

FLOWCHART SOP PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ALAT KESEHATAN DAN ALAT LABORATORIUM PADA KONDISI TERTENTU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala Dinas (Pengguna Anggaran)	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPTK	PPHP / Pejabat Pemeriksa	Pengurus Barang Dinas Kesehatan	Pihak Ke-3 (Penyedia Barang/Jasa)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota dinas terkait status pengiriman Alat kesehatan dan alat laboratorium berdasarkan kondisi sarana yang belum siap dan atau memadai									1 Hari	Nota Dinas	
2	Memberikan instruksi terkait status pengiriman Alat kesehatan dan alat laboratorium								Nota Dinas	1 Hari	Disposisi Kepala Dinas	
3	Memutuskan proses pengiriman dan penyimpanan Alat Kesehatan dan Alat Laboratorium sesuai dengan Disposisi Kepala Dinas (Pengguna Anggaran)								Disposisi Kepala Dinas	1 Hari	Disposisi PPK	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia terkait proses pengiriman dan penyimpanan alat kesehatan dan alat laboratorium berdasarkan Disposisi dari PPK								Disposisi PPK	3 Hari	Laporan Koordinasi	
5	Mengirim atau menyimpan Alat Kesehatan dan Alat Laboratorium sesuai dengan kesepakatan											
	a. Mengirim alat kesehatan dan alat laboratorium untuk di simpan di Dinas Kesehatan						Ya		Ya	Hasil Koordinasi	Sesuai masa pelaksanaan SPK / kontrak	Surat Jalan atau Surat Pengiriman Barang
	b. menyimpan alat kesehatan dan alat laboratorium di pihak Penyedia sampai pada batas waktu yang telah disepakati dalam Berita Acara Penitipan Barang						tidak		Ya	Surat Permohonan Penitipan Barang	2 Hari	BA Penitipan Barang
6	Menerbitkan Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan								Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak, Surat Jalan atau Surat Pengiriman Barang	1 Hari	Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
7	Memeriksa administrasi hasil pekerjaan								Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	2 Hari	BA Pemeriksaan Administrasi	
8	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan								Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak, Surat Jalan dan BA Pemeriksaan Administrasi	1 Hari	BA Serah Terima Pekerjaan	
9	Mengajukan permohonan pembayaran								Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak, Surat Jalan dan Faktur Pajak	2 Hari	Surat Permohonan Pembayaran	
10	Proses Pembayaran								Surat Permohonan Pembayaran	2 Hari	BA Pembayaran dan Kwitansi	
11	Serah Terima Barang dengan Pengurus Barang Dinas Kesehatan								Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak	2 Hari	BA Serah Terima Barang	

