

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. DATA KEGIATAN

1.Judul SOP	Penyediaan Obat Pelayanan Kb dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi (Alokon) KB
2.Output	Alat Obat Kontrasepsi KB
3.Pelaksana	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU / Pejabat Penata usahaan barang 3. Kasi Pengelolaan , distribusi Alokon KB 4. Jabatan Fungsional Umum (JFU) / Staf Pengelola gudang

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	URAIAN KERJA
1.	Staf menerima surat permintaan dari Puskesmas diteruskan ke kasubag TU terkait permintaan Alokon Kb dan Non Kontrasespsi untuk pelayan Kb dan didisposisikan kepada kepala kantor
2.	Kepala kantor menerima surat disposisi kemudian menginstruksikan surat tersebut kepada Kasi untuk melakukan penyediaan Alokon KB
3.	Kasi menerima instruksi dari Kepala Kantor untuk melakukan penyediaan Alokon dan menginstruksikan kepada JFU / staf untuk menyediakan Alat obat yang dibutuhkan.
4.	Kasi merekap permintaan Puskesmas kemudian membuat Surat Permintaan barang Alokon untuk dikeluarkan , kepada Pejabat Penatausahaan barang (kasubag TU) diketahui kepala Kantor . Dan meminta JFU / staf untuk menyiapkan bahan Alokon Kb
5.	Kasi memeriksa bahan Alokon yang sudah dipersiapkan JFU / staf. Mencermati kembali barang yang akan dikirim seperti jumlah per jenis barang, tahun Produksi dan tujuan pengiriman. Menginstruksikan untuk memberikan Alokon yang dibutuhkan
6.	Setiap barang yang keluar harus dibuatkan Surat Barang Bukti Keluar (SBBK) per Puskesmas sesuai nomor urut nya dan dokumen yang lain. Dan mencatat ke buku Barang Keluar dan ke Kartu Stock Barang. Sesuai yang tertulis di SBBK
7.	Kasi beserta JFU / staf melaksanakan pengiriman / pendistribusian Alokon Kb kepada pihak yang meminta bantuan Alokon Kb dan Non Kontrasespsi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. DATA KEGIATAN

1.Judul SOP	Penerimaan Barang Alat Obat Kontrasepsi (ALOKON) KB
2.Output	Alat Obat Kontrasepsi KB
3.Pelaksana	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU / Pejabat Penata usahaan barang 3. Kasi Pengelolaan , distribusi Alokon KB 4. Jabatan Fungsional Umum (JFU) / Staf Pengelola gudang

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	URAIAN KERJA
1.	Staf menerima barang ALOKON dari Propinsi dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah barang , identitas barang (jenis Alokon Kb dan Non Kontrasespsi merek, tahun produksi, masa kadaluarsa , nomor batch, sumber dana) .
2.	Kasi dan Staf Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan atau dapat dilakukan secara sampling yaitu sebesar 10 % dari jumlah alkon dan non alkon yang diperiksa dengan dokumen pendukung (Surat jalan, Surat Bukti Barang Keluar/ SBBK , spisufikasi barang) dan diparaf pada kartonnya setelah selesai diperiksa.
3.	Jika kondisi kartun rusak, masukan dalam sampling 10% untuk mengetahui apakah kerusakan tersebut berpengaruh terhadap isinya
3.	Jika saat penerimaan terdapat ketidak sesuaian jumlah fisik dengan kemasan atau dengan dokumen pendukung maka memberi catatan pada dokumen pengiriman (Surat jalan, SBBM) kemudian ditanda tangani / paraf oleh prtugas pengirim,panitia penerima alokon dan non alokon . Staf memberitahukan kepada petugas pengirim agar segera diganti / dilengkapi jumlahnya.
4.	Membuat berita Acara penerimaan barang BAPB berdasarkan hasil Pemeriksaan. Kemudian ditanda tangani sebagai bukti barang telah diterima dengan kondisi sebagaimana tercantum pada berita acara tersebut.
5.	Catat setiap penerimaan Alokon dan non Alokon ke dalam Buku Barang Masuk (BBM), nama alokon, jumlah, suber dana, nomor batch sesuai Surat SBBK dari Propinsi kemudian buatkan dokumen Surat Bukti Barang Masuk (SBBM) menyatakan bahwa barang telah masuk di gudang.
6.	Mencatat barang masuk ke Kartu Barang sesuai jumlah, jenis Alokon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. DATA KEGIATAN

1.Judul SOP	Penyimpanan Alat Obat Kontrasepsi KB
2.Output	Alat Obat Kontrasepsi KB
3.Pelaksana	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU / Pejabat Penata usahaan barang 3. Kasi Pengelolaan , distribusi Alokon KB 4. Jabatan Fungsional Umum (JFU) / Staf Pengelola gudang

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	URAIAN KERJA
1.	Kasi dan Staf meletakkan dan menyusun alokon diatas pallet dengan susunan sesuai ketentuan yaitu; tinggi susunan tidak boleh 2 M, jarak antara pallet 30 cm. Jika cukup tersedia ruangan , tinggi susunan sebaiknya setinggi bahu.
2.	Susunan alokon harus menunjukkan identitas alat/obat kontrasesi, sehingga tanda (label) nomor batch, tahun produksi dan waktu kadaluarsa alokon akan tampak jelas terlihat (dari samping atau depan). Lebar penataan alokon selebar ukuran 2 box.
3.	Alokon yang sudah dekat masa kadaluarsanya harus dikeluarkan lebih dahulu. Alokon harus diletakkan didepan atau disusun paling atas..