

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/098/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 13 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG</b> <b>Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN BHAKTI KB KES TNI</b>	
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. Bisa mengendarai kendaraan roda 4 2. Bisa mengoperasikan peralatan penyuluhan 3. Mampu melakukan advokasi melalui alat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pelayanan akseptor KB Implant 2. Pelayanan akseptor KB IUD	1. Kendaraan roda 4 2. Alat penyuluhan melalui penerangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pelayanan Akseptor KB harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh DPPKBPPPA karena alat ukur penilaian kinerja petugas muyan di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas muyan	1. Buku Registrasi Akseptor KB 2. K1, K4 dan informed consent	

**PROSEDUR BHAKTI KB TNI KES  
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						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						Disposisi,konsep	5 menit	Disposisi,konsep	
5	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid kb						Disposisi, surat	5 menit	Disposisi, surat	
6	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani surat undangan KB Kes menyerahkan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju, dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk diperbaiki						Disposisi, surat	10 menit	Disposisi, surat yang ditandatangani	
7	Meneruskan kepada Kasubid HAL						Disposisi, surat	2 menit	Disposisi, surat	
8	Menerima surat undangan yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasi						Disposisi, surat	3 menit	Disposisi, surat	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat undangan KB TNI Kes kepada bidang dan Lintas sektor yang terkait.						Disposisi, surat	10 menit	Disposisi, surat	