

 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA & PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PPKB dan PPPA Kabupaten Magelang  Dis. SAMSUDIN, MM NIP 19580829 197803 1 010
	Judul SOP	PENERIMAAN ALAT/OBAT KONTRASEPSI NOW KONTRASEPSI KB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Buku Penerimaan Barang 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penerimaan Barang apabila tidak sesuai akan mengakibatkan kurang tertibnya administrasi	

Prosedur Pelayanan IMB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan permohonan kepada Petugas Loket penerimaan berkas disertai persyaratannya;						Berkas Permohonan	15 menit	Tanda Terima	Berkas Permohonan 1, 2, 3...
2.	memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;						Berkas Permohonan	20 menit	Tanda Terima	SOP Pemenuhan Berkas
3.	memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Tim Teknis untuk verifikasi lapangan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Petugas Loket;						Berkas Permohonan	20 menit	Tanda Terima	
4.	melakukan verifikasi lapangan dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi Pelayanan Perizinan;						Surat Penugasan, Berkas Permohonan, Instrumen Verifikasi	1 hari	Hasil Verifikasi, Rekomendasi	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan
5.	menelaah hasil verifikasi lapangan. Jika memenuhi syarat direkomendasikan kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk diterbitkan izinnya. Jika tidak memenuhi syarat direkomendasikan kepada Kepala Kantor untuk tidak diterbitkan izinnya;						Hasil Verifikasi, Rekomendasi	30 menit	Rekomendasi Penerbitan Izin, Draft Izin	
6.	menelaah rekomendasi Kasi Pelayanan dan menandatangani SKRD atau surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan;						Rekomendasi Penerbitan Izin, Draft Izin	30 menit	Izin, Disposisi	
7.	menyerahkan SKRD atau surat penolakan permohonan kepada Petugas Loket untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada Pemohon.						Izin, Disposisi	15 menit	Izin, Disposisi	
8.	mendokumentasikan SKRD atau surat penolakan permohonan dan meminta pembayaran retribusi izin untuk penerbitan SKRD kepada Pemohon;						Disposisi, Izin	20 menit	Izin, Catatan Dokumen	SOP Pendokumentasian