

 <p style="text-align: center;">DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PPKB dan PPPA Kabupaten Magelang</p>  <p>DR. SAMSUDIN, MM NIP. 195902019903101010</p>
Judul SOP	PENYALURAN ALAQUEAT KONTRASEPSI NON KONTRASEPSI ME	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bukti Penyaluran
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan optimal menyebabkan penyaluran akan terjadi keterlambatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Bukti Penyaluran</p>

SOP PENYALURAN ALOKON

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bidang KB	Bendahara Materiiil	Subag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Permintaan dari Puskesmas/Klinik (Faskes) diterima oleh Bidang KB untuk dianalisa dan diputuskan jumlah dan jenis barang yang dibutuhkan						Permintaan	10 menit	Surat Permintaan		
2.	Permintaan yang sudah direkomendasi dari Bidang KB diterima oleh Atasan Langsung Bendahara Barang untuk pertimbangan pemberian barang sesuai dengan persediaan barang					Rekomendasi dari Bidang KB	15 menit	Pemberian sesuai rekomendasi			
3.	Bendahara Barang/Materiiil mengeluarkan sesuai dengan Keputusan dengan membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dan di Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan dicatat di Buku Administrasi Pengeluaran					SPMB, SBBK	15 menit	SPMB yang sudah disetujui dan SBBK yang sudah ditanda tangani			
4.	Bendahara Materiiil/Barang mengantarkan barang sesuai permintaan kepada Faskes					Barang	60 menit	Tersalurkannya alat/obat kontrasepsi	SOP Penyaluran		

Prosedur Pelayanan IMB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Kerja			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Kantor	Kelayangannya	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan kepada Petugas Loket penerimaan berkas disertai persyaratannya.						Berkas Pemohonan	15 menit	Tanda Terima	Berkas Pemohonan 1.1.1
2	memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.		Ya				Berkas Pemohonan	25 menit	Tanda Terima	SKP Pemohonan Berkas
3	memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Tim Teknis untuk verifikasi lapangan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Petugas Loket.			Ya			Berkas Pemohonan	20 menit	Tanda Terima	
4	melakukan verifikasi lapangan dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi Pelayanan Perizinan.						Surat Peringatan, Berkas Pemohonan, Instrumen Verifikasi	1 jam	hasil Verifikasi lapangan	SKP Peringatan dan Instrumen Verifikasi
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.			Tidak			Hasil Verifikasi, Rekomendasi	30 menit	Rekomendasi Pemohonan dan Tanda Terima	
6	menelaah rekomendasi Kasi Pelayanan dan menandatangani SKRD atau surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan.			Tidak		Ya	Rekomendasi Pemohonan dan Tanda Terima	30 menit	izin, Dapat	
7	menyerahkan SKRD atau surat penolakan permohonan kepada Petugas Loket untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada Pemohon.						izin, Dapat	15 menit	izin, Dapat	
8	mendokumentasikan SKRD atau surat penolakan permohonan dan meminta pembayaran retribusi izin untuk diterbitkan SKRD kepada Pemohon.						Dipotong, izin	20 menit	izin, Dapat, Dokumen	SKP Pemohonan