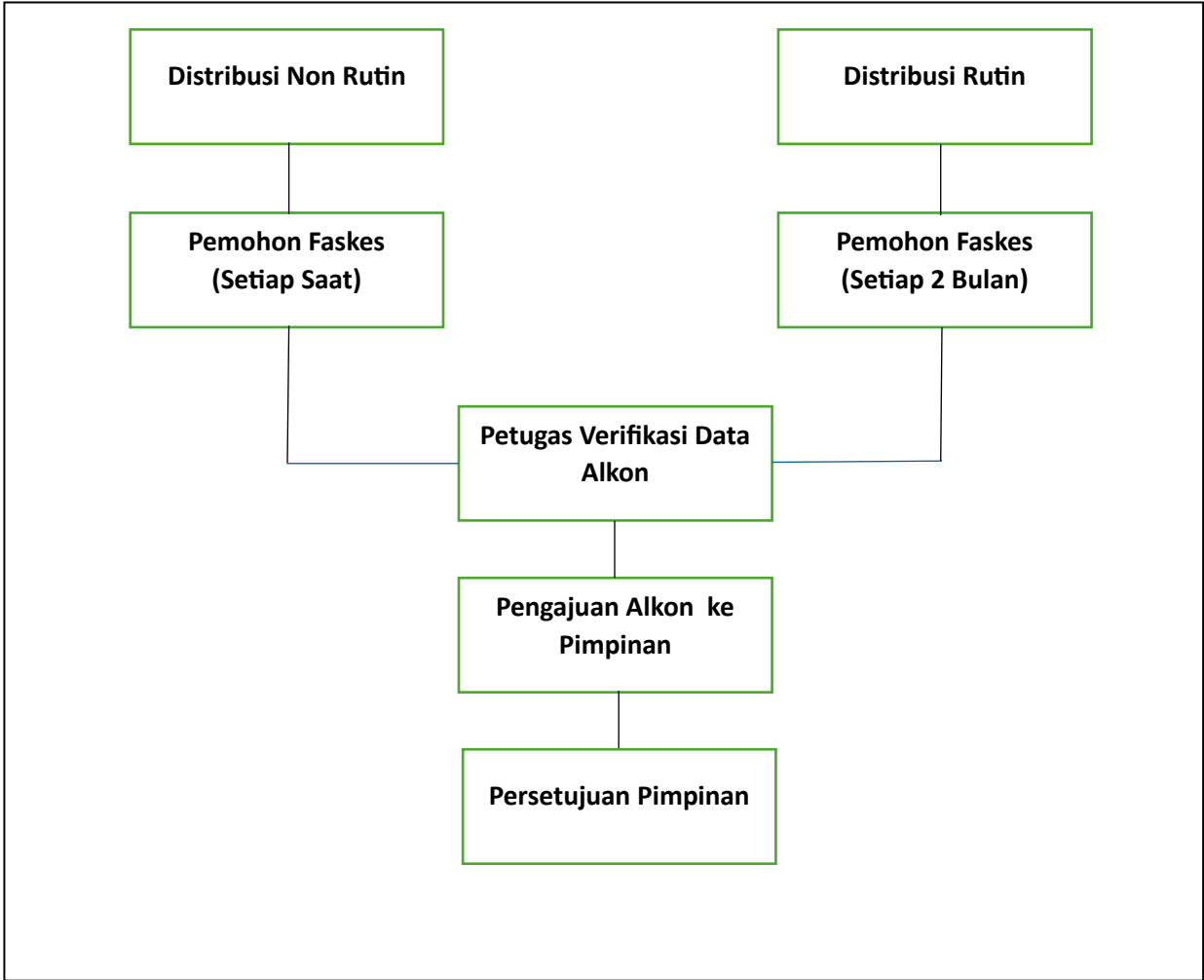


Alur Pelayanan Permintaan dan Distribusi alat dan Obat Kontrasepsi.



1. Pelayanan Permintaan dan Distribusi alat dan Obat Kontrasepsi

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fasilitas Kesehatan yang terdaftar dalam database Sistem Informasi Keluarga (SIGA). 2. Mengisi formulir permintaan Alkon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur pelayanan: Keterangan: 1. Pelayanan distribusi rutin Pelayanan pendistribusian obat dilakukan secara rutin 2 (dua) bulan sekali berdasarkan laporan pemakaian alat dan obat kontrasepsi dari masing masing Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana (Faskes KB). 2. Pelayanan distribusi non rutin a. Pemohon (Faskes KB) mengajukan permohonan Alat dan Obat kontrasepsi (Alkon) ke DP3AKB dengan mengisi formulir. b. Petugas pengelola memvefikasi pengajuan alkon dari faskes KB. c. Diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. d. Menyiapkan alkon yang akan didistribusikan. e. Pengiriman alkon oleh petugas. f. Pencatatan dan Pelaporan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tipe distribusi rutin 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal 17 setiap bulannya. 2. Tipe distribusi non rutin maksimal 6 (enam) hari kerja terhitung dari permohonan masuk.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

5	Produk Pelayanan	Pelayanan permintaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke fasilitas Pelayanan KB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Maşukan	1. Website: https://dpppakb.biakkab.go.id/ 2. WhatsApp: 0852 4452 5652 3. Alamat Kantor: Jl. Madjapahit No. 1 Biak

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana.
2	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Blangko permohonan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Kompetensi lain, meliputi: a. Ketrampilan, meliputi: 1) Pengetahuan tentang prosedur distribusi Alkon; 2) Ketrampilan tentang komputer. b. Sikap, meliputi: 1) Tanggung jawab 2) Disiplin 3) Komunikatif 4) Cermat 5) Teliti 6) Jujur 7) Ramah 8) Kerja sama 9) Sabar.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala DP3AKB Kab. Biak Numfor 2. Sekretaris DP3AKB Kab. Biak Numfor 3. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera DP3AKB

5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas bendahara gudang 1 Orang 2. Petugas front Office (FO) 1 Orang 3. Petugas Back Office (BO) 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 2. CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan pelayanan minimal 6 bulan sekali.