



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KESEHATAN



**STANDART OPERASIONAL PELAYANAN DINAS
KESEHATAN**

I.1

	PENCAIRAN DANA BOK		
	SOP	No.Kode : /SOP/Dinkes/ /2022	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
Halaman : 1-2			
		<p>Ditetapkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kesehatan :</p> <p><u>Zahlul Ikhsan, SKM., M.Kes</u> Pembina TK-1 NIP.19730508 199503 1 003</p>	
1. Pengertian	Pencairan Dana BOK adalah proses pencairan dana BOK yang dilakukan berdasarkan perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan serta pelaporan kegiatan yang dipertanggungjawabkan dalam bentuk data-data dan bukti-bukti penggunaan dana.		
2. Tujuan	Untuk mengarahkan proses pencairan yang dilengkapi dengan laporan pertanggung jawaban yang lengkap		
3. Kebijakan	-		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan Tahun 2022; 		
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat : <ol style="list-style-type: none"> a. Pulpen 		

	<p>2. Bahan :</p> <p>a. Kertas</p>
<p>6. Langkah-langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memasukan RUK dan RPK Tahun anggaran berikutnya pada akhir tahun anggaran ke bidang Yankes Dinas Kesehatan 2. Kepala Puskesmas menyusun RPK Bulan pencairan, diserahkan ke bidang Yankes 3. Kepala Puskesmas menyampaikan feedback laporan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> b. Bidang Yankes (SP2TP, SPM, KOMDAT) c. Bidang P2P d. Bidang Kesmas e. Bukti Penyetoran Retribusi Puskesmas <p>feedback laporan dalam bentuk lembaran koordinasi dari masing-masing bidang, diserahkan ke bidang Yankes</p> 3. Kepala Puskesmas dan Bendahara menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar b. Surat Permohonan Pencairan c. Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Pimpinan Puskesmas dan Kepala Pemerintah Negeri d. Lembar Realisasi e. Bukti Pengeluaran Riil f. Laporan Perjalanan Dinas <p>Kepada verifikator BOK</p> 4. Kepala Puskesmas menyerahkan lembar koordinasi kepada Kabid Yankes dan Verifikator BOK untuk ditandatangani 5. Kepala Puskesmas menyerahkan lembar koordinasi yang sudah ditandatangani kepada PPK 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) mengeluarkan rekomendasi untuk pencairan Dana BOK kepada Bendahara Dinas Kesehatan 7. Bendahara Dinas Kesehatan mentransfer dana BOK ke rekening masing-masing Puskesmas 8. Kepala Puskesmas menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Tim Verifikasi Keuangan Dana BOK Dinas Kesehatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pencairan Dana BOK 9. Tim verifikasi memverifikasi berkas LPJ dan menyerahkan surat telaah LPJ masing-masing Puskesmas kepada

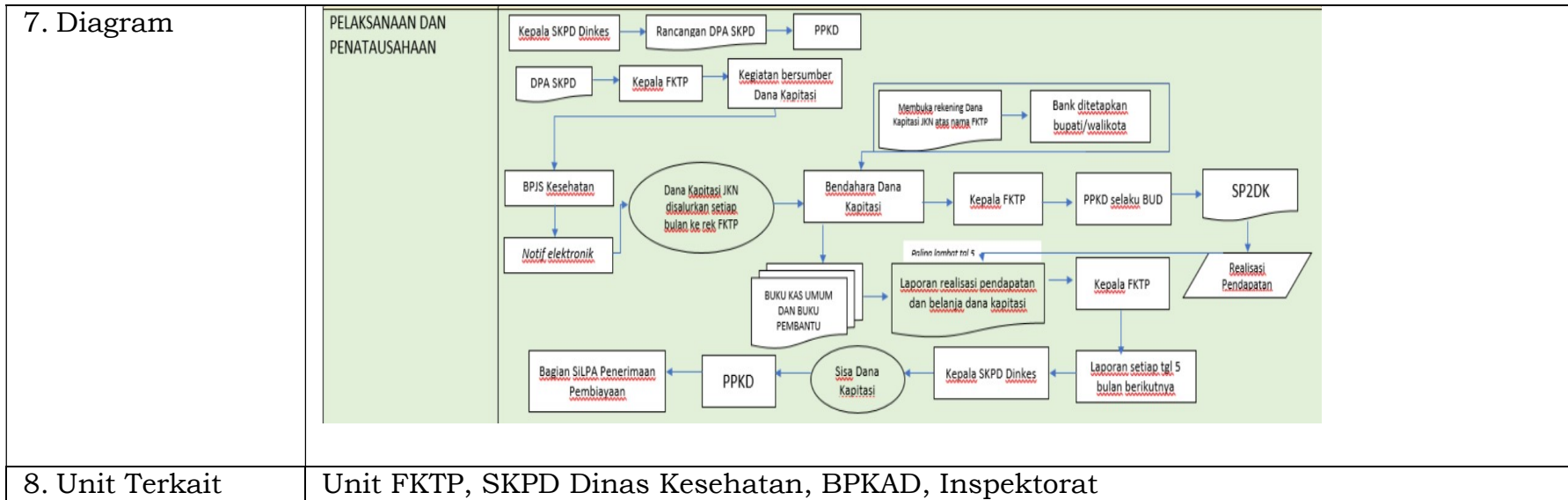
	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 10. Tim verifikasi mengeluarkan hasil telaah yang memerlukan perbaikan kepada Kepala Puskesmas untuk diperbaiki dalam jangka waktu 1 kali 24 jam setelah hasil verifikasi diterima 11. Kepala Puskesmas menyerahkan LPJ perbaikan kepada verifikator untuk ditelaah 12. Verifikator menyerahkan telaah perbaikan kepada PPK
3. Diagram	
4. Unit Terkait	Puskesmas, Dinas Kesehatan

I.2



	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA KAPITASI JKN 2022		
	SOP	No.Kode : /SOP/DINKES/ /2022	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
Halaman : 1-2			
		Ditetapkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kesehatan : <u>Zahlul Ikhsan, SKM., M.Kes</u> Pembina TK-1 NIP.19730508 199503 1 003	
1. Pengertian	Penggunaan dana kapitasi harus efisien disesuaikan dengan fungsi pendanaan yang ditetapkan dengan perundang-undangan		
2. Tujuan	Agar perencanaan, penggunaan dan laporan realisasi dana dilakukan secara efektif dan efisien mengikuti peraturan yang berlaku		
3. Kebijakan			
4. Referensi	1. Permenkes Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah 2. Permenkes Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah		
5. Alat dan Bahan	1. Alat : a. Pulpen		

	<p>2. Bahan :</p> <p>a. Kertas</p>
<p>6. Langkah-langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun rancangan DPA SKPD 2. Kepala FKTP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening Dana Kapitasi JKN atas nama FKTP pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya (BPDM) 3. Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD untuk disahkan dan menjadi dasar pelaksanaan dana kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN 4. Kepala FKTP melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN secara berkala sesuai dengan RKA-FKTP dan DPA SKPD dengan memperhatikan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS yang disalurkan langsung kepada rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP 6. Kepala FKTP melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD melalui kepala SKPD Dinas Kesehatan 7. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2DK sebagai pengakuan atas realisasi pendapatan berdasarkan notifikasi elektronik BPJS dan laporan penyaluran Dana Kapitasi JKN 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pengeluaran belanja Dana Kapitasi JKN mengikuti tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran c. Menguji ketersediaan Dana Kapitasi JKN 9. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada buku kas umum dan buku pembantu (buku pembantu kas, buku pembantu

