



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/095/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 13 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pit. KEPALA DINAS PPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

PELAYANAN AKSEPTOR KB IUD

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Tenaga kader KB
2. Petugas KB dan PKB Lapangan
3. Dokter dan dokter spesialis yang terlatih

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pendistribusian Alat Kontrasepsi KB
2. SOP Muyan Dinas PPKBPPPA
3. SOP Pelayanan di rumah sakit
- 4.

- 1 Ruang Steril (Mobil Pelayanan atau Rumah sakit)
- 2 Obgyn Bed Akseptor saat Pelayanan KB
- 3 Meja dan kursi
- 4 Pengeras Suara



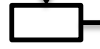

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pelayanan Akseptor KB MOW harus mencapai target yang telah di tetapkan oleh Dinas PPKBPPPA krena alat ukur penilaian petugas di lapangan dan dapat di kaitkan dengan kenaikan pangkat petugas lapangan

1. Buku Registrasi Akseptor KB

**PROSEDUR PELAYANAN KB IUD
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubid	Pengadmin istrasi Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk mengumpulkan data calon peserta KB IUD dan persyaratannya						daftar nama dari kec	5 menit	daftar nama dari kec	
2	Mengetik daftar nama calon peserta kb mow dan menyerahkan kepada Kasubid						berkas, konsep	30 menit	berkas, konsep	
3	Menerima, meneliti data pesereta KB IUD dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabid KB		Ya				berkas, konsep	10 menit	berkas, konsep	
4	Mengoreksi, apabila benar dan setuju memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada sekretaris, namun apabila salah mengembalikan ke Kasubid dengan keterangan	Tidak					berkas, konsep	5 menit	berkas, konsep	
5	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid KB/KR			Tidak			berkas, konsep	5 menit	berkas, surat	
6	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani surat permohonan menyerahkan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju, dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk diperbaiki				Tidak		berkas, konsep	10 menit	berkas, surat yang ditanda tangani	
7	Meneruskan kepada Kasubid KB						berkas, surat	2 menit	berkas, surat	
8	Menerima surat pemberitahuan yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk						berkas, surat	3 menit	berkas, surat	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke Lintas sektor yang terkait.						berkas, surat	10 menit	berkas, surat	