



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jl. Indragiri No. 10 Telp. (0769) 341645 Pematang Reba 29351

R E N G A T

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NOMOR : Kpts. 33/V/2023

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan menyatakan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2023.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-undang 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir 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);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 88 Tahun 2019 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 88);
15. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2023, yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rengat
Pada tanggal : 15 Mei 2023

KEPALA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU,


RIKA MARIA NORA, S.Si.T M.PH
Pembina Tk. I
NIP. 19711019 199101 2 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : Kpts. 33/V/2023
TANGGAL : 15 Mei 2023

JENIS PELAYANAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

No.	JENIS PELAYANAN
1.	Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
2.	Pelayanan Pendistribusian Alat Obat dan Kontrasepsi (ALOKON)

Ditetapkan di : Rengat
Pada tanggal : 15 Mei 2023

KEPALA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU,


RIKA VARIA NORA, S.Si.T M.PH
Pembina Tk. I
NIP. 19711019 199101 2 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : Kpts. 33/V/2023
TANGGAL : 15 Mei 2023

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KELUARGA BERENCANA (KB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1191/MENKES/PER/VII/2010 tentang penyaluran alat kesehatan; 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 78/PER/E.3/2011 tentang penyediaan alat dan obat kontrasepsi gratis dalam pelayanan keluarga berencana bagi semua pasangan usia subur di daerah provinsi; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 165/PER/E.I/2011 tentang pelayanan keluarga berencana metode kontrasepsi jangka panjang; 9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 228/PER/E.I/2015 tentang pedoman penyediaan sarana penunjang pelayanan kontrasepsi dalam program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioritas pelaksanaan KIE, konseling dan pelayanan KB di Wilayah Kampung KB 2. Wilayah dengan capaian peserta akseptor baru dan peserta akseptor aktif yang rendah 3. Memiliki tenaga kompeten dalam memberikan konseling dan pelayanan. 4. Adanya perlengkapan administrasi yang diperlukan selama proses pelayanan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Form K 1 b. Form K IV c. Form Informad concent d. Kegiatan hasil pelayanan e. Form penerimaan dan pengeluaran alat kontrasepsi 5. Pedoman panduan dalam memberikan konseling lembar balik ABPK (Alat Bantu Pengambilan Keputusan) ber KB 6. Melakukan pelayanan di Faskes dan Paktek Mandiri Bidan (PMB) di Kabupaten Indragiri Hulu 7. Tersedia Alat dan Obat Kontrasepsi sesuai kebutuhan 8. Poto copy dokumen pendukung lain seperti KTP/KK dan Kartu BPJS/KIS akseptor

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan PUS yang belum ber-KB oleh Tenaga PLKB (Petugas Lapangan Keluarga Berencana) yang dikoordinatori oleh Koordinator PKB/PLKB setempat 2. Melaporkan hasil dan memeriksa jadwal pelaksanaan kegiatan terkait waktu dan tempat pelaksanaan pelayanan 3. Bidang akan merencanakan jadwal sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia 4. Membuat surat pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan atas persetujuan Kepala Dinas 5. Berkoordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dengan pelaksanaan kegiatan 6. Melaksanakan pelayanan sesuai rencana kegiatan 7. Melaporkan hasil pelayanan kepada Kepala Dinas
4.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari pelayanan dimulai setiap hari kerja pada pukul 09.00 Wib sampai dengan selesai
5.	Biaya/tarif	Untuk pelayanan KB sesuai dengan ketentuan, tidak dikenakan biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Konseling, Pemasangan baru, dan ulangan serta Pencabutan Implant dan IUD
7.	Sarana dan Prasarana/ atau Fasilitas	Unit Mobil antar jemput Akseptor KB
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkompeten dalam memberikan Pelayanan Konstrasepsi 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi aktif 3. Cepat tanggap dan responsip
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang mulai dari Kepala Bidang hingga langsung ke Kepala Dinas.
10.	Penanganan aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Email : kantor.dppkb@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Jabatan Fungsional dan 4 orang Staf. 2. Bidan Puskesmas/Bidan Desa 3-4 orang. 3. PKB/PLKB Kecamatan setempat.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Alur Pe layanan. 3. Tidak ada miskomunikasi terhadap akseptor/calon akseptor.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konseling pra pelayanan dan pasca pelayanan. 2. Informad concent.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin pada setiap bulan bersama PKB/PLKB terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Pencatatan dan pelaporan R I/KB dan R II/KB yang dilaporkan melalui Aplikasi Siga. 3. Laporan Penyerapan anggaran dan kinerja Kepala Bidang pada setiap bulan.


2. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN ALAT OBAT DAN KONTRASEPSI (ALOKON)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1191/MENKES/PER/VII/2010 tentang penyaluran alat kesehatan; 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 78/PER/E.3/2011 tentang penyediaan alat dan obat kontrasepsi gratis dalam pelayanan keluarga berencana bagi semua pasangan usia subur di daerah provinsi; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 165/PER/E.I/2011 tentang pelayanan keluarga berencana metode kontrasepsi jangka panjang; 9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 228/PER/E.I/2015 tentang pedoman penyediaan sarana penunjang pelayanan kontrasepsi dalam program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Alokon dari Fasilitas Kesehatan (Faskes) dan Praktek Mandiri Bidan (PMB). 2. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). 3. Penerbitan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang. 4. Penerbitan Surat Jalan Pengantaran Alokon. 5. Memiliki Tenaga Ahli Pengelola Alokon. 6. Memiliki Tenaga Operