



Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan KB

JL. BRIGJEN KATAMSO NO. 2 BANYUWANGI 68416 0333415220

Pemerintah Kab. Banyuwangi / Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan
Dan KB

Pelayanan Penerimaan, Penyimpanan Dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Puskesmas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) KAB. BANYUWANGI

No	Kegiatan	Bendahara Barang/Peel dia gudang	Kepala Bidang KB/KS	Sekretaris /Ka.TU SKPD	Kepala SKPD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Out Put
PENERIMAAN									
1	Menerima barang Alokon dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah, identitas barang (jenis, merek, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor batch, sumberdana)						- SBBM - Kartu Barang - Kartu Persediaan - Buku Penerimaan Alokon	Sesuai volume dan jenis Alokon	Kesesuaian antara pengiriman dengan dokumen pengiriman
2	Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan atau dapat disamping sebesar 10 % dari jumlah barang yang diperiksa dengan dokumen pendukung (surat jalan, SBBK, spesifikasi Barang)						- Sampling barang 10 % - Surat Jalan - SBBK - Spesifikasi barang	Sesuai volume dan jenis barang	Kualifikasi Alokon dan barang
3	Jika saat pemeriksaan terdapat ketidak sesuaian antara barang dengan dokumen maka member catatan pada dokumen pengiriman (surat jalan, SBBM)						- Dokumentasi - Dokumen Pengiriman	30 menit	
4	Membuat Berita acara Penerimaan Barang (BAPB) berdasarkan hasil pemeriksaan						- Dokumen pemeriksaan	30 menit	- Arsip
PENYIMPANAN									
5	Meletakkan dan menyusun barang-barang diatas palet dengan susunan sesuai ketentuan						- Palet - Rak Obat - Almari Obat	Sesuai Volume Alokon	Alokon tertata rapi sesuai jenis dan spesifikasi
6	Susunan berdasarkan identitas barang serta jenis barang sesuai prinsip First In First Out (FIFO)						- Susunan Alokon sesuai spesifikasi	Sesuai volume Alokon	Alokon sesuai prinsip FIFO
PENYALURAN / PENDISTRIBUSIAN									
7	Pemeriksaan kembali semua persiapan baik secara administrative maupun fisik barang (Push System/Pull System)						- Armada Penyalur - Hasil rensi Alokon	Sesuai volume Alokon	Kesesuaian volume dan jumlah alokon
8	Mencermati kembali barang yang akan dikirim seperti jumlah, per jenis barang, tahun produksi dan tujuan pengiriman						- Surat Pengiriman - SBBK	Sesuai volume Alokon	Barang sesuai kebutuhan Yankes
9	Setiap barang yang keluar disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dilengkapi dengan dokumen lain						- SBBK - Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	Sesuai volume Alokon	Volume sesuai kebutuhan yankes
10	Setiap penyerahan barang disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan Barang Alkon dan Non kontrasepsi						- Dokumen Berita Acara	30 menit	Jumlah terkirim

1. Menerima barang Alokon dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah, identitas barang (jenis, merek, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor batch, sumberdana)
2. Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan atau dapat disamping sebesar 10 % dari jumlah barang yang diperiksa dengan dokumen pendukung (surat jalan, SBBK, Spesifikasi Barang)
3. Jika saat pemeriksaan terdapat ketidak sesuaian antara barang dengan dokumen maka member catatan pada dokumen pengiriman (surat jalan, SBBM)
4. Membuat Berita acara Penerimaan Barang (BAPB) berdasarkan hasil pemeriksaan
5. Meletakkan dan menyusun barang-barang diatas palet dengan susunan sesuai ketentuan
6. Susunan berdasarkan identitas barang serta jenis barang sesuai prinsip First In First Out (FIFO)
7. Pemeriksaan kembali semua persiapan baik secara administrative maupun fisik barang (Push System/Pull Sytem)
8. Mencermati kembali barang yang akan dikirim seperti jumlah, per jenis barang, tahun produksi dan tujuan pengiriman
9. Setiap barang yang keluar disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dilengkapi dengan dokumen lain
10. Setiap penyerahan barang disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan Barang Alkon



Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan KB

JL. BRIGJEN KATAMSO NO. 2 BANYUWANGI 68416 0333415220

Pemerintah Kab. Banyuwangi / Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan KB

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1. Menerima barang Alokon dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah, identitas barang (jenis, merek, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor batch, sumberdana) dilaksanakan Sesuai volume dan jenis Alokon
2. Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan atau dapat disamping sebesar 10 % dari jumlah barang yang diperiksa dengan dokumen pendukung (surat jalan, SBBK, Spesifikasi Barang) dilakukan Sesuai volume dan jenis barang
3. Jika saat pemeriksaan terdapat ketidak sesuaian antara barang dengan dokumen maka member catatan pada dokumen pengiriman (surat jalan, SBBM) Selama 30 Menit
4. Membuat Berita acara Penerimaan Barang (BAPB) berdasarkan hasil pemeriksaan selama 30 Menit
5. Meletakkan dan menyusun barang-barang diatas palet dengan susunan sesuai ketentuan dilakukan Sesuai Volume Alokon
6. Susunan berdasarkan identitas barang serta jenis barang sesuai prinsip First In First Out (FIFO) dilakukan Sesuai Volume Alokon
7. Pemeriksaan kembali semua persiapan baik secara administrative maupun fisik barang (Push System/Pull Sytem) dilakukan Sesuai Volume Alokon
8. Mencermati kembali barang yang akan dikirim seperti jumlah per jenis barang, tahun produksi dan tujuan pengiriman dilakukan Sesuai Volume Alokon
9. Setiap barang yang keluar disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dilengkapi dengan dokumen lain dilakukan Sesuai Volume Alokon
10. Setiap penyerahan barang disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan Barang Alkon dan Non kontrasepsi 30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerimaan Alat Obat Kontrasepsi

Pengaduan Layanan



Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan KB

JL. BRIGJEN KATAMSO NO. 2 BANYUWANGI 68416 0333415220

Pemerintah Kab. Banyuwangi / Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan
Dan KB

Phone : 0333 425001

Email : ppkbbwi@gmail.com