	<p>bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, buku pembantu per sub rincian objek belanja), dilakukan penutupan buku setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan KPA (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)</p> <ol style="list-style-type: none">10. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu11. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya12. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN bulanan (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)13. Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD serta melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala FKTP dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap triwulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)14. Kepala FKTP melaporkan sisa Dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran (SiLPA) kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan15. APIP melakukan reviu terhadap sisa pengelolaan Dana Kapitasi JKN paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya sebagai pengakuan SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD16. PPKD selaku BUD melaporkan SiLPA kepada BPJS kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya17. BPJS Kesehatan memperhitungkan SiLPA dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya dengan pengecualian kewajiban pada pihak ketiga yang belum terselesaikan pada akhir tahun anggaran
--	--





I.3

	PELAPORAN SP2TP		
	SOP	No.Kode : /SOP/Dinkes/ /2022	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
Halaman : 1-2			
		<p>Ditetapkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kesehatan :</p> <p><u>Zahlul Ikhsan, SKM., M.Kes</u> Pembina TK-1 NIP.19730508 199503 1 003</p>	

9. Pengertian	Laporan SP2TP merupakan pencatatan dan pelaporan data umum, sarana, tenaga, dan upaya pelayanan Kesehatan di Puskesmas
10. Tujuan	diperoleh semua data hasil kegiatan Puskesmas (termasuk dengan tempat tidur, Pustu, Pusling, bidan di desa dan posyandu) dan data yang berkaitan, yang dilaporkan secara berkala dan teratur ke Dinas Kesehatan guna menunjang pengelolaan upaya Kesehatan masyarakat.
11. Kebijakan	
12. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 63 Tahun 1981 tentang Penetapan berlakunya

	Penyelenggaraan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas;
13. Alat dan Bahan	<p>1.Alat :</p> <p>a. Pulpen</p> <p>2.Bahan :</p> <p>a. Kertas</p>
14. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memasukkan laporan SP2TP (10 penyakit terbanyak, LB1, LB3, LB4, Angka Kematian, Gigi Mulut) ke bidang Yankes paling lambat tanggal 5 bulan berjalan 2. Penanggung jawab laporan SP2TP merekap laporan SP2TP Puskesmas paling lambat 3 hari setelah laporan diterima 3. Kepala seksi Yankes Primer dan rujukan mengkoordinasikan penampilan hasil rekap laporan dalam bentuk grafik yang ditampilkan paling lambat tanggal 10 triwulan berikutnya 4. Kepala bidang Yankes dan staf menganalisa laporan SP2TP paling lambat 5 hari setelah laporan diterima 5. Penanggung Jawab Puskesmas binaan menyampaikan hasil Analisa sekaligus membina Puskesmas dalam melaksanakan pelayanan 6. Kepala seksi Yankes Primer dan rujukan mengkoordinasikan penampilan hasil rekap laporan dalam bentuk grafik yang ditampilkan paling lambat tanggal 10 triwulan berikutnya 7. Kepala Bidang Yankes menyampaikan rekap laporan dan Analisa SP2TP per triwulan kepada Kepala Dinas Kesehatan
3. Diagram	
4. Unit Terkait	Puskesmas, Dinas Kesehatan

I.4



	PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KAPITASI JKN TAHUN 2022		
	SOP	No.Kode : /SOP/DINKES/ /2022	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
Halaman : 1-2			
		Ditetapkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah <u>ZAHLUL IKHSAN, SKM, M.Kes</u> Pembina TK-I NIP. 19730508 199503 1 003	

15. Pengertian	Penggunaan dana kapitasi harus dapat dipertanggungjawabkan tepat waktu dan mengikuti alur yang ditetapkan
16. Tujuan	Agar penggunaan dana dapat dievaluasi dan dianalisa terkait pencapaian output pengadaan dana
17. Kebijakan	
18. Referensi	7. Permendagri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah
19. Alat dan Bahan	1.Alat : a. Pulpen 2.Bahan : a. Kertas
20. Langkah-langkah	18. Bendahara Pengeluaran SKPD membuat rekapitulasi laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP 19. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan

- belanja Dana Kapitasi JKN kepada PA melalui PPK-SKPD setiap triwulan
20. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP meliputi :
 - a. Perhitungan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan
 - b. Kesesuaian belanja Dana kapitasi JKN dengan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan informasi pendapatan Dana Kapitasi JKN berupa notifikasi dari BPJS Kesehatan
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh FKTP
 21. PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP jika terdapat ketidaksesuaian untuk diperbaiki dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) hari setelah hasil verifikasi diterima
 22. PPK-SKPD melakukan perbaikan atas perbaikan hasil verifikasi oleh kepala FKTP yang disampaikan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD paling lama 2 (dua) hari setelah pengembalian hasil verifikasi dari FKTP dan menyiapkan rancangan SP2B jika telah sesuai
 23. PA menerbitkan SP2B paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan terpenuhi
 24. PA menandatangani SP2B dan diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB
 25. BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA dengan melampirkan dokumen :
 - a. Laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan untuk setiap FKTP
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh setiap kepala FKTP
 26. BUD menerbitkan SPB setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen lengkap
 27. BUD menolak penerbitan SPB jika dokumen tidak lengkap paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA
 28. Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK unit SKPD, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara

	<p>Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, yang hasilnya dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi</p> <p>29. Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK unit SKPD, PPK SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN apabila terdapat perbedaan nominal jumlah Dana Kapitasi JKN pada saat rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p> <p>30. PPK SKPD Dinas Kesehatan dalam menyusun laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan memiliki 2 (dua) dokumen sumber yaitu SPB dan berita acara rekonsiliasi</p> <p>31. Aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan dalam hasil Stock opname akhir tahun diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
<p>21. Diagram</p>	<pre> graph LR A[Bendahara Pengeluaran SKPD] --> B[Rekonsiliasi Laporan Penerimaan dan Belanja Dana Kapitasi] B --> C[PPK SKPD] B --> D[SP2B] C --> E[PA] D --> F[BUD] E --> G[BA Rekonsiliasi] F --> H[SPB] G --> I[Laporan Keuangan SKPD Dinkes] H --> I </pre>
<p>22. Unit Terkait</p>	<p>Unit FKTP, SKPD Dinas Kesehatan, BUD</p>

I.5

	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA KAPITASI JKN 2022		
	SOP	No.Kode : /SOP/DINKES/ /2022	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
Halaman : 1-2			
		Ditetapkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kesehatan : <u>Zahlul Ikhsan, SKM., M.Kes</u> Pembina TK-1 NIP.19730508 199503 1 003	

23. Pengertian	Penggunaan dana kapitasi harus efisien disesuaikan dengan fungsi pendanaan yang ditetapkan dengan perundang-undangan
24. Tujuan	Agar perencanaan, penggunaan dan laporan realisasi dana dilakukan secara efektif dan efisien mengikuti peraturan yang berlaku
25. Kebijakan	
26. Referensi	8. Permenkes Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah 9. Permenkes Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah
27. Alat dan Bahan	1.Alat : a. Pulpen

	<p>2.Bahan :</p> <p>a. Kertas</p>
<p>28. Langkah-langkah</p>	<p>32. Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun rancangan DPA SKPD</p> <p>33. Kepala FKTP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening Dana Kapitasi JKN atas nama FKTP pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya (BPDM)</p> <p>34. Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD untuk disahkan dan menjadi dasar pelaksanaan dana kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN</p> <p>35. Kepala FKTP melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN secara berkala sesuai dengan RKA-FKTP dan DPA SKPD dengan memperhatikan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS yang disalurkan langsung kepada rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>36. Bendahara Pengeluaran Pembantu melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP</p> <p>37. Kepala FKTP melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD melalui kepala SKPD Dinas Kesehatan</p> <p>38. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2DK sebagai pengakuan atas realisasi pendapatan berdasarkan notifikasi elektronik BPJS dan laporan penyaluran Dana Kapitasi JKN</p> <p>39. Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pengeluaran belanja Dana Kapitasi JKN mengikuti tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran c. Menguji ketersediaan Dana Kapitasi JKN <p>40. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada buku kas umum dan buku pembantu (buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, buku pembantu per sub rincian objek belanja), dilakukan penutupan buku setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Bendahara</p>

Pengeluaran Pembantu dan KPA (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)

41. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu
42. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
43. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN bulanan (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)
44. Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD serta melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala FKTP dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap triwulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (Format sesuai Permendagri Nomor 28 Tahun 2021)
45. Kepala FKTP melaporkan sisa Dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran (SiLPA) kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan
46. APIP melakukan reviu terhadap sisa pengelolaan Dana Kapitasi JKN paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya sebagai pengakuan SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD
47. PPKD selaku BUD melaporkan SiLPA kepada BPJS kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya
48. BPJS Kesehatan memperhitungkan SiLPA dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya dengan pengecualian kewajiban pada pihak ketiga yang belum terselesaikan pada akhir tahun anggaran

II. JENIS LAYANAN SUMBER DAYA KESEHATAN

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PENANGGUNG JAWAB
1	Penerbitan Rekomendasi Praktek Kerja Tenaga Kesehatan (Tenaga Kefarmasian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli 2. Surat pernyataan apoteke ratau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga tehnik kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian 4. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga tehnik kefarmasian 5. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lmb 	1 - 2 minggu	Gratis	Seksi SumberDaya Kesehatan
2	Penerbitan Rekomendasi Praktek Kerja Tenaga Kesehatan (Tenaga Sanitarian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Ijazah yang dilegalisir 2. Foto copy STRTS 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat rekomendasi praktek 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 5. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lmb 6. Rekomendasi dariKepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	1 - 2 minggu	Gratis	Sda

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PENANGGUNG JAWAB
3	Penerbitan Rekomendasi Praktik / Kerja Tenaga Kesehatan (Tenaga Terapis Gigi Dan Mulut)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang dilegalisir 2. Foto copy STRTGM 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk (praktik mandiri) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	1 - 2 minggu	Gratis	Seksi Sumber Daya Kesehatan
4	Penerbitan Rekomendasi Praktik / Kerja Tenaga Kesehatan (Dokter)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP1 (satu) lembar 2. Foto copy ijazah S1 dan profesi sebanyak 1 (satu) lembar legalisir asli 3. Foto copy surat sumpah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi 	1 - 2 minggu	Gratis	Sda

		<p>dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik (SIP)</p>			
N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PENANGGUNG JAWAB
5	Penerbitan Rekomendasi Praktik / Kerja Tenaga Kesehatan (Perawat)	<p>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktikat ausurat keterangan dari sarana Pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi,sesuai tempat praktik</p> <p>1. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir asli</p> <p>2. Surat keterangan sehatdari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik</p> <p>3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</p> <p>4. Surat keterangan dari</p>	1 - 2 minggu	Gratis	Seksi Sumber Daya Kesehatan

		<p>pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat bidan berpraktik</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pas photo terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 			
6	Penerbitan Rekomendasi Praktik / Kerja Tenaga Kesehatan (Apoteker)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STRA dengan menunjukkan STRA asli 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi 3. Surat persetujuan dari atasan 4. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi 	1 - 2 minggu	Gratis	Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan PKRT

II.1. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (TENAGA KEFARMASIAN)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	PIt. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN, S.KM., M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Dasar Hukum	SOP	Nama	PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (TENAGA KEFARMASIAN)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Rekomendasi Praktik, Dan Rekomendasi Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Surat Edaran No. HK.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No.31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/ Menkes /Per/V/2011 tentang Registrasi, Rekomendasi Praktik, Dan Rekomendasi Kerja Tenaga Kefarmasian 		Kualitas Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan terkait rekomendasi praktik 3. Mampu menilai lokasi / tempat praktik

<p>4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah.</p> <p>5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah.</p>		
<p>Keterkaitan SOP</p>		<p>Peralatan Perlengkapan</p>
		<p>1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas</p>
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik/ Kerja Tenaga Kesehatan</p>		

II.2. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (TENAGA SANITARIAN)



**PEMERINTAH KABUPATEN
MALUKU TENGAH
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN,S.KM.,M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Dasar Hukum	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (TENAGA SANITARIAN)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No.32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 3. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah. 	KUALITAS PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan terkait rekomendasi praktik 3. Mampu menilai lokasi / tempat praktik 		
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan		

		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan		

NO.	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYARATAN	BIAYA(Rp)	WAKTU	KET
1.	2	4	5	6	7	8

	Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Sanitarian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan melalui <i>Front Office</i> 2. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik yang telah diverifikasi dibagian <i>Front Office</i>, didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada kepala bidang SDK 4. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja 5. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Apabila berkas sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk praktik kerja dapat dikeluarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang dilegalisir 2. Foto copy STRTS 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	gratis	3 hari	
--	---	---	--	--------	--------	--

II.3 STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT)

	Nomor SOP	:	
--	-----------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KESEHATAN

Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Pit. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN,S.KM.,M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Dasar Hukum	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN(TENAGATERAPIS GIGI DAN MULUT)
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan2. PermenkesNo.20 Tahun2016 tentang Rekomendasi dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi danMulut3. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan FungsiDinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah.4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas PeraturanBupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi dan Tata KerjaDinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah.	KUALITAS PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Memahami peraturan terkait rekomendasi praktik3. Mampu menilailokasi /tempat praktik	
Keterkaitan SOP	PeralatanPerlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik KerjaTenaga Kesehatan		

N O	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAK TU	KET .
1.	2	4	5	6	7	8
1.	Penerbitan Rekomendasi Praktik Kerja Terapis Gigi dan Mulut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan melalui <i>Front Office</i> 2. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik yang telah diverifikasi dibagian <i>Front Office</i>, didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada kepala bidang SDK 4. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik 5. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Apabila berkas sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk praktik kerja dapat dikeluarkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang dilegalisir 2. Foto copy STRTGM 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk (praktik mandiri) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	gratis	3 ha ri	

II.4 STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (DOKTER)

	Nomor SOP	:	
--	-----------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KESEHATAN


Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Pit. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN, S.KM., M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Dasar Hukum	Nama SOP	REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (DOKTER)
1. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No. 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Rekomendasi Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah.	KUALITAS PELAKSANA	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan		
--	--	--

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	KET
1.	2	4	5	6	7	8
1.	Penerbitan Rekomendasi Praktik Dokter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan melalui Front Office 2. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja yang telah diverifikasi dibagian Front Office, di disposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada kepala bidang SDK 4. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik 5. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Apabila berkas sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk rekomendasi praktik kerja dapat dikeluarkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 1(satu)lembar 2. Foto copy ijazah S1 dan profesi sebanyak1(satu)legalisir asli 3. Foto copy surat sumpah 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik (SIP) 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 8. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak2 (dua) lembar dan foto 4x6 cm sebanyak 2(dua)lembar 9. Surat rekomendasi dari Pimpinan Instansi/Sarana Pelayanan Kesehatan dimana dokter 	gratis	3 hari	

NO.	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	KET
1.	2	4	5	6	7	8
		<p>7. Bagipemohon yang akan Melaksanakan praktik mandiri, timakan melakukan survey lokasi rekomendasi kesehatan (terkait perlengkapan / sarana kesehatan di tempat praktik)</p> <p>8. Apabilaberkas dan perlengkapan/sarana kesehatan ditempat praktik sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk rekomendasi praktik Kerja dapat dikeluarkan.</p>	<p>Dan dokter gigi dimaksud, khusus bagi dokter /dokter gigi yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatanyang Ditunjuk pemerintah)</p>	gratis	3 hari	


II.5 STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (PERAWAT)

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	PIt. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN,S.KM.,M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Dasar Hukum	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN(PERAWAT)	
1. Undang-UndangRINo.36Tahun2014tentangTenagaKesehatan 2. Undang-UndangRINo. 38Tahun2014tentangkeperawatan 3. PermenkesNo. HK.02.02/MENKES/148/I/2010tentangRekomendasidanPenyelenggaraanPraktik Perawat 4. PeraturanBupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentangPenjabaranTugasPokok dan FungsiDinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 5. PeraturanBupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentangPerubahan Atas PeraturanBupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentangKedudukan, SususnanOrganisasi dan Tata KerjaDinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah.	KUALITAS PELAKSANA		
	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan terkait rekomendasi praktik 3. Mampu menilailokasi /tempat praktik		

KeterkaitanSOP		PeralatanPerlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas
Peringatan		PencatatandanPendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan		

N O	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYAR ATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	KET
1.	2	4	5	6	7	8
1.	Penerbitan Rekomendasi Praktik Perawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik / Rekomendasi Kerja Praktik diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan melalui Front Office 2. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja yang telah diverifikasi dibagian Front Office, didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada Kepala bidang SDK 4. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Praktik KerjaP raktik 5. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Apabila berkas sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk rekomendasi praktik kerja dapat dikeluarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STR yang masihberlaku dan dilegalisirasli 2. Surat keterangansehatdaridokter yang memiliki Surat RekomendasiPraktik 3. Surat pernyataanmemilikitem patpraktik 4. Surat keterangan daripimpina nFasilitasPelayanan Kesehatan tempatbidanberpraktik 5. Pas photo terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasidariorganis asi profesi 	gratis	3 hari	

II.6 STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (APOTEKER)

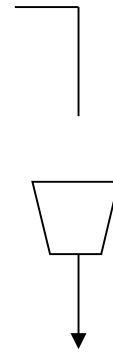
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN, S.KM., M.Kes</u> NIP. 197305081995031003
Dasar Hukum	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN (APOTEKER)	
1. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Surat Edaran No. HK.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Rekomendasi Praktik, Dan Rekomendasi Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah.	KUALITAS PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan terkait rekomendasi praktik 3. Mampu menilai lokasi/tempat praktik	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan		

	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	PencatatandanPendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,akan menghambat keluarnya Surat Rekomendasi Praktik KerjaTenaga Kesehatan	

N O	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKT U	KET
1.	2	4	5	6	7	8
1.	Penerbitan Rekomendasi Praktik Apoteker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik diajukan keKepala Dinas Kesehatan melalui <i>Front Office</i> 2. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik yang telah diverifikasi dibagian <i>Front Office</i>, di disposisi oleh KepalaDinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada Kepala Bidang SDK 4. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik 5. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Apabila berkas sudah lengkap,maka surat rekomendasi untuk praktik kerja dapat di keluarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STRA dengan menunjukkan STRA asli 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi 3. Surat persetujuan dariatasan 4. Surat rekomen dasidari Organisasi Profesi 5. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 	gratis	3 hari	

No.	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	FRONT OFFICE	KEPALA DINAS	KABID SDK	KASIES DMK	TIMPERREKOMENDASIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon memasukkan Permohonan dan berkas persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja Praktik Tenaga Kesehatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] </pre>						Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan sesuai Permenkes	10menit	Berkas permohonan dan persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan	
2.	Front Office melakukan verifikasi tahap pertama kelengkapan permohonan dan persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja pemohon								Berkas permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja Tenaga Kesehatan	1hari	Berkas Permohonan dan persyaratan yang sudah diverifikasi
3.	Kepala Dinas Mendisposisikan berkas permohonan dan persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja kepada Kabid SDK								Berkas persyaratan yang sudah diverifikasi	30 menit	Disposisi Kadis


-
- 4. Kabid SDK mendisposisikan berkas permohonan dan persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja kepada Kasie SDMK
 - 5. Kasie SDMK melanjutkan berkas permohonan dan persyaratan Rekomendasi Praktik Kerja kepada Tim verifikasi SDMK



Berkas persyaratan yang didisposisi Kadis 30 Menit Disposisi Kabid

Berkas persyaratan yang telah didisposisi Kabid 1 hari 1. Disposisi Kasie 2. Jadwal survey lokasi

II.7 STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PRAKTIK KERJA TENAGA KESEHATAN BIDAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH</p> <p>DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS ESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN,S.KM.,M.Kes</u> NIP.197305081995031003
Nama SOP	Izin Praktek Bidan (SIPB)		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02 /MENKES/ 149/I /2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan		1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	
Keterkaitan:		Kelengkapan	
		1. Buku Registrasi Perawat 2. Lembar disposisi 3. Blangko Izin	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi Pasal 21 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/149/2010		Database Dinas Kesehatan	

N O	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR/TATACARA	PERSYAR ATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	KET
1.	2	4	5	6	7	8
1.	Penerbitan Rekomendasi Praktik Bidan	<p>7. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik / Rekomendasi Kerja Praktik diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan melalui Front Office</p> <p>8. Berkas Permohonan Rekomendasi Praktik Kerja yang telah diverifikasi dibagian Front Office, didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan</p> <p>9. Kepala Dinas Kesehatan melanjutkan kepada Kepala bidang SDK</p> <p>10. Tim melakukan verifikasi tahap kedua Berkas Permohonan Praktik Kerja Praktik</p> <p>11. Apabila kelengkapan berkas dianggap kurang, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>12. Apabila berkas sudah lengkap, maka surat rekomendasi untuk rekomendasi praktik kerja dapat dikeluarkan.</p>	<p>7. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir asli</p> <p>8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Rekomendasi Praktik</p> <p>9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</p> <p>10. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat bidan berpraktik</p> <p>11. Pas photo terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</p> <p>12. Rekomendasi dari organisasi profesi</p>	gratis	3 hari	

II.7.1 Prosedur : Surat Izin Praktek Bidan

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Kabid. Yankes	Kasie. Sarana Kesehatan dan Farmasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan izin praktek diajukan ke Kepala Dinas					Agenda Surat masuk	30 menit	Disposisi	
2	Kadis memberikan disposisi kepada Kabid Pelayanan Kesehatan untuk ditindak lanjuti					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Setelah dipelajari Kabid Pelayanan Kesehatan memerintahkan Kasie Sarana Kesehatan dan Farmasi unuk meneliti berkas permohonan izin tersebut					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Kasie Sarana Kesehatan dan Farmasi menyerahkan berkas kepada JFU untuk diperiksa kembali kelengkapan berkas permohonan izin, apabila sudah lengkap dikembalikan ke Kasie			Ya		Penugasan Lisan	1 hari	Pemeriksaan berkas	
5	Kasie Sarana Kesehatan dan Farmasi menerbitkan izin kemudian diserahkan ke Kabid Pelayanan Kesehatan untuk di koreksi			Tidak		Pengetikan izin dan Paraf Kasie	1 hari	Penerbitan izin	
6	Kabid mengoreksi izin tersebut kemudian diserahkan kepada Kadis					Meneliti izin dan Paraf Kabid	1 hari	Penandatanganan izin	

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Kabid. Yankes	Kasie. Sarana Kesehatan dan Farmasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk ditandatangani								
7	Kadis menandatangani izin Praktek Bidan	<input type="text"/>				Penandatanganan izin	1 hari	Administrasi izin	

