

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b></p>	Nomor SOP	053.9/022-KB/CS
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Disusun oleh	Tim KB
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DP3AP2KB Pemerintah Kota Tangerang</b>  Drs. H. JATMIKO, MAP NIP. 197509131994121001</p>
Judul SOP	Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>d. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>e. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 99 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota No. 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan</li> <li>b. Memahami tugas pokok dan fungsinya</li> <li>c. Dapat bekerjasama dalam Tim</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
-		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/scanner/printer/Proyektor</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Dan Jaringan Komunikasi</li> <li>d. Alat Tulis Kantor/Stempel</li> <li>e. Ruang rapat</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ul>		-

**BAGIAN FLOWCHART SOP PENGENDALIAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI DAN SARANA PENUNJANG PELAYANAN KB**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	OPD/Unit Kerja	Bidang KBK3	Tim KB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan alkon					Surat permintaan alkon	15 menit	Surat permintaan alkon	
2	Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)					Surat permintaan alkon	15 menit	SPMB	
3	Menyiapkan alokon sesuai SPMB					SPMB	30 menit	alokon	
4	Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)					alokon	15 menit	SBBK	
5	Menyerahkan Alokon sesuai SBBK					alokon	10 menit	SBBK	
6	Melaksanakan Pencatatan dikartu kendali					SBBK	1 jam	Kartu Kendali	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan					Laporan	1 Jam	laporan hasil Kegiatan	