


## LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI













NOMOR :

TANGGAL :

 DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	SOP-21/Diskes-5.2/I/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2018
	Tanggal Revisi	11 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	14 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN
	Nama SOP	Pertimbangan Teknis dan BAP Perizinan Cabang Distribusi Alkes
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang no.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 4. Permenkes RI no.26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan 5. Permenkes no.1191/Menkes /Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.		1. Pendidikan minimal D3. 2. Memahami tentang Permenkes dan Peraturan lainnya 3. Memahami aturan mengenai Perizinan Penyalur Alat Kesehatan 4. Cakap, terampil dan teliti 5. Mampu mengoperasikan aplikasi computer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Internal ; Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum - Eksternal ; DPM-PTSP, Diskes Kab/Kota, Pelaku Usaha		1. Ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Setiap Penyalur Alat Kesehatan (cabang) wajib memiliki izin Cabang Distribusi Alkes - Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan		- Data kelengkapan persyaratan administratif (didata menggunakan daftar ceklis, dan diparaf oleh Penanggung Jawab Program ) - Hasil Pemeriksaan Bersama ( Berita Acara dan Pertimbangan Teknis )



**BAGAN ALUR BAP DAN PERTIMBANGAN TEKNIK CABANG DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN**

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum	Kadis	Kabid	Kasie	Staf Seksi	Dinkes Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas dari Pelaku Usaha							Berkas dari pemohon	1 Jam	Berkas dari Pemohon	
2	Disposisi Kepala Dinas ke Kabid untuk ditindak lanjut							Berkas dari pemohon	1-2 jam	Berkas dari Pemohon	
3	Disposisi Kabid ke Kasie untuk ditindak lanjut							Berkas dari pemohon	1-2 jam	Berkas dari Pemohon	
4	Disposisi Kasie ke Staf ( Tim ) untuk di proses							Berkas dari pemohon	1-2 jam	Berkas dari Pemohon	
5	Cek list kelengkapan Berkas (administratif )							Berkas dari pemohon dan checklist kelengkapan	1-2 jam	Checklist Kelengkapan Berkas	
6	Membuat surat untuk melengkapi kekurangan berkas							Surat Keluar ke DPM-PTSP	2-4 Jam	Surat Pemberitahuan	
7	Koordinasi dan Pemeriksaan bersama							Berkas dari pemohon	1-4 Hari	Berkas dari Pemohon dan checklist	
8	Membuat Berita Acara							Berkas dari pemohon dan Berita Acara	1-3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
9	Memeriksa Berita Acara dan Membuat Pertimbangan Teknis (evaluasi)							Berkas dari pemohon, BAP dan pertimbangan teknis	1-2 hari	BAP dan Pertimbangan Teknis	
10	Penanda Tanganan BAP dan Pertimbangan Teknis dan penyerahan ke Pelaku usaha							Berkas dari pemohon, BAP dan pertimbangan teknis	1-2 jam	BAP dan Pertimbangan Teknis	
11	Pengarsipan							Berkas dari pemohon, BAP dan pertimbangan teknis	30 menit	BAP dan Pertimbangan Teknis	
12	Selesai										



A. LATAR BELAKANG.

Bahwa masyarakat perlu dilindungi dari peredaran Alat Kesehatan yang tidak memenuhi persyaratan mutu, keamanan dan khasiat/manfaat, Distribusi Alat Kesehatan harus mempunyai Izin sesuai dengan Permenkes

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan Berita Acara Pemeriksaan dan Pertimbangan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses pembuatan BAP dan Pertimbangan Teknis Ijin Cabang Distribusi Alkes
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksana tugas

C. RUANG LINGKUP.

1. Persiapan.
2. Perencanaan kegiatan.
3. Persiapan kegiatan.
4. Koneksi dan koordinasi
5. Tindak lanjut
6. Pengarsipan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN.

1. Penerimaan berkas dari Pelaku usaha
2. Disposisi Kadis ke Kabid
3. Disposisi Kabid ke Kasie
4. Disposisi Kasie ke Staf untuk ditindak lanjuti.
5. Pemeriksaan Kelengkapan berkas ( administratif ) oleh Tim Teknis / staf.
6. Jika tidak lengkap dibuat surat ke Pelaku usaha untuk melengkapi kekurangan berkas,
7. Jika Berkas lengkap dilakukan proses pemeriksaan bersama dan membuat BAP dan Pertimbangan teknis ijin Cabang Distribusi Alkes
8. Tim Teknis memeriksa BAP dan Pertimbangan teknis ijin Cabang Distribusi Alkes dan Menandatangani Surat dan Pemberian Nomor surat
9. Menganggandakan surat untuk dikirim
10. Mengirimkan surat BAP dan Pertimbangan teknis ijin Cabang Distribusi Alkes ke pelaku usaha
11. BAP dan Pertimbangan teknis ijin Cabang Distribusi Alkes Teknis diarsipkan.

