

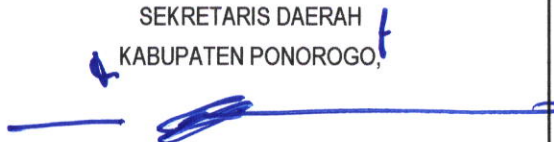


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : (0352) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : setda@ponorogo.go.id

PONOROGO

Nomor Urut SOP	1.3.1.19
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENYEDIAAN OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN BAGI PIMPINAN DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami ketentuan mengenai Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. 3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa. 4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan. 5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat. 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa. 3. SOP Pengelolaan Barang. 4. SOP Pengelolaan Keu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Kendaraan Operasional. 3. Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Pimpinan Daerah. 4. Data Penyedia Layanan Kesehatan. 5. ATK. 6. Buku Peraturan.
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. 	<p>Laporan rencana pemeliharaan kesehatan bagi Kepala Daerah dan Wakilnya beserta Istri.</p>

1. PROSEDUR PELAKSANAAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Tata Usaha Pimpinan staf ahli & kepegawaian	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Umum menugaskan Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga untuk mengkonsultasikan perihal kondisi kesehatan Kepala Daerah dan Wakilnya beserta Istri						Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga mencatat keluhan dan menyiapkan laporan rencana pemeliharaan kesehatan bagi Kepala Daerah dan Wakilnya beserta Istri						Data, Konsep Laporan	1 hari	Data, Konsep Laporan	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa laporan dari Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga jika setuju memerintahkan untuk menyusun dokumen Adm. Pembiayaan jika tidak meminta diperbaiki						Konsep Laporan	60 menit	Laporan, Disposisi	
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga memerintahkan Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga untuk mengkoordinasikan dengan Lembaga Penyedia Layanan Kesehatan dan mengerjakan dokumen Adm. Pembiayaan						Laporan, Draft Berkas	1 hari	Laporan, Draft Berkas	
5	Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga melaporkan hasil koordinasi dengan Lembaga Penyedia Layanan Kesehatan dan dokumen Adm. Pembiayaan jika tidak disetujui meminta diperbaiki						Laporan, Draft Berkas	120 menit	Disposisi/Instruksi, Berkas	

6	<p>Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas, jika kurang sesuai meminta diperbaiki</p>		Berkas	30 menit	Berkas	
7	<p>Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga memintakan Penomoran dan Register Surat</p>		Berkas	5 menit	Berkas	
8	<p>Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga meminta Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga mengajukan berkas lengkap ke Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk di proses sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan yang ada sampai diterbitkannya SP2D</p>		Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	3 hari	Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	
9	<p>Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga menyampaikan laporan kepada Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga Setelah SP2D</p>		Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing	
10	<p>Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga memerintahkan Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga yang menangani melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban</p>		Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	
11	<p>Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga yang menangani melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban</p>		Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	10 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	