuk dan Keluar)	1 hari	Dokumen Naskah Dinas	
7	Menyerahkan Dokumen Naskah Dinas yang telah ditanda tangani kepada Pengadministrasi Surat untuk proses lanjut pendokumentasian						Dokumen Surat	1 jam	Dokumen Naskah Dinas	
8	Mendokumentasikan Naskah Dinas						Dokumen Surat	10 menit	Dokumen Naskah Dinas	SOP Penomoran Surat

Ditetapkan di : Gorontalo

Pada tanggal : 16 Mei 2017

Plt. Kepala Dinas Kesehatan

Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmasanty Yalga, M.Kes

NIP. 19601215 198910 2 001

NIP. 19631101 199103 1 009



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/41
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memastikan Seluruh Kebutuhan Baik Sarana dan Prasarana Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo Tercukupi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tugas dan Fungsi SKPD
- 2 Memahami Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana
- 3 Telah Mengikuti Bimbingan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen Perencanaan Sarana dan Prasarana
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasubag umum dan Kepegawaian	Pengelola Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Inventarisasi dan Penilaian Keberadaan Sarana dan Prasarana			□ ↓		Daftar Inventarisasi dan Penilaian	5 Hari	Daftar awal sarana dan Prasarana	
2	Memperhitungkan Kebutuhan sarana dan Prasarana yang diperlukan			□ ↓		Catatan Perhitungan	180 Menit	Dokumen	
3	Menyusun Daftar usulan Kebutuhan sarana dan Prasarana serta Jumlah Biaya			□ ↓		Bahan dan data	15 Menit	Daftar	
4	Menyempurnakan dan Menyampaikan daftar Usulan ke Pimpinan			□ ↓		Bahan dan data	30 menit	Daftar	
5	Persetujuan Daftar usulan Kebutuhan sarana dan Prasarana			□		Daftar Inventarisasi dan Penilaian	10 Menit	Daftar Inventarisasi dan Penilaian yang telah disetujui	
6	Tindak Lanjut Pengadaan Sarana dan Prasana		□			Daftar Inventarisasi dan Penilaian yang telah disetujui	10 menit	Daftar Inventarisasi dan Penilaian yang telah disetujui	

Ditetapkan di : Gorontalo

Pada tanggal : 16 Mei 2017

Pt. Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmivanty Yalva, M.Kes
NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/42
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	Pengelolaan dan Pengadaan Asset

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah No,99 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah

Keterkaitan

- 1 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk aset APBN
- 2 Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk aset APBD

Peringatan

- 1 Memastikan Bahwa Asset yang dibutuhkan adalah sesuai perencanaan
- 2 Memastikan Seluruh Laporan Aset telah direkonsiliasi dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Telah Mengikuti Bimbingan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa
- 2 Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Dokumen permohonan
- 2 Pedoman teknis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag umum dan Kepegawaian	JFU Operator/P enetik	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memintakan Daftar Kebutuhan Masing - masing Bidang						Kertas Kerja Berupa Format Isian Kebutuhan	2 Hari	Format Isian	
2	Menyusun rancangan kebutuhan barang inventarisasi						Format Kebutuhan Barang	2 Hari	Format Kebutuhan Barang	
3	Rapat Internal						Notulen Rapat dan Hasil Isian Format Kebutuhan	120 Menit	Konsep Surat Keluar	
4	Pengadaan Barang						Daftar Pengadaan Barang	sesuai Jenis Pengadaan	Daftar Pengadaan Barang	
5	Serah Terima Barang Hasil Pengadaan		Tidak				Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP)	10 Menit	Ditandatangani BASTHP	
6	Melaksanakan Pendaftaran dan Pencatatan BMD (Barang Milik Daerah) dan BMN (Barang Milik Negara)	Ya					Daftar Inventarisasi. SK Panitia Inventarisasi	Per Semester	Daftar Inventarisasi Barang	
7	Melakukan Penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing -masing Bidang						Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Dokumen Serah Terima Barang	
8	Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi BMD dan BMN yang berada dalam penguasaan						Dokumen Inventarisasi BMN dan BMD dalam Penguasaan	1 jam	Dokumen Inventarisasi	
9	Mengurus, Mengamankan dan Memelihara Penggunaan BMD dan BMN yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian						Daftar Laporan Barang	setiap Bulan	Laporan Kondisi Barang	
10	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan Baik BMD maupun BMN						Laporan Barang Milik Negara dan Daerah	Per Semester dan Tahunan	Laporan BMD dan BMN yang Audited	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


dr. Ha. Darmivanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/43
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Judul SOP	Hubungan Masyarakat (Humas) Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2011 Tentang Tata Kelola Kehumasan Di Instansi
- 2 Undang-Undang RI Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Memastikan Seluruh Pemohon Informasi mendapatkan informasi yang di inginkan sesuai dengan Tupoksi masing-masing Bagian di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi Kehumasan
- 2 Telah Mengikuti Pelatihan Kehumasan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Daftar Isian Permintaan Informasi
- 2 Format Disposisi
- 3 Memo Dinas

