



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/097/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 13 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>BHAKTI KB KES BHAYANGKARA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bisa mengendarai kendaraan roda 4</li><li>2. Bisa mengoperasikan peralatan penyuluhan</li><li>3. mampu melakukan advokasi melalui alat penerangan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan akseptor KB Implant</li><li>2. Pelayanan akseptor KB IUD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan roda 4</li><li>2. Alat penyuluhan melalui penerangan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Akseptor KB harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh DPPKBPPPA karena alat ukur penilaian kinerja petugas myan di lapangan dan dapat di kaitkan dengan kenaikan pangkat petugas myan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Registrasi Akseptor KB</li><li>2. K1, K4 dan informed consent</li></ol>

**PROSEDUR BHAKTI KB KES BHAYANGKARA  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubid HAL	Pengadministrasi Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat dan memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk mengetik surat						Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Mengetik surat undangan dan menyerahkan kepada Kasubid						Disposisi,konsep	15 menit	Disposisi,konsep	
3	Menerima, meneliti surat memberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabid KB		Ya				Disposisi,konsep	10 menit	Disposisi,konsep	
4	Mengoreksi, apabila benar dan setuju memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada sekretaris, namun apabila salah mengembalikan ke Kasubid dengan keterangan		Tidak		Ya		Disposisi,konsep	5 menit	Disposisi,konsep	
5	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid KB			Tidak	Ya		Disposisi, surat	5 menit	Disposisi, surat	
6	Membaca,mengkoreksi, apabila setuju menandatangani surat undangan KB Kes menyerahkan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan lagi kepada sekretaris				Tidak		Disposisi, surat	10 menit	Disposisi,surat yang ditanda tangani	
7	Meneruskan kepada Kasubid HAL						Disposisi, surat	2 menit	Disposisi, surat	
8	Menerima surat undangan yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk						Disposisi, surat	3 menit	Disposisi, surat	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat undangan KB Kes kepada bidang dan Lintas sektor yang terkait.						Disposisi, surat	10 menit	Disposisi, surat	