III. Jenis Layanan Bidang Kesehatan Masyarakat

III.1 REKOMENDASI LAYANAN LAIK SEHAT DEPOT AIR MINUM

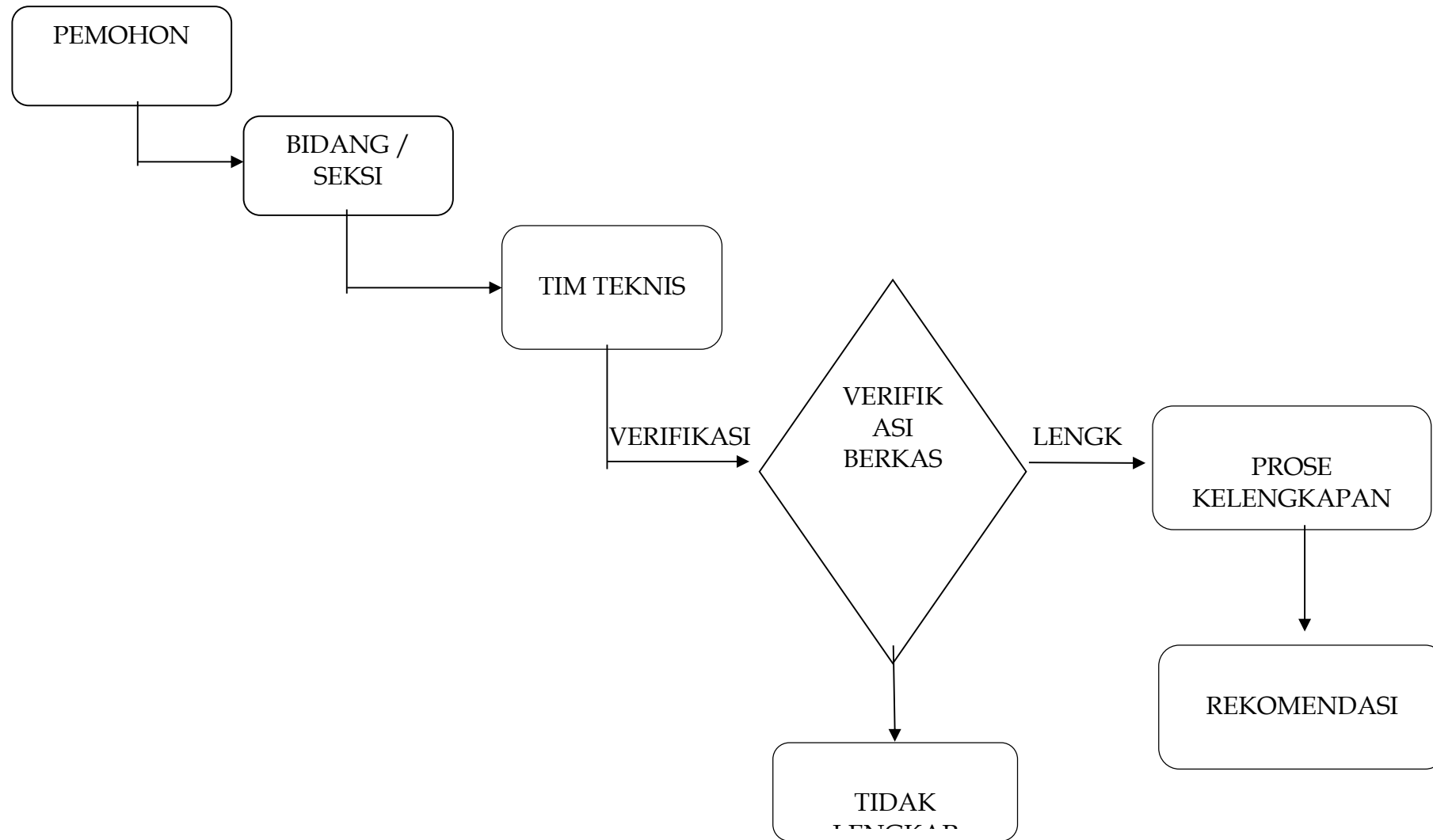
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>Z AHLUL IKHSAN,</u> <u>SKM,M.Kes</u> NIP. 197305091995031003
NAMA SOP	Rekomendasi Layanan Laik Sehat Depot Air Minum	
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot 2. Permenkes Nomor 492 Tahun 2010 Tentang Syarat-Syarat Air Minum 3. Permenkes 736 Tahun 2010 Tentang Tatalaksana Pengawasan Kualitas Air 4. Kep. Menperindag RI Nomor 551/MPR/kep/10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum 1. Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 2. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Tentang Kegiatan 3. Mampu Menilai Tempat Proses Pengolahan Depot Air Minum 4. Memberikan Rekomendasi
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Permohonan SOP Pelaksanaan Depot Air Minum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen IKL 2. Laptop/ Industri/ Layar 3. Copy Materi/ Dokumen dan Kertas Kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini dilaksanakan akan menghambat keluarnya Rekomendasi Sertifikat Depot Air Minum	Dinas Kesehatan



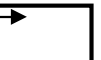



NO	JENIS PELAYANAN	MEKANISME/PROSEDUR/TATA CARA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	STANNDAR PELAYANAN/WAKTU	KET.
1	2	4	5	5	5	8

1.	Sertifikat LAIK Sehat Depot Air Minum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan LAIK Sehat 2. zdiajukankeKepalaDinas Kesehatan 3. KepalaDinasMenerbitkandisposisikeKabid. Kesehatan Masyarkat/ Ka. SeksiKesga&Gizi, Kesling, Kerjs OR 4. Kasi. Kesga&Gizi, Kesling, Kesja OR memeriksakelengkapan dan kemudianditindaklanjuti 5. Apabilakelengkapanberkasdianggapkurangakandilengkapi oleh pemohon dan apabilaberkasdianggaplengkapakan di IKL (InspeksiKesehatanLingkungan) Depot. 6. Apabilaberkasudahlengkapmakaberikantanda daftar, setelahitu di IKL tempo depot 7. Apilahasi IKL (InspeksiKesehatanLingkungan) memenuhisyaratmakawajib di ambilsampel air depot untukdilakukanpemeriksaanfisik, bakteriologis, dan kimia di Laboratorium 8. Setelah memenuhisyaratkuialitasfisik, bakteriologis, kimia yang dilengkapidenganberkasmakadikeluarkansertifikat LAIK Sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masihberlaku 2. Pas photo ukuran 4 x 6 (2 Lmbrberwarna) 3. Surat keterangandomisiliusaha 4. Denahlokasi dan bangunantempatusaha 5. Foto copy sertifikatpelatihan/kursus hygiene sanitasi depot air minumbagipemilik/ penjamah 6. Tenaga Teknis/konsultan di bidang hygiene sanitasi 	GRATIS	3 HARI	
----	--	---	--	--------	--------	--

III.1.1. ALUR PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT DEPOT AIR MINUM



III.1.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT DEPOT AIR MINUM

No	URAIAN PROSEDUR	PERMOHONAN	FRONT OFFICE	KABID/KASI	TIM TEKNIS	PEMBERI REKOMENDASI	IZIN PISP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 2 3 4 5 6	<p>1 Surat Permohonan LAIK Sehat di ajukankeKepalaDinas Kesehatan</p> <p>2 Dari Front Office KepalaDinasMemberikandisposisi</p> <p>3 Kabid/Kasi memberikanke Tim Teknis/ Pengelola Program</p> <p>4 Tim Tekhnis/ Pengelola Program MemverifikasiBerkaskelengkapanPemo hon</p> <p>5 PetugasDinas Kesehatan melakukan IKL</p> <p>6 KepalaDinaskesehatanMembrikanRekomendasiUntukMemberikan LAIK Sehat Depot</p>						 <p style="text-align: center;">S e l e s a i</p>	<p>PersyaratanPemohonsesuaiPermenkesNo mor 43 Tahun 2010</p> <p>BerkasPersyaratan</p> <p>BerkasPersyaratan</p> <p>BerkasPersyaratan</p> <p>Hasil IKL Kelengkapan Sarana tempatPengolahan MemenuhiSyarat/ tidakmemenuhiSyarat</p> <p>anda daftar dan LAIK Sehat</p>	<p>3 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>3 Hari</p>	<p>BerkasPersyaratan</p> <p>Lengkap/ Tidak</p> <p>Lengkap/ Tidak</p> <p>Lengkap</p> <p>Berita Acara memenuhiSyarat</p>