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Petugas Layanan Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan permintaan tertulis untuk mendapatkan pelayanan informasi data kepada petugas layanan informasi.						Isian Permohonan Informasi	30 Menit	Format Isian	
2	Petugas layanan informasi menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permintaan data kepada Sekretaris Dinas.						Sortir dan Disposisi	15 Menit	Draf Disposisi	
3	Membuat Memo untuk Jenis Informasi yang dimintakan yang selanjutnya diteruskan kepada unit yang terkait.						Memo isian	20 Menit	Konsep Memo	
4	Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada unit kerja yang ditunjuk.						Memo Permintaan Informasi	10 Menit	Memo	
5	Petugas layanan informasi menyampaikan surat permintaan data dan memo kepada unit kerja yang ditunjuk dalam koordinasi Subag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
6	Pemberian keterangan tertulis yang ditandatangani disampaikan kepada pemohon informasi apabila informasi belum dimiliki.						Surat Keterangan	30 Menit	Surat Keterangan	
7	Petugas layanan informasi memantau penyiapan data sesuai dengan memo yang telah diajukan.		Ya				Dokumen Informasi	20 Menit	Dokumen Informasi	
8	Petugas layanan informasi menerima data/informasi yang telah dipersiapkan unit kerja.						Dokumen Informasi	20 menit	Dokumen Informasi	
9	Petugas layanan informasi membuat tanda bukti pelayan informasi yang ditandatangani oleh sekretaris Dinas bahwa permintaan data telah selesai dikerjakan.						Dokumen informasi dan format tanda bukti	10 menit	Dokumen informasi dan format tanda bukti	
10	Pemohon Informasi mengambil data/informasi dan menandatangani persetujuan penggunaan informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi.						dokumen informasi	5 menit	dokumen informasi	

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

dr. Ha. Darmawanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/44
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan APBD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan APBD berkaitan erat dengan SOP Pencatatan Belanja dan SOP Pengelolaan Aset

Peringatan

- 1 SOP pengajuan SPP UP dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan
2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel

Kualifikasi pelaksana

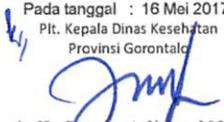
1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan
2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan
3. Memahami teknis kearsipan

Peralatan/perlengkapan

1. Daftar pengantar
2. Dokumen Pengelolaan SDM keuangan
3. Komputer/SIMDA

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	PPK SKPD	
		Akuntansi Pengeluaran Kas	Akuntansi Aset
1	<p>Data SPJ dan SP2D yang telah diolah melalui Aplikasi SIMDA akan di jurnal dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPJ Pengeluaran dan SP2D ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas <p>Bendahara Barang membuat memorial transaksi aset berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BA Penerimaan Barang - BA Penghapusan Barang - BA Mutasi Barang - BA Pemusnahan Barang - BA Serah Terima Barang - BA Penilaian - BA Penyelesaian Pekerjaan <p>data memorial ini dijadikan bahan untuk melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Aset PPKD untuk selanjutnya di jurnal kedalam Jurnal Umum</p>	<pre> graph TD subgraph "Akuntansi Pengeluaran Kas" SPJ[SPJ Pengeluaran] SP2D[SP2D] JP[Kas] end subgraph "Akuntansi Aset" BT[Bukti Transaksi] BM[Bukti Memorial] JU[Jurnal Umum] end SPJ --> JP SP2D --> JP BT --> BM BM --> JU JP --> RBB[Register Buku Besar SKPD] JU --> RBB RBB --> N[neraca SKPD] N --> LK[Laporan Keuangan APBD] </pre>	
2	Jurna-jurnal tersebut oleh PPK SKPD akan diposting ke Register Buku Besar SKPD		
3	Berdasarkan Buku Besar SKPD, maka secara otomatis akan terbit Neraca SKPD		
4	<p>Menyusun laporan Kuangan berdasarkan Neraca dengan kelengkapan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LRA - CalK - Lampiran 		

Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo

 dr. Ha. Darmawanty Yanua, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001
 NIP. 19631101199103009



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN**

Jl. Pangeran Hidayat Kel. Paguyaman Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 831605 email : dikes.prov.gorontalo@gmail.com

Nomor SOP	061.1/SOP/DIKES/45
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo
Nama SOP	Laporan Keuangan APBN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan No. 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per-57 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan APBN berkaitan erat dengan SOP Penerbitan SPM dan SOP Pengelolaan Aset

Peringatan

- 1 SOP pengajuan SPP UP dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan
2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel

Kualifikasi pelaksana

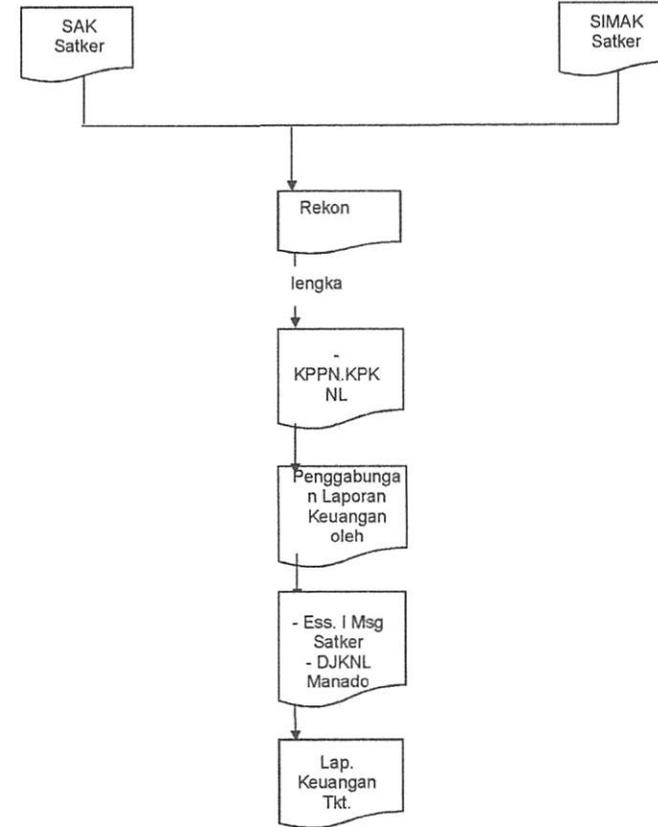
1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan
2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan
3. Memahami teknis kearsipan

Peralatan/perlengkapan

1. Daftar pengantar
2. Dokumen Pengelolaan SDM keuangan
3. Komputer/Aplikasi SAK, SIMAK BMN

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	PPK SKPD	
		Akuntansi Pengeluaran Kas	Akuntansi Aset
1	Petugas SAK dan SIMAK masing-masing Satker menyiapkan data laporan keuangan sebagai berikut : - Neraca - LRA - CalK - Lampiran		
2	Data laporan keuangan masing-masing Satker direkonsiliasi dengan KPPN/KPKNL (apabila terjadi perbedaan maka akan dikembalikan ke petugas SAK dan SIMAK) (apabila telah sesuai maka akan di serahkan kepada KPPN, Eselon I Kementerian dan Petugas SAKPA/B- Wilayah)		
3	Petugas SAKPA/B- Wilayah akan menggabungkan laporan keuangan tingkat Satker menjadi Laporan Keuangan Tingkat Wilayah berupa dokumen : Neraca, LRA, CalK dan Lampiran		
4	Laporan Keuangan Tingkat Wilayah harus direkonsiliasi dengan Eselon I masing-Satker, DJKNL Manado dan Irjen Kemenkes		
5	Laporan Keuangan Tingkat Wilayah yang telah di rekonsiliasi diserahkan kepada Biro Keuangan dan BMN Setjen Kementerian Kesehatan RI		



Ditetapkan di : Gorontalo
 Pada tanggal : 16 Mei 2017
 Plt. Kepala Dinas Kesehatan
 Provinsi Gorontalo


 dr. Ha. Darmiyanty Yahya, M.Kes
 NIP. 19601215 198910 2 001

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket
		Kab/Kota	Pengelola program provinsi	Ka.sie	Ka. Bid P2PL	Kadinkes/	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Informasi dari Masyarakat/Orang tua						Telp/alat komunikasi	3 menit	Laporan sebagai informasi awal	
2	Penemuan Kasus						Form KIPI	24 jam	Laporan sebagai informasi awal	
3	Pelacakan untuk mengetahui identitas, ada kasus lain atau kejadian kelompok/tunggal						Form KLB	12 Jam	Laporan Hasil Investigasi	
4	Analisis untuk menentukan penyebab & klasifikasi bekerja sama dengan KOMDA KIPI						SPT, Dokumen Audit Kasus KIPI	3 jam	Laporan Audit Kasus	
5	Tindakan Lanjut (pengobatan, komunikasi, bimtek dalam rangka perbaikan mutu layanan) bersama RS dan Puskesmas						SPT, Obat obatan, form Bimtek	1 jam	Dokumen Tindak Lanjut Audit kasus KIPI	
6	Evaluasi tata laksana kasus & Pemantauan KIPI oleh KOMNAS KIPI						Form	3 jam	Laporan hasil evaluasi	
7	Pengiriman Laporan Feedback ke kabkota						Surat, Laporan	30 menit	Buku ekspedisi	
8	Kirim laporan ke subdit imunisasi Kemenkes RI dan Komnas PP KIPI						Surat, laporan	10 menit	Arsip dokumen PE KLB	