



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/099/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan : 13 September 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pit. KEPALA DPPKBPPPA**

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

Nama SOP

PELAYANAN AMBIL ALKON

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung
Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 2 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
- 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan pengelolaan barang
3. Memahami urusan alkon

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pendokumentasian Surat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Dokumen kepegawaian










Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Membawa Blangko SBBK yang telah di isi

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Inventaris barang
- 3, Kartu Barang

**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG ALKON
DPPKBPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi umum	Kepala	Sekretaris	Kasubag UP	Kabid KB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan permohonan alat dan obat kontrasepsi menggunakan surat dinas.							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	menerima dan menelaah permohonan ,dilanjutkan surat tersebut kepada kepala							Surat Permohonan	6 menit	Surat Permohonan	
3	kepala mempertimbangkan permintaan alat kontrasepsi/ non dengan melihat data, apabila permintaan dipenuhi, maka segera memberi perintah kepada kabid KB untuk dipenuhi melalui sekretaris, kalau permintaan tidak dipenuhi, surat dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan							Surat Permohonan	20 Menit	Surat Permohonan, disposisi	
4	Menerima disposisi dari kepala, untuk kemudian diteruskan ke kasubag umum dan kepegawaian selaku pemegang barang			Tidak				Surat Permohonan, disposisi	10 Menit	Surat Permohonan, disposisi	
5	meneruskan perintah, dan meminta kepada bidang Kb untuk ditindaklanjuti							Surat Permohonan, disposisi	5 Menit	Surat Permohonan, disposisi	
6	mengumpulkan dan mengelompokan informasi sesuai permohonan serta menyampaikan kepada kasubag kepegawaian							Surat Permohonan, disposisi	15 menit	Surat Permohonan, disposisi	
7	Kasubag UP menerima masukan dari bidang KB, kemudian memberi perintah kepada pengadministrasi umum untuk segera mengeluarkan barang.							Surat Permohonan, disposisi	15 menit	SPMB	
8	menerima perintah untuk mengeluarkan barang, mencatat, mendokumentasikan, mengadministrasi dan menmpersiapkan alat kontrasepsi, kemudian menyerahkannya kepada pemohon.							SPMB, data	20	Dokumentasi datai beserta dokumen pendukungnya.	
9	menandatangani tanda terima dan menerima alat kontrasepsi.							Informasi sesuai permohonan, formulir tanda terima	5 menit	Informasi yang sesuai dengan permohonan.	