

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG	NOMOR SOP : TGL PEMBUATAN : 2 April 2018 TGL REVISI : 3 Juli 2018 TGL EFEKTIF : 5 Juli 2018 s/d adanya revisi selanjutnya DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Cap/Ttd. Ir. Hj Iis Aisyah Rodiah NIP. 196006201985032008 Nama SOP Pendistribusian Alokon
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB 3. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui Kondisi Wilayah KKB 2. Mengetahui KKB Pemerintah dan Swasta
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Tugas 2 SOP Permintaan Alokon 3 SOP Pengisian Kartu Kendali	1. SK 2. ATK 3. 1 set komputer 4. kendaraan operasional 5. Surat Permintaan Alokon,SPBK,SBBK,SPMB
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Alokon yang diterima kepada Pemohon harus dihitung lagi kelengkapannya SPBK harus ditandatangani Bendahara Barang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pusat Pelayanan KKB	Bendahara Barang Alkon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Permintaan obat			Surat permintaan obat, Laporan FII, dan FV			
2	Mengecek kebutuhan alkon dengan laporan FV			bolpen, FII, FV	2 jam	SPBK tertanda tangani	
3	SPMB			Pc, kertas, printer, bolpen, stempel	30 menit	alkon tertata sesuai dengan prinsip FIFO	
4	Mengambil Obat Di Gudang sesuai SPMB			plastik, alkon, bolpen	15 menit	tercatat di buku register	
5	Membuat SBBK			Pc, kertas, printer, bolpen, stempel	15 menit	data base alkon	
6	Menyerahkan Alkon sesuai SBBK			alkon, SBBK, SPMB	5 menit		
7	Mengecek Alkon oleh Pemohon (KKB) sesuai SBBK			alkon, SBBK, SPMB	10 menit	Jumlah Alkon Sesuai Dengan SBBK	
8	Menandatangani SBBK dan SPMB			bolpen, stempel, SBBK, SPMB	5 menit	SBBK,SPMB	
9	Pencatatan dibuku register pengeluaran Alkon			bolpen, buku register, tipex, SBBK	30 menit	Terisinya buku register Alkon	
10	Pencatatan dikartu kendali			bolpen, kartu kendali setiap jenis alkon, sbbk	30 menit	Tersedianya Kartu Kendali Alkon	
11	Pendokumentasian hasil kegiatan				30 menit	laporan hasil Kegiatan	