E. PERSYARATAN.

1. Memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditentukan.
2. Melengkapi bahan Permohonan sesuai persyaratan

F. SARANA DAN PRASARANA KEGIATAN.

- Alat tulis kantor, komputer dan printer, format daftar ceklis

G. BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Tidak ada biaya.

H. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Ruang Seksi Alkes dan PKRT
- Sarana Distribusi Alkes



I. JADWAL PELAKSANAAN.

- Setiap ada Permohonan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN.

1. Direktur Pengawasan Alkes dan PKRT, Kemenkes RI
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Kepala Seksi Alkes dan PKRT

Jambi, 14 Januari 2019.

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS,** 

**dr. Samudran Halim**

Pembina Utama Madya

NIP : 19600517 198712 1 002



# DAFTAR SOP BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS IJIN CABANG DISTRIBUSI ALKES

NAMA IZIN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU (UNTUK PROSES)	KLARIFIKASI PELAKSANA (TIM TEKNIS)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>Undang-Undang no.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>Permenkes RI no.26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan</li> <li>Permenkes no.1191/Menkes /Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>Penunjukan dari distributor Alkes Pusat;</li> <li>Daftar Jenis Alat kesehatan yang akan disalurkan;</li> <li>Pemenuhan cara distribusi alat kesehatan yang baik;</li> <li>Penanggung jawab teknis;</li> <li>Denah bangunan</li> </ol>	Tidak ada biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 hari BAP</li> <li>- 3 hari evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan min.D3 farmasi atau pendidikan lain yang relevan</li> </ul>

Jambi, 14 Januari 2019.

KEPALA DINAS, *[Signature]*

dr.Samsiran Halim

Pembina Utama Madya


NIP : 19600517 198712 1 002



## LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI














NOMOR :

TANGGAL :

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	002/DISKES-5.1/I/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2018
	Tanggal Revisi	11 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	14 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN
	Nama SOP	Pertimbangan Tekhnis Sertifikat Ditribusi Cabang Farmasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2009 tentang Pekerjaan kefarmasian.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Sektor.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3.</li> <li>2. Memahami tentang Permenkes dan Peraturan lainnya</li> <li>3. Memahami aturan mengenai Perizinan Pedagang Besar Farmasi</li> <li>4. Cakap, terampil dan teliti</li> <li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi computer</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM PTSP)</li> <li>-Pelaku Usaha</li> <li>- Subag Hukum Kepagawaian dan Umum</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap cabang Pedagang Besar Farmasi wajib memiliki Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi.</li> <li>- Setiap cabang Pedagang Besar Farmasi wajib memiliki Sertifikat Distribusi Cabang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kelengkapan persyaratan administratif (didata menggunakan daftar ceklis, dan diparaf oleh Penanggung Jawab Program )</li> </ul>



# BAGAN ALUR PERTIMBANGAN TEKNIS SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG FARMASI

kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Staf Umum	Kadis	Kabid	Kasie	Staf seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1 Penerimaan berkas dari DPM-PTSP						Berkas dari pemohon	1 Jam	Berkas dari pemohon	
2 Disposisi Kepala Dinas ke Kabid untuk ditindak lanjuti						Berkas dari pemohon	1-2 Jam	Berkas dari pemohon	
3 Disposisi Kabid ke Kasie untuk ditindak lanjuti						Berkas dari pemohon	1-2 Jam	Berkas dari pemohon	
4 Disposisi Kasie ke Staf ( Tim Juntuk di proses						Berkas dari pemohon	1-2 Jam	Berkas dari pemohon	
5 Cek list kelengkapan Berkas (administratif )						Berkas dari pemohon	1-2 Jam	Berkas dari pemohon	
6 Jika Tidak lengkap,Membuat surat untuk melengkapi kekurangan berkas				tidak ya		Berkas dari pemohon	1-2 jam	Berkas dari pemohon	
7 Membuat Rekomendasi Teknis						Berkas dari pemohon	1-2 jam	Berkas dari pemohon	
8 Penanda Tanganan Rekomendasi teknis						Berkas dari pemohon, Rekomendasi Diskes Kota,CDOB BPOM	1-2 Jam	Berkas dari pemohon	
9 Pemberian Nomor surat/stempel						Berkas dari pemohon,Rekomendasi Diskes Kota,CDOB BPOM	5 menit	Berkas dari pemohon	
10 Mengagendakan surat yang akan dikirim						Berkas dari pemohon, Rekomendasi Diskes Kota,CDOB BPOM	5 menit	Berkas dari pemohon	
11 penyerahan Rekomendasi Teknis ke DPM-PTSP						Berkas dari pemohon, Rekomendasi Diskes Kota,CDOB BPOM	1-2 jam	Berkas dari pemohon	
12 Selesai / Pengarsipan						Berkas dari pemohon	5 menit	Berkas dari pemohon	