--	--	--	--	--	--	--	--	--

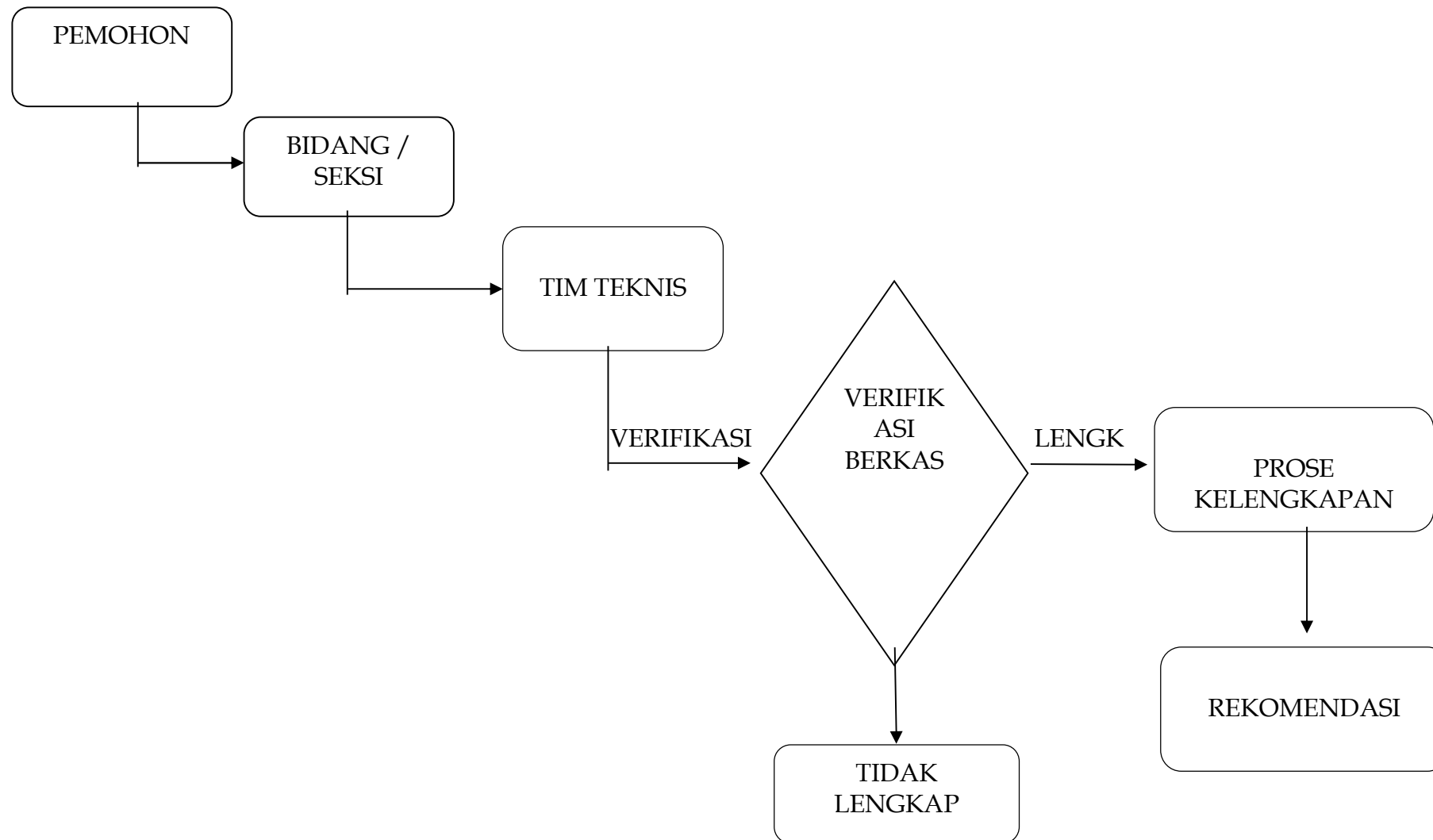
III.2 REKOMENDASI LAYANAN LAIK SEHAT RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH <u>ZAHLUL IKHSAN, SKM.,M.Kes</u> NIP. 197305091995031003
NAMA SOP	Rekomendasi Layanan Laik Sehat Rumah Makan dan Restoran	
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Hygiene SanitasiLaik Sehat Rumah Makan dan Restoran 2. Permenkes Nomor 492 Tahun 2010 Tentang Syarat-Syarat Rumah Makan dan restoran 3. Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tengah. 4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi dan Tata KerjaDinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Tentang Kegiatan 3. Mampu Menilai Tempat Proses Pengolahan Layanan Rumah Makan dan Setoran 4. Memberikan Rekomendasi 	

Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Permohonan SOP Pelaksanaan Rekomendasi Layanan Laik Sehat Rumah Makan dan Restoran	1. Instrumen IKL 2. Laptop/ Industri/ Layar 3. Copy Materi/ Dokumen dan Kertas Kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini dilaksanakan akan menghambat keluarnya Rekomendasi Layanan Laik Sehat Rumah Makan dan Restoran Minum	Dinas Kesehatan

	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	PENANGGUNG JAWAB
	Rekomendasi Layanan Laik Sehat Rumah Makan dan Restoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas photo ukuran 4 x 6 (2 Lmbr berwarna) 3. Surat keterangan domisili usaha 4. Denah lokasi dan bangunan tempat usaha 5. Foto copy sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi depot air minum bagi pemilik/ penjamah 6. Tenaga Teknis/konsultan di bidang hygiene sanitasi 7. Hasil pemeriksaan sampel kimia dan bakterologi yang memenuhi syarat 8. Nomor Izin Berusaha (NIB) 	3 hari	Gratis	Sda

III.2.1. ALUR PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI LAIK SEHAT RUMAH MAKAN DAN RESTORAN



III.2.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI LAIK SEHAT RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PERMOHONAN	FRONT OFFICE	KABID /KASI	TIM TEKNIS	PEMBERI REKOMENDASI	IZIN PTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat Permohonan LAIK Sehat di ajukan ke Kepala Dinas Kesehatan							<i>Persyaratan Pemohon sesuai Permenkes Nomor 43 Tahun 2010</i>	3 Hari	Berkas Persyaratan
2	Dari Front Office Kepala Dinas Memberikan disposisi							<i>Berkas Persyaratan</i>	3 Hari	Lengkap/Tidak
3	Kabid/Kasi memberikan ke Tim Teknis/ Pengelola Program							<i>Berkas Persyaratan</i>	3 Hari	Lengkap/Tidak
4	Tim Teknis/ Pengelola Program Memverifikasi Berkas kelengkapan Pemohon								3 Hari	Lengkap
5	Petugas Dinas Kesehatan melakukan IKL								3 Hari	Lengkap
6	Kepala Dinas kesehatan Memberikan Rekomendasi Untuk Memberikan LAIK Sehat Rumah Makan dan Restoran							<i>Hasil IKL Kelengkapan Sarana tempat Pengolahan Memenuhi Syarat/ tidak memenuhi Syarat</i>		Berita Acara memenuhi Syarat
								<i>anda daftar dan LAIK Sehat</i>		



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN

BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
SEKSI KEFARMASIAN, ALKES DAN PKRT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

PLT. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH

ZAHLUL IKHSAN, SKM., M.Kes.
NIP. 19730508 199503 1 003

NAMA SOP

Distribusi Obat, Vaksin, Reagent dan Bahan
Medis Habis Pakai (BMHP)

Dasar Hukum

Regulasi :

- 1 Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang No 23 Tahun 2014;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah No 7 Tahun 2010;
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional;

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami penjabaran tugas dan fungsi Instalasi Farmasi
- 2 Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Obat;
- 3 Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer;
- 4 Mampu bekerjasama dengan baik;
- 5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
- 6 Memiliki ketelitian dan kecermatan

<p>7 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1121/Menkes/SK/XII/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Obat Publik dan Perbekes untuk Pelayanan Kesehatan Dasar;</p> <p>8 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.134.11.12.542 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik;</p> <p>9 Departemen Kesehatan tentang Pedoman Pengelolaan Obat Buffer Stock Tahun 2006;</p> <p>10 Keputusan Direktur jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor HK.02.03/IV/078/09 Tentang Tata laksanaan Pengelolaan Obat Buffer.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk; 2 SOP Surat Keluar; 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 4 SOP Penyusunan Perhitungan Kebutuhan Obat dan BMHP 5 SOP Penerimaan Obat dan BMHP 6 SOP Penyimpanan Obat dan BMHP 7 SOP Monitoring dan fasilitasi teknis pengelolaan obat di Instalasi Farmasi Kabupaten 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor; 2 Komputer dan printer. 3 Kendaraan roda 4 (empat) 4 Trolley 5 Pallet 6 Kardus 7 Lakban 8 Gunting
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penelitian jumlah obat yang didistribusikan dicocokkan dengan SBBK harus cermat dan akurat, jika tidak akan terjadi selisih dan kesalahan dalam stok opname dan laporan persediaan; 2 Penelitian dan penelaahan konsep berita acara serah terima obat dan BMHP harus memperhatikan tanggal, nomer berita acara, isi berita acara dan layout sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Jika tidak surat menjadi tidak sah; 3 Pengarsipan plafon distribusi, rencana distribusi, SBBK dan berita acara serah terima obat harus sesuai dengan standar arsip. Jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang; 4 Pengepakan harus memperhatikan jenis obat dan BMHP, jika tidak obat dapat rusak. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 permintaan atau daftar distribusi dari program 2 Plafon distribusi 3 Rencana distribusi; 4 Surat Bukti Barang Keluar; 5 Berita acara serah terima ;

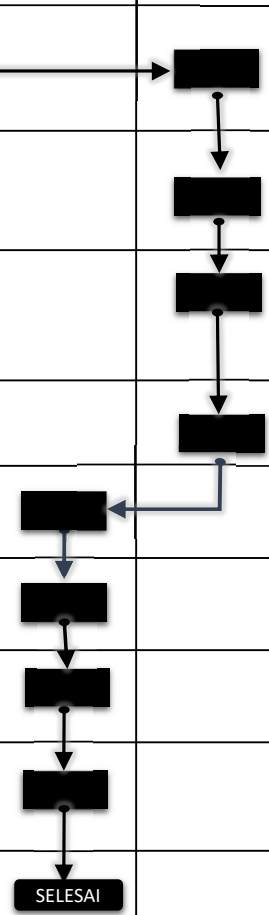
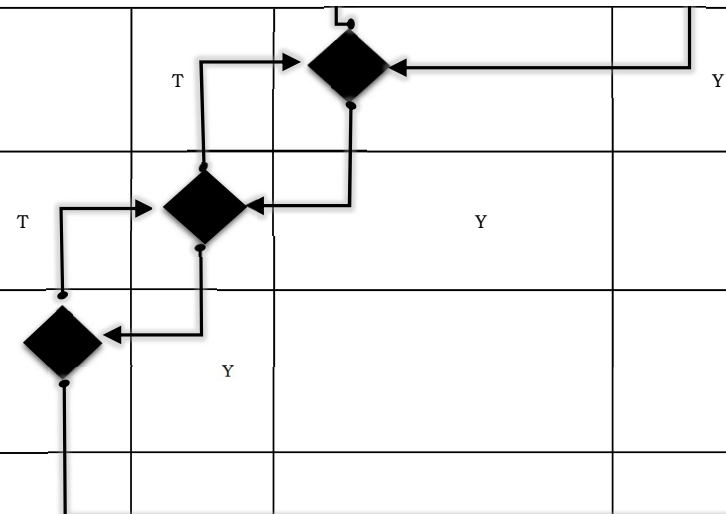
6 Buku agenda surat keluar;
7 Jadwal distribusi obat dan BMHP;
8 Data mutasi obat dari Komputer

SOP DISTRIBUSI OBAT PROGRAM , VAKSIN DAN REAGENT

SISTEM PENDISTRIBUSIAN PERMINTAAN FASYANKES

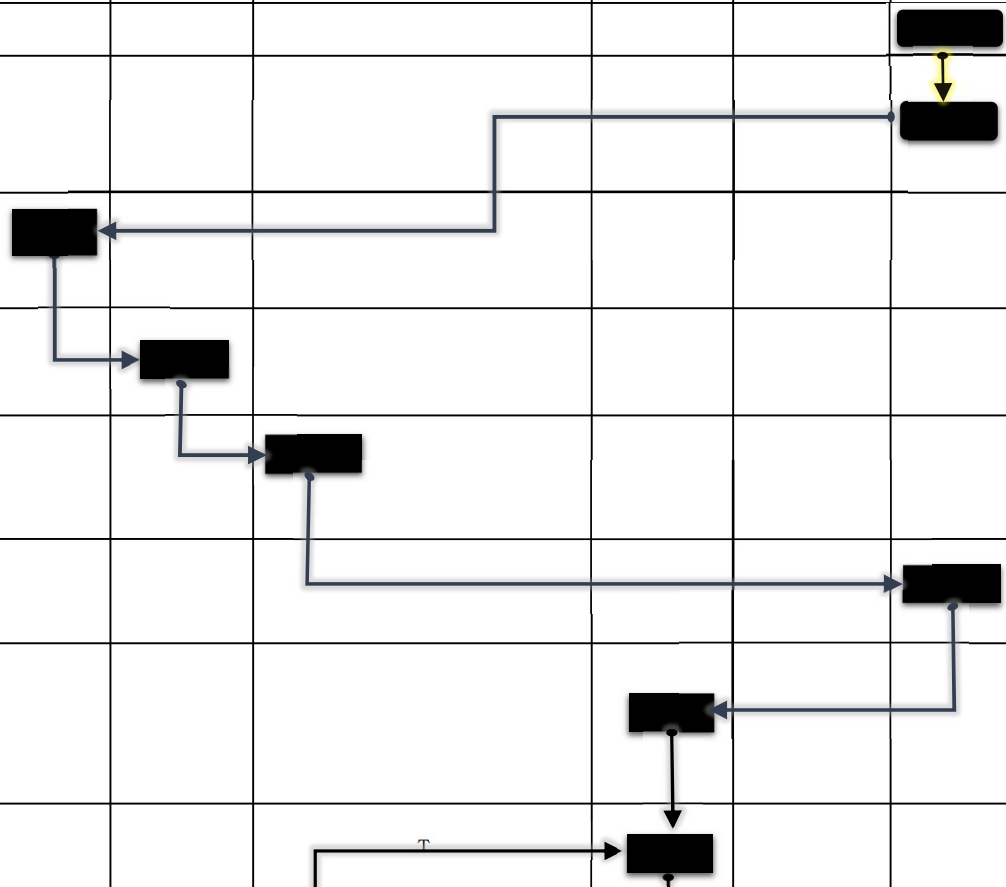
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid SDK	Kasie Farmasi, Alkes dan PKRT; Kasie Pencegahan & pengendalian Penyakit menular, Pencegahan & pengendalian PTM & Keswa; Seksi Surveilant dan Imunisasi; Seksi kesga dan gizi, Kesling, Kesehatan kerja dan Olah Raga	Pengelola Penanggung jawab Gudang (PJ)	Petugas Gudang (PG)	IF Puskesmas / Rumah Sakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai										
1	Surat Permintaan obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV dari Puskesmas/RS minimal 3 hari sebelum pengiriman surat permintaan sudah masuk							Umum; ATK; Komputer dan printer	30 Menit	Permintaan obat Program,Vaksin & Reagent	berdasarkan permintaan lewat applikasi/surat/em ail
2	Menelaah dan disposisi permintaan obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							Surat Usulan permintaan	60 menit	Permintaan obat Program,Vaksin & Reagent	1 hari kerja
3	Menelaah dan disposisi permintaan obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							Surat Usulan permintaan	30 Menit	Permintaan obat Program,Vaksin & Reagent	1 hari kerja
4	Menelaah dan disposisi permintaan obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							Jumlah Permintaan dan sisa stok IF Puskesmas/RS	30 Menit	Plafon Distribusi; data permintaan	2 hari kerja
5	Menyerahkan plafon distribusi obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV kepada Penanggungjawab Instalasi Farmasi							Jumlah Permintaan dan sisa stok IF Puskesmas/RS	30 Menit	Plafon Distribusi; data permintaan	1 hari kerja
6	Menindak lanjuti distribusi obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa,Reagent TB MDR dan HIV, ADS							Plafon Distribusi, ATK, Komputer,Printer	45 Menit	Rencana distribusi	
7	Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST)							SBBK; BAST, ATK; Komputer dan printer	30 menit	SBBK; BAST	1 hari kerja

8	Meneliti dan memaraf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima obat dan BMHP (BAST) obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							SBBK; BAST	15 menit	SBBK ; BAST	1 hari kerja
9	Meneliti dan memaraf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							SBBK; BAST	15 Menit	SBBK; BAST	1 hari kerja
10	Menelaah dan menandatangani Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV							SBBK; BAST	30 Menit	SBBK; BAST	2 hari kerja
11	Menyiapkan dan Pengepakan obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV sesuai SBBK							SBBK; trolley; pallet.Kardus; lakban. Gunting	120 Menit	SBBK; Packing obat Program,Vaksin & Reagent	1. Obat ,vaksin dan reagent dalam kondisi baik dan tidak kadaluarsa;. 2.Pengambilan Obat ,vaksin dan reagent sesuai FEFO (first expire first out);
12	Meneliti obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV secara intern dicocokkan dengan SBBK							SBBK; obat Program,Vaksin & Reagent	45 Menit	SBBK;obat Program,Vaksin & Reagent	
13	Meneliti obat Program TB, HIV, Kusta, Frambusia, Malaria, Rabies, Imunisasi, Gizi,KIA,Keswa dan Reagent TB MDR dan HIV bersama Petugas Puskesmas/RS berdasarkan SBBK							SBBK; obat Program,Vaksin & Reagent	30 menit	SBBK; obat Program,Vaksin & Reagent	1 hari kerja
14	Mengawasi pemuatan obat dan BMHP ke dalam kendaraan roda empat							obat dan BMHP; kendaraan roda empat	60 menit	obat Program,Vaksin & Reagent	1 hari kerja
15	Menyerahkan BAST dan SBBK kepada Petugas IF Puskesmas/RS							SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	1 hari kerja
16	Menerima BAST dan SBBK dari Petugas Puskesmas/RS							SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	3 hari kerja
17	Mengagendakan BAST dan SBBK							SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	5 Menit	SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	1 hari kerja
18	Mengarsipkan plafon distribusi, BAST dan SBBK							Plafon distribusi; SBBK; BAST	15 menit	Plafon distribusi; SBBK; BAST	1 hari kerja
19	Selesai							SELESAI			



**SOP DISTRIBUSI OBAT, BMHP DAN VAKSIN RUTIN
SISTEM PENDISTRIBUSIAN PERMINTAAN FASYANKES**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid SDK	Kasie Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Rumah Tangga	Pengelola Penanggung jawab Gudang (PJ)	Petugas Gudang (PG)	IF Puskesmas / Rumah Sakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai										
1	Surat Permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin dari Puskesmas/RS minimal 3 hari sebelum pengiriman surat permintaan sudah masuk							Umum; ATK; Komputer dan printer	30 Menit	Permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin	berdasarkan permintaan lewat applikasi/surat/em ail
2	Menelaah dan disposisi permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin							Surat Usulan permintaan	60 menit	Permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin	1 hari kerja
3	Menelaah dan disposisi permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin							Surat Usulan permintaan	30 Menit	Permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin	1 hari kerja
4	Menelaah dan disposisi permintaan Obat, BMHP, dan Vaksin							Jumlah Permintaan dan sisa stok IF Puskesmas/RS	30 Menit	Plafon Distribusi; data permintaan	2 hari kerja
5	Menyerahkan plafon distribusi Obat, BMHP, dan Vaksin dari Puskesmas/RS kepada Penanggungjawab Instalasi Farmasi							Jumlah Permintaan dan sisa stok IF Puskesmas/RS	30 Menit	Plafon Distribusi; data permintaan	1 hari kerja
6	Menindak lanjuti distribusi Obat, BMHP, dan Vaksin							Plafon Distribusi, ATK, Komputer,Printer	45 Menit	Rencana distribusi	
7	Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST)							SBBK; BAST, ATK; Komputer dan printer	30 menit	SBBK; BAST	1 hari kerja



8	Meneliti dan memaraf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima obat dan BMHP (BAST) Obat, BMHP dan Vaksin						SBBK; BAST	15 menit	SBBK ; BAST	1 hari kerja
9	Meneliti dan memaraf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Obat, BMHP dan Vaksin	T					SBBK; BAST	15 Menit	SBBK; BAST	1 hari kerja
10	Menelaah dan menandatangani Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Obat, BMHP dan Vaksin						SBBK; BAST	30 Menit	SBBK; BAST	2 hari kerja
11	Menyiapkan dan Pengepakan Obat, BMHP dan Vaksin sesuai SBBK						SBBK; trolley; pallet.Kardus; lakban. Gunting	120 Menit	SBBK; Packing Obat, BMHP dan Vaksin	1. Obat, BMHP dan Vaksin dalam kondisi baik dan tidak kadaluarsa;. 2.Pengambilan Obat, BMHP dan Vaksin sesuai FEFO (first expire first out);
12	Meneliti Obat, BMHP dan Vaksin secara intern dicocokkan dengan SBBK						SBBK; Obat, BMHP dan Vaksin	45 Menit	SBBK; Obat, BMHP dan Vaksin	
13	Meneliti Obat, BMHP dan Vaksin bersama Petugas IF Puyskesmas/RS berdasarkan SBBK						SBBK; Obat, BMHP dan Vaksin	30 menit	SBBK; Obat, BMHP dan Vaksin	1 hari kerja
14	Mengawasi pemuatan obat dan BMHP ke dalam kendaraan roda empat						obat dan BMHP; kendaraan roda empat	60 menit	Obat, BMHP dan Vaksin	1 hari kerja
15	Menyerahkan BAST dan SBBK kepada Petugas IF Puskesmas/RS						SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	1 hari kerja
16	Menerima BAST dan SBBK dari Petugas IF Puskesmas / RS						SBBK; BAST	5 menit	SBBK; BAST	3 hari kerja
17	Mengagendakan BAST dan SBBK						SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	5 Menit	SBBK; BAST; buku agenda surat keluar	1 hari kerja
18	Mengarsipkan plafon distribusi, BAST dan SBBK						Plafon distribusi; SBBK; BAST	15 menit	Plafon distribusi; SBBK; BAST	1 hari kerja
19	Selesai						SELESAI			

