



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

Jalan Jelawat Nomor 48 Timbau Website : <https://dp2kb.kukarkab.go.id>

E-mail : dp2kbkabkukar@gmail.com kode Pos 75511

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : B-119/UM/DPPKB/000.8.3.4/5/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
A. Pelayanan MKJP (Metode Kontrasepsi Jangka Panjang)
B. Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontraspesi (ALOKON)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :Tenggarong
Pada Tanggal :5 Mei 2026

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk
Dan Keluarga Berencana



MAMAN SETIAWAN, ST.,MT
NIP. 19701005 199903 1 011

LAMPIRAN I :
Nomor : B-119/UM/DPPKB/000.8.3.4/5/2026

STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI (ALOKON)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Jalan Jelawat Nomor 48 Timbau Website : https://dp2kb.kutai.kab.go.id E-mail : dp2kbkkk@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 Pendudukan 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 :		Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera; - Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan; - PP No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan, Pembangunan Keluarga, dan KB; - Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 48 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; - Peraturan BKKBN No. 1 Tahun 2023 Tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi dalam Pelayanan KB;		- Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencatatan dan pelaporan program; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; - Memiliki kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta menyajikan data.
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk - SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar		- Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer - Aplikasi Ketersediaan Alokon dan New SIGA - Gudang Alokon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PELAPORAN
Jika kebutuhan alokon di faskes tidak terpenuhi / tidak sesuai dengan SOP , maka akan mengganggu pelaksanaan pelayanan KB pada masyarakat.		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	

STANDAR PELAYANAN KB MKJP

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Jalan Jelawat Nomor 48 Timbau Website : https://dp2kb.kukartab.go.id E-mail : dp2kbkukar@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 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara  MAMAN SETIAWAN, ST, MT Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19701005 19903 1 011
BIDANG KELUARGA BERENCANA	NAMA SOP	PELAYANAN KB MKJP (METODE KONTRASEPSI JANGKA PANJANG)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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 8. Peraturan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana B- 80/DPPKB/KB/400.7.19.1/5/2026 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Keluarga berencana Kabupaten Kutai Kartanegara		1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencatatan dan pelaporan program 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengumpulkan , mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta menyajikan data. 4. Memahami Tugas dan Fungsi 5. Memahami Peraturan 6. Mendapat Pelatihan 7. Memiliki kompetensi
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
		1. Ruang Operasi 2. Instrumen minilaparotomi 3. Ruang tindakan 4. Instrumen Vasektomi 5. Implant kit 6. Meja Periksa

STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAYANAN KB MKJP (METODE KONTRASEPSI JANGKA PANJANG)

No	Kegiatan	Pelaksana Kepala Dinas				Mutu Baku		
		FASKES DAN NAKES	PKB/PLKB/ KADER	BIDANG KB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Sesuai Data Akseptor					1. Foto copy KTP/KK 2. Kartu JKN-KIS (jika ada) 3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)		
2	Koordinasi dengan Faskes dan Nakes					Koordinasi	30 Menit	Pelaksanaan
3	Pengiriman data jumlah dan Jadwal akseptor KB ke Faskes KB dan Bidang KB					Surat Permohonan	20 Menit	Lembar Disposisi
4	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan pelayanan KB					Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan	60 Menit	Disposisi
5	Pelayanan KB dalam momentum- momentum khusus atau kesepakatan dengan Faseks KB.					Surat Permohonan yang sudah terensi dan Lembar Disposisi	60 Menit	Hasil konfirmasi & Koordinasi
6	Melaporkan Pelayanan MOW dan MOP					Berkas,kwitansi dan foto foto kegiatan	60 Menit	Laporan
7	Mengarsipkan Administrasi Pelayanan Kb MKJP					Arsip	20 menit	Arsip Kelengkapan Administrasi
								

	7. Iud kit 8. Bed gyn
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
1. SOP Pelayanan KB MKJP (Metode Kontrasepsi Jangka Panjang) adalah pedoman ketat bagi tenaga medis (dokter/bidan) dalam pemasangan alat kontrasepsi (IUD/Implan/MOW/MOP) yang aman 2. Pencegahan Infeksi wajib dilakukan 3. Kegagalan dan komplikasi wajib dilaporkan dan di berikan tindakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan.