



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

Jalan Jelawat Nomor 48 Timbau Website : <https://dp2kb.kukarkab.go.id>
E-mail : dp2kbkukarkab@gmail.com kode Pos 75511

Nomor SOP 1.2.1.1
Tanggal Pembuatan 04 Mei 2026
Tanggal Revisi 04 Mei 2026
Tanggal efektif 05 Mei 2026

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kutai Kartanegara



MAMAN SETIAWAN, ST., MT
Pembina Tingkat I (V/b)
NIP 19701005 19903 1 011

BIDANG KELUARGA BERENCANA

NAMA SOP

**PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT
KONTRASEPSI (ALOKON)**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
4. PP No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan KB;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 48 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Peraturan BKKBN No. 1 Tahun 2023 Tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi dalam Pelayanan KB;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencatatan dan pelaporan program;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
3. Memiliki kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta menyajikan data.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi Ketersediaan Alokon dan New SIGA
5. Gudang Alokon

PERINGATAN :

Jika kebutuhan alokon di faskes tidak terpenuhi / tidak sesuai dengan SOP , maka akan mengganggu pelaksanaan pelayanan KB pada masyarakat.

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan.

STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALOKON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		FASKES PEMOHON	BIDANG SEKRETARIAT	OPERATOR BIDANG KB	KABID KB	PENGURUS BARANG GUDANG ALOKON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan Permohonan Kebutuhan Alokon Secara Tertulis Data Wajib Permohonan	FASKES/ PKB / PLKB					Surat Permohonan			
2	Menerima surat pemohon dan Menyiapkan besaran dan pemenuhan Alokon sesuai dengan ketersediaan dan jumlah yang diminta pemohon			OPERATOR SIRIKA			Surat Permohonan	15 Menit	Hasil konfirmasi & Koordinasi	
3	Membuat SPMB untuk diserahkan ke Kepala Bidang KB			OPERATOR SIRIKA			Surat Permohonan	10 Menit	Lembar SPMB	
3	Menerima dan Menelaah SPMB untuk diserahkan ke Sekretariat				KABID KB		Surat Permohonan yang sudah terensi dan SPMB	10 Menit	Lembar SPMB TTD Kabid KB	
4	Menerima dan Menelaah SPMB untuk diserahkan ke Bendahara Material Barang					SEKRETARIS DPPKB	Surat Permohonan yang sudah terensi dan SPMB	10 Menit	Lembar SPMB TTD Sekdis	
5	Menerima Disposisi dan SPMB untuk di tindaklanjuti					BENDAHARA MATERIAL	Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	10 Menit	Koordinasi Tim Gudang Alokon	
6	Membuat SBBK dan Berita Acara Serah Terima Barang Sebagai Kelengkapan Administrasi					BENDAHARA MATERIAL	Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	10 Menit	Lembar SBBK	
7	Melaksanakan Pendistribusian bersama team Pendistribusian Alokon	FASKES/ PKB / PLKB				BENDAHARA MATERIAL	Surat Permohonan Alokon, Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang & Kendaraan Box / Sarana Angkut	20 Menit	Alokon, SBBK dan Berita Acara	
8	Melaporkan hasil kegiatan pendistribusian alokon faskes dan balai Penyuluh KB beserta Arsip Administrasi kepada					BENDAHARA MATERIAL	SPMB, SBBK dan berita Acara	10 Menit	Laporan	
9	Mengarsipkan Administrasi Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi			OPERATOR SIRIKA		BENDAHARA MATERIAL	Arsip	5 menit	Arsip Kelengkapan Administrasi	