A. LATAR BELAKANG.

Bahwa masyarakat perlu dilindungi dari peredaran obat dan bahan obat yang tidak memenuhi persyaratan mutu, keamanan dan khasiat/manfaat, PBF harus mempunyai Izin sesuai dengan Permenkes Nomor.1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Standar Prosedur Operasional (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan Pertimbangan Tekhnis Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses Pertimbangan Tekhnis Sertifikat Distribusi cabang Farmasi
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksana tugas

C. RUANG LINGKUP.

1. Persiapan.
2. Perencanaan kegiatan.
3. Persiapan kegiatan.
4. Koneksi dan koordinasi
5. Tindak lanjut
6. Pengarsipan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN.

1. Penerimaan berkas dari DPM-PTSP
2. Disposisi Kadis ke Kabid untuk ditindak lanjuti
3. Disposisi Kabid ke Kasie untuk ditindak lanjuti
4. Disposisi Kasie ke Staf untuk diproses.
5. Pemeriksaan Kelengkapan berkas ( administratif ) oleh staf/Tim Teknis
6. Jika tidak lengkap dibuat surat ke DPM dan PTSP agar pelaku Usaha melengkapi kekurangan berkas,
7. Jika Berkas lengkap dilakukan proses membuat Rekomendasi Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi.
8. Tim Teknis memeriksa Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi cabang Farmasi.
9. Pemberian Nomor surat
10. Menganggandakan surat yang akan dikirim.
11. Mengirimkan surat Pertimbangan Teknis izin Sertifikat Distribusi cabang Farmasi ke DPM dan PTSP
12. Rekomendasi Teknis diarsipkan.

E. PERSYARATAN.

1. Memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditentukan.
2. Melengkapi bahan Permohonan sesuai persyaratan

F. SARANA DAN PRASARANA KEGIATAN.

- Alat tulis kantor, komputer dan printer, format daftar ceklis

G. BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Tidak ada biaya.

H. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Ruang Seksi Kefarmasian.
- Sarana Pedagang Besar Farmasi



I. JADWAL PELAKSANAAN.

- Setiap ada Permohonan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN.

1. Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian, Kemenkes RI
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Kepala Seksi Kefarmasian.

Jambi, 14 Januari 2019.

Disahkan oleh :

 **KEPALA DINAS,**

**dr. Samsiran Halim**

Pembina Utama Muda

NIP : 19600517 198712 1 002



**DAFTAR SOP PERTIMBANGAN TEKNIS  
SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG FARMASI**

Nama Izin	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU (UNTUK PROSES)	Klarifikasi Pelaksana/Tim Teknis
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2019 tentang Pekerjaan kefarmasian.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 Pedagog Besar Farmasi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Sektor.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi.</li> </ol>	Data Apoteker (KTP,Ijazah,STRA), surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu,surat perjanjian kerjasama apoteker pananggungjawab kepada pelaku usaha	0	3 HARI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3.</li> <li>2. Memahami tentang Permenkes dan Peraturan lainnya</li> <li>3. Memahami aturan mengenai Perizinan Pedagang Besar Farmasi</li> <li>4. Cakap,terampil dan teliti</li> <li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi computer</li> </ol>

Jambi, 14 Januari 2019.  
**KEPALA DINAS,** *RS*


*dr.Samsiran Halim*  
 Pembina Utama Muda  
 NIP : 19600517 198712 1 002



## LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

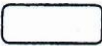
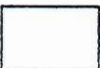

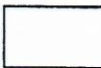



NOMOR :

TANGGAL :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
 <b>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	SOP-04/DISKES-5.1/I/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2018
	Tanggal Revisi	11 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	14 Januari 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS KESEHATAN</b>
	Nama SOP	Pertimbangan Tekhnis Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no. 36 tahun 2019 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah NO. 24 TAHUN 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (PBTSE)</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 26/2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi No.31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan non Perizinan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3.</li> <li>2. Memahami tentang Permenkes dan Peraturan lainnya</li> <li>3. Memahami aturan mengenai Perizinan Usaha Kecil Obat Tradisional</li> <li>4. Cakap, terampil dan teliti</li> <li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi computer</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internal ( Subag Hukum Kepegawaian dan Umum)</li> <li>- Eksternal ( DPM-PTSP, Pelaku Usaha)</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Alat Ukur ( Meteran )</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Industri Usaha Kecil Obat Tradisional wajib memiliki izin</li> <li>- Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dapat dikenai sanksi administrative sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Produksi UKOT</li> <li>- Data Apoteker/tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab yang meliputi Kartu tanda penduduk, ijazah, surat tanda registrasi, surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerjasama apoteker/tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab dengan pelaku usaha</li> </ul>



## BAGAN ALUR PERTIMBANGAN TEKHNIS SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf Umum	Kadis	Kabid	Kasie	Staf seksi	
1 Penerimaan berkas dari DPM-PTSP						30 menit
2 Disposisi Kepala Dinas ke Kabid untuk ditindak lanjuti						30 menit
3 Disposisi Kabid ke Kasie untuk ditindak lanjuti						30 menit
4 Disposisi Kasie ke Staf ( Tim ) untuk di proses						30 menit
5 Cek list kelengkapan Berkas (administratif )					 tidak ya	1 hari
6 Membuat surat ke DPM-PTSP agar Perusahaan melengkapi kekurangan berkas						1 jam
9 Penanda Tanganan Rekomendasi						1 hari
10 Selesai / Pengarsipan						5 menit

### LATAR BELAKANG.

Agar menjamin mutu, keamanan, dan kemanfaatan obat tradisional yang didistribusikan kepada konsumen, setiap Industri Kecil Obat Tradisional harus mempunyai Izin sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No. 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional.

#### A. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat Tradisional.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat Tradisional.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksana tugas.



B. RUANG LINGKUP.

1. Persiapan.
2. Perencanaan kegiatan.
3. Persiapan kegiatan.
4. Koneksi dan koordinasi
5. Tindak lanjut
6. Pengarsipan

C. PROSEDUR PELAKSANAAN.

1. Penerimaan berkas dari DPM-PTSP
2. Disposisi Kadis ke Kabid, dari Kabid ke Kasie dan dari Kasie ke Staf untuk ditindak lanjuti.
3. Pemeriksaan Kelengkapan berkas oleh staf/tim teknis. Jika tidak lengkap dibuat surat ke DPM-PTSP agar Perusahaan melengkapi kekurangan berkas. Jika berkas lengkap proses dilanjutkan dengan membuat surat pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat tradisional
5. Kasie dan Kabid memeriksa surat pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat tradisional dan memberi paraf
4. Pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat Tradisional yang sudah di paraf Kabid dan Kasi dilanjutkan ke kepala Dinas untuk ditanda tangani.
5. Setelah selesai diserahkan kepada DPM dan PTSP
6. Pertimbangan Tekhnis sertifikat produksi Usah Kecil Obat tradisional diarsipkan.
7. Selesai

D. PERSYARATAN.

1. Memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditentukan.
2. Melengkapi bahan Permohonan sesuai persyaratan

E. SARANA DAN PRASARANA KEGIATAN.

- Alat tulis kantor, komputer dan printer, format daftar ceklis

F. BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Tidak ada biaya.

G. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.

- Ruang Seksi Kefarmasian.
- Sarana Usaha Kecil Obat Tradisional

H. JADWAL PELAKSANAAN.

- Setiap ada Permohonan

I. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN.

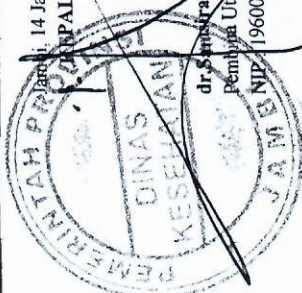
1. Direktorat Produksi dan Distribusi Kefmasian, Kemenkes RI
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Kepala Seksi Kefarmasian.

Jambi, 14 Januari 2019  
Disahkan oleh :  
**1. KEPALA DINAS,**  
  
  
**dr. Samsiran Halim**  
Pemimpin Utama Muda  
NIP : 19600517 198712 1 002



# DAFTAR SOP PERTIMBANGAN TEKNIS SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL OBAT TRADISONAL

NO	Nama Izin	Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu ( Untuk Proses)	Klarifikasi Pelaksana/Tim Teknis
1		<p>1. Undang Undang No 35 tahun 2009 tentang Kesehatan PP NO. 24 TAHUN 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (PBTSE)</p> <p>2. Undang Undang No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah NO. 24 TAHUN 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (PBTSE)</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.006 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional.</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26/2018 Tentang Pelayahan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>5. Peraturan Gubernur Jambi No.31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan non Perizinan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Provinsi Jambi.</p>	<p>1. Rencana Produksi UKOT</p> <p>2. Data Apoteker/tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab yang meliputi Kartu tanda penduduk, ijazah, surat tanda registrasi, surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerjasama apoteker/tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab dengan pelaku usaha</p>	0	3 hari	<p>1. Pendidikan minimal D3.</p> <p>2. Memahami tentang Permenkes dan Peraturan lainnya</p> <p>3. Memahami aturan mengenai Perizinan Industri Kosmetika</p> <p>4. Cakap, terampil dan teliti</p> <p>5. Mampu mengoperasikan aplikasi computer</p>



  
 14 Januari 2019  
 dr. Sanjaya Halim  
 Kepala Dinas  
 NIP. 19600517 198712 1 002



## LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI










NOMOR :

TANGGAL :

 <b>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</b>	Nomor S O P	Sie UKP.01
	Tanggal Pembuatan	Maret 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG BINA PELAYANAN KESEHATAN
	Nama S O P	Izin Operasional Rumah Sakit Kls B
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. UU No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.</li> <li>3. Permenkes No 147 tahun 2010 tentang Perizinan RS.</li> <li>4. Peremenkes No 012 tahun 2012 tentang Akreditasi.</li> <li>5. Peremenkes No 2052 tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Praktik Kedokteran.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S2</li> <li>2. Memahami bidang upaya kesehatan perorangan</li> <li>3. Cakap dan terampil</li> <li>4. Memahami tentang UU Kesehatan.</li> <li>5. Memahami tentang Permenkes R.I</li> <li>6. Memahami aturan mengenai kesehatan perorangan</li> <li>7. Mampu mengoperasikan aplikasi computer windows</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Penanaman Modal Daerah Prov.Jambi dan RS klas B dan A sementara untuk klas C dan D terkait dengan PTSP Kab/Kota.</li> <li>2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2010 – 2015.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi kelayakan RS</li> <li>2. Master Plan.</li> <li>3. Status kepemilikan..</li> <li>4. Persyaratan pengelolaan limbah, UKL, UPL, &amp; AMDAL</li> <li>5. Luas tanah untuk RS</li> <li>6. Penamaan RS</li> <li>7. Memiliki UU gangguan (HO), IMB, IPB, SITU.</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Komputer/Laptop, printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin sementara diberikan selama 1 tahun, setelah itu akan diberikan izin tetap namun harus memenuhi seluruh yang berkaitan dengan persyaratan mendirikan RS.</li> <li>- Tindakan adm bisa berupa teguran lisan, tertulis atau pencabutan izin.</li> </ul>		Pemberian izin operasional RS tipe D,dan C , akan dikeluarkan oleh Diskes Kab/Kota /PTSP dan untuk klas B dan A dikeluarkan oleh Diskes Prov/BPMD Provinsi.



**BAGAN ALUR KEGIATAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT Kls B**  
**PROGRAM SEKSI UPAYA KESEHATAN PERORANGAN**

No	Aktivitas	Unit Pelaksana/ Penerima				WAKTU
		Tim Diskes	Dinkes Prov	RS Kab/Kota	BPMPTP	
1	RS mengajukan permohonan ke BPMPTP dengan melampirkan syarat-syarat sesuai dengan PMK 56					1 Hari
2	BPMPTP menyurati dinas kesehatan provinsi untuk memeriksa bahan administrasi sesuai persyaratan kelas B					1 Hari
3	Dinas kesehatan memeriksa bahan kelengkapan administrasi sesuai dengan bidang tugas tim teknis					6 Hari
4	Dinkes/ TIM melaksanakan visitasi ke Rumah Sakit sesuai dengan hasil administrasi yang ada untuk melihat kesesuaian hasil administrasi dengan di lapangan					1 Hari
5	RS memperbaiki Bahan yang belum lengkap hasil temuan tim					11 Hari
6	Hasil visitasi di analisis dan di bahas untuk membuat rekomendasi ke BPMPTP					6 Hari
7	Tim teknis menyampaikan hasil visitasi melalui nota dinas ke BPMPTP untuk di lakukan pembuatan SK/ izin operasional RS					1 Hari
8	Izin operasional di sampaikan BPMPTP ke Rumah Sakit dan ditembuskan ke Dinas Kesehatan					1 Hari
9	Pengarsipan					15 Menit
10	Selesai					

**A. Latar Belakang**

Izin operasional Rumah Sakit merupakan suatu keharusan bagi setiap Rumah Sakit Pemerintah Kab/Kota maupun RS Swasta, sesuai dengan Permenkes No. 56 tahun 2014.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

Menjadikan setiap RS Pemerintah maupun swasta di Provinsi, Kab/Kota Jambi memiliki izin operasional sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

2. Tujuan

Agar legalitas dan kualitas pelayanan di setiap RS Pemerintah provinsi, Kab/Kota dan RS swasta menjadi lebih baik.



**C. Ruang Lingkup**

1. Persiapan
2. Perencanaan kegiatan
3. Survey dan penilaian izin operasional RS
4. Pemeriksaan izin operasional RS
5. Penetapan izin operasional RS
6. Monev

**D. Prosedur Pelaksanaan.**

1. Setiap RS sudah memiliki izin mendirikan RS.
2. Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana RS.
3. Tersedia dan berfungsinya peralatan dan perlengkapan medic dan non medic dan memiliki izin pemanfaatan dari instansi yang berwenang.
4. Tersedianya SDM tenaga medis dan keperawatan dan tenaga non kesehatan lainnya sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya.
5. Sudah memiliki administrasi manajemen yang lengkap.
6. Selesai

**E. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai bidang profesi dan kompeten.
2. Menguasai aplikasi computer.

**F. Sarana dan Prasarana Kegiatan.**

Alat tulis kantor, komputer dan printer.

**G. Biaya Kegiatan.**

Dari APBN program BUK Pusat

**H. Tempat Kegiatan**

Ruang kerja sie UKP

**I. Jadwal Kegiatan**

Tentative.

**J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**

1. Kemenkes R.I, Dirjen BUK Pusat.
2. Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
3. RS Prov, Kab/Kota dan Diskes Kab/Kota.

Jambi, Juni 2013

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS,**



**dr. HJ. ANDI PADA, M.Kes.**

Pembina Utama Madya

NIP : 19620318 198901 2 002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENGAJUAN SPJ  
SUMBER DANA APBN - APBD TAHUN 2019**

1. SPJ Lengkap, berkas Asli dimasukkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi.
2. Verifikator memverifikasi setiap lembar berkas SPJ dengan membubuhkan stempel verifikasi.
3. - Apabila berkas Tidak Lengkap, maka segera di informasikan ke Pembantu PPTK yang bersangkutan agar segera dilengkapi.  
- Apabila berkas Lengkap, maka SPJ di Arsipkan oleh Bendahara Pengeluaran. PPTK/Pengelola Program boleh mengajukan GU/TU selanjutnya.

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENGADAAN BARANG DAN BELANJA MODAL PROSES LS  
SUMBER DANA APBN - APBD TAHUN 2019**

1. PPTK membuat surat yang diketahui oleh KPA kepada PPK untuk melaksanakan proses pengadaan yang dilengkapi dengan foto copy DPA dan Speck.
2. PPK menyeleksi pengadaan :
  - yang dibawah 200 juta diajukan untuk diproses oleh Pejabat
  - yang diatas 200 juta maka diajukan proses ke ULP.
3. Kontrak ditandatangani oleh PPK dan diserahkan ke PPTK untuk dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.
4. Selama pelaksanaan pengadaan dipantau oleh PPTK
5. PPTK membuat/melengkapi berkas pencairan/pembayaran, terdiri dari :
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, ditandatangani oleh Tim PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan)
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang, ditandatangani oleh PPTK dan Pengurus Barang dan diketahui oleh :
    - Apabila Lebih dari 200 juta ditandatangani oleh PA (Pengguna Anggaran)
    - Apabila Kurang dari 200 juta ditandatangani oleh KPA (Kuasa Penguasa Anggaran)
  - c. Berita Acara Serah Terima Penguasa Barang, ditandatangani oleh Pengurus Barang dan User/Pengguna Barang, diketahui oleh PA (Pengguna Anggaran)
  - d. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh :
    - Apabila Lebih dari 200 juta ditandatangani oleh PA (Pengguna Anggaran)
    - Apabila Kurang dari 200 juta ditandatangani oleh KPA (Kuasa Penguasa Anggaran)
  - e. Ringkasan Kontrak ditandatangani oleh PPK
  - f. Kwitansi Umum yang ditandatangani oleh:
    - Apabila Lebih dari 200 juta ditandatangani oleh PA (Pengguna Anggaran)
    - Apabila Kurang dari 200 juta ditandatangani oleh KPA (Kuasa Penguasa Anggaran)
  - g. Bukti Pembayaran Pajak dan NTPN
  - h. Untuk Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan dikeluarkan oleh Bank Jambi
  - i. Bahan lengkap dan sudah diverifikasi maka di cetak SPM

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PELAKSANAAN KEGIATAN LS/GU  
SUMBER DANA APBN - APBD TAHUN 2019**

1. Harus ada SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan
2. PPTK mengajukan surat kepada KPA tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Kontrak oleh Pihak ketiga (Tempat dilaksanakan kegiatan) yang ditandatangani oleh KPA dan Pihak Ketiga.
4. Berita Acara Serah Terima Kegiatan, ditandatangani oleh Panitia Kegiatan, diketahui oleh KPA.
5. Berita Acara Pembayaran : Ringkasan Kontrak dan Kwitansi Umum di tandatangani oleh KPA
6. Bukti Pembayaran Pajak dan NTPN
7. Dokumen lain yang perlu dilengkapi :
  - SK Panitia dan SK Pelaksanaan Kegiatan
  - Daftar Hadir Narasumber, Peserta dan Panitia
  - Undangan dan Jadwal Kegiatan
  - Kata Sambutan dan Materi Narasumber
  - Foto-foto Kegiatan

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PERJALANAN DINAS  
SUMBER DANA APBN - APBD TAHUN 2019**

**I. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH :**

1. PPTK mengajukan kelengkapan perjalanan dinas dalam daerah ke verifikator yang terdiri dari :
  - SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
  - SPPD dan LPD yang sesuai dengan Tata Naskah
  - Bon Minyak / Tiket Travel
  - Bill Hotel
2. Verifikator memverifikasi berkas perjalanan dinas dalam daerah :
  - Apabila tidak lengkap pengajuan dana berikutnya tidak diberikan
  - Apabila lengkap maka SPJ diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan
3. Bendahara Pengeluaran membayar dan mengarsipkan SPJ perjalanan Dinas Dalam Daerah.

**II. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH :**

1. PPTK mengajukan kelengkapan Perjalanan Dinas Dalam Daerah ke verifikator yang terdiri dari :
  - SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
  - SPPD dan LPD yang sesuai dengan Tata Naskah
  - Tiket Pesawat dan Boarding Pass
  - Bill Hotel
  - Pernyataan Riil Taxi
2. Verifikator memverifikasi berkas Perjalanan Dinas Luar Daerah :
  - Apabila tidak lengkap pengajuan dana berikutnya tidak diberikan
  - Apabila lengkap maka SPJ diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan
3. Bendahara Pengeluaran membayar dan mengarsipkan SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) BELANJA LANGSUNG TUNAI  
SUMBER DANA APBN - APBD TAHUN 2019**

1. User (Pengguna Anggaran) mengajukan kebutuhan ke PPTK
2. PPTK mengajukan Persetujuan ke PA (Pengguna Anggaran)
3. Hasil Persetujuan PA diteruskan oleh PPTK ke Bendahara Pengeluaran
4. Bendahara Pengeluaran meneliti ketersediaan dana di DPA, apabila ketersediaan dana ada maka diberikan kepada staf PPTK untuk dibelanjakan dengan melengkapi SPJ sebagai berikut :

**A. Belanja Kurang dari 50 Juta :**

- Surat Pesanan Ke Pihak ketiga
- Surat Penawaran dari Pihak Ketiga
- Surat Persetujuan dari Dinas Kesehatan Provinsi Jambi (Kontrak Mini)
- Faktur, Kwitansi Umum, Kwitansi Dinas, Bukti Pajak dan NTPN
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Penerimaan Barang
- Berita Acara Penyerahan Barang

**B. Belanja Kurang dari 10 Juta :**

- Faktur
- Kwitansi Umum
- Kwitansi Dinas
- Bukti Pajak dan NTPN

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIHAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENARIKAN TU (TAMBAHAN UANG)  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. PPTK mengajukan permintaan dana TU yang sudah diketahui oleh pejabat terkait (Format terlampir).
2. Pencairan /Penyerahan dana TU oleh Bendahara Pengeluaran ke Pembantu PPTK
3. Waktu penyelesaian SPJ dan Pengajuan SPM Nihil selama 1 (satu) bulan (30 hari kalender) terhitung mulai tanggal SP2D yang diterima dari Bakeuda (Badan Keuangan Daerah).
4. - Apabila SPJ dinyatakan LENGKAP oleh verifikator maka SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, dan PPTK yang bersangkutan dapat mengajukan permintaan dana TU selanjutnya.  
- Apabila SPJ dinyatakan TIDAK LENGKAP oleh verifikator maka SPJ tidak diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, sehingga PPTK tidak dapat mengajukan permintaan dana TU selanjutnya sampai SPJ sebelumnya dilengkapi.
5. Tidak diperkenankan adanya kelebihan dana / setoran ke kas negara.

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENGAJUAN PENCAIRAN LS  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. Setelah kegiatan selesai dan semua berkas administrasi sudah ditandatangani oleh yang terkait, maka berkas diajukan untuk pencairan dana kepada verifikator.
2. Apabila sudah lengkap maka operator SPM akan mencetak SPM dan SPP.
3. SPM akan diteliti oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan).
4. SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
5. Pengguna Anggaran menandatangani SPM
6. - Berkas siap untuk diajukan ke Bakeudan (Badan Keuangan Daerah) untuk proses pencairan.  
- Foto copy berkas diserahkan ke Bendahara Pengeluaran rangka 5 (lima).

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENARIKAN GU (GANTI UANG)  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. PPTK mengajukan permintaan dana GU kepada Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh yang terkait (Format terlampir).
2. Penyelesaian SPJ GU paling lambat 5 (lima) hari terhitung mulai tanggal dana diterima yang diverifikasi oleh verifikator keuangan.
3.
  - Apabila SPJ dinyatakan LENGKAP oleh verifikator maka SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, dan PPTK yang bersangkutan dapat mengajukan permintaan dana GU selanjutnya.
  - Apabila SPJ dinyatakan TIDAK LENGKAP oleh verifikator maka SPJ tidak diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, sehingga PPTK tidak dapat mengajukan permintaan dana GU selanjutnya sampai SPJ sebelumnya dilengkapi.

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENERBITAN SPM GU (GANTI UANG)  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. BKU sudah mencapai realisasi 75% UP maka dilakukan penginputan SPJ melalui Aplikasi SIMDA
2. Setelah selesai penginputan BKU maka SPM dicetak oleh pengelola SIMDA.
3. SPM diteliti dan diverifikasi oleh verifikator (staf PPK)
4. PPK memaraf SPM
5. SPM ditandatangani oleh PA
6. SPM diajukan ke Bakeuda Provinsi Jambi
7. Bakeuda Provinsi Jambi mengeluarkan SP2D

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENERBITAN SPM TU (TAMBAHAN UANG)  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. Pengajuan kebutuhan dana dari masing-masing program ke Bendahara Pengeluaran yang telah disetujui oleh PA / KPA
2. Operator SIMDA menginput pengajuan Dana TU.
3. SPM diteliti dan diverifikasi oleh verifikator (staf PPK)
4. PPK memaraf SPM
5. SPM ditandatangani oleh PA
6. SPM diajukan ke Bakeuda Provinsi Jambi
7. Bakeuda Provinsi Jambi mengeluarkan SP2D

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**ALUR (PROTAP) PENERBITAN SPM LS  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. PPK mengajukan berkas penyelesaian kegiatan ke Bendahara Pengeluaran untuk di proses pembayaran
2. Staf Bendahara Pengeluaran melakukan proses kelengkapan berkas pembayaran
3. Berkas pembayaran yang sudah selesai (lengkap) diverifikasi oleh verifikator
4. Berkas yang sudah diverifikasi di input oleh operator SIMDA untuk di cetak
5. SPM diteliti dan diverifikasi oleh verifikator (staf PPK)
6. PPK memaraf SPM
7. SPM ditandatangani oleh PA
8. SPM diajukan ke Bakeuda Provinsi Jambi
9. Bakeuda Provinsi Jambi mengeluarkan SP2D

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**SOP ALUR PENGADAAN  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. Penanggung jawab program mengajukan kebutuhan sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan kepada PPK yang diketahui oleh atasan langsung (Kepala Bidang)
2. PPK menerima pengajuan kebutuhan dari penanggung jawab program
3. PPK membuat surat untuk diproses kepada Pejabat Pengadaan berkenaan dengan pengadaan kebutuhan yang diajukan oleh program
4. Penanggung jawab program pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai dengan aturan yang berlaku (Perpres No. 16 Tahun 2018)
5. Penanggung jawab pengadaan mengajukan pelaksana kegiatan pengadaan
6. PPK menetapkan pelaksana kegiatan dengan membuat kontrak kerja
7. Pelaksana pengadaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak melaksanakan kegiatan pengadaan
8. Selesai pekerjaan pengadaan, pelaksana memberitahu kepada PPK bahwa pekerjaan telah selesai
9. PPK memerintahkan PJPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) untuk memeriksa administrasi pekerjaan
10. PPK memeriksa secara fisik
11. PPK membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
12. PPK mengajukan proses pembayaran ke Bendahara Pengeluaran
13. Pembantu Bendahara Pengeluaran melengkapi berkas pembayaran
14. Berkas yang sudah lengkap dari staf Bendahara Pengeluaran akan diverifikasi oleh verifikator
15. SPM dicetak
16. SPM diteliti dan diverifikasi oleh verifikator (staf PPK)
17. PPK memaraf SPM
18. SPM ditandatangani oleh PA
19. SPM diajukan ke Bakeuda Provinsi Jambi
20. Bakeuda Provinsi Jambi mengeluarkan SP2D

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan RM. Nur Atmadibrata No.08 Telanaipura Telp.  
(0741) 62701, 63244, 62251, 62319 Fax. (0741)  
61175, 62319  
J A M B I

---

**SOP ALUR PENCATATAN BARANG  
DANA APBD TAHUN 2019**

1. Pengurus barang menerima SP2D Pengadaan barang dari Bendahara Pengeluaran
2. Pengurus barang mencatat barang yang telah diadakan ke laporan barang
3. Laporan pengadaan barang dimasukkan ke Aplikasi SIMDA BMD (Buku Inventaris) untuk Belanja Modal dan dilaporkan persediaan untuk Barang Habis Pakai

Jambi, Januari 2019

**KEPALA DINAS,**

**dr. SAMSIRAN HALIM**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196005171987121002