



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/102/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 13 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

**Disahkan oleh**

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

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

**Nama SOP**

**RANTAI PASOK**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah 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 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 Logistik Alokon di DPPKBPPPA
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
3. SOP Droning Alkon

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

## PROSEDUR RANTAI PASOK DPPKBPPPA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		GUDANG BKKBN PUSAT	GUDANG BKKBN PROV	GUDANG DPPKBPPPA KAB TMG	KABID KB	RS PEMERINTAH/ RS SWASTA / KLINIK SWASTA / PRAKTIK DOKTER/PUSK. INDUK	BIDAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sistem manajemen logistik Alokon BKKBN Pusat dengan Pasokan Ulang Maksimum Teratur, dan di rancang dan dioperasikan dengan baik utk menghindari kekurangan dan kelebihan dan stok alokon yang kedaluwarsa dan dari laporan F/V/Gudang BKKBN Prov maka Gudang BKKBN Pusat memasok alokon di BKKBN Prov	○						Data alokon tiap tahun dari tiap Prov	1 tahun	Data Alokon dr Prov	
2	Dar laporan F/V/Gudang dari Gudang DPPKBPPPA Kab Tmg maka BKKBN Prov memasok DPPKBPPPA Kab Tmg		□					Data Alokon dr Prov	4 bulan	Data dari DPPKBPPPA	
3	Dari laporan F/II/KB ( Faskes ) Tmg maka DPPKBPPPA Kab Tmg memasok RS Perintah/RS Swasta/Klinik Swasta/Praktik Dokter/Puskesmas Induk di Kab Tmg			□				Data dari DPPKBPPPA	2 bulan	Data dari Fasyanke s	
4	Kabid KB mengoreksi, apabila SBBK dan Alokon yang akan di kirim sdh benar dan setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada bendahara material dan segera di kirim jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara material				◇			Data dari Fasyankes	10 menit	Data yang sudah di tanda tangani	
5	Dari laporan fasyankes utk menghitung yang harus dipasok ulang dan memasok fasyankes di kelompok yang tepat						□	Data yang sudah di tanda tangani	1 bulan	SBBK	
6	Membuat laporan F/II/KB pada akhir bulan dan termasuk merekapitulasi laporan jejaring sebelum tgl 5						○	SBBK	15 menit	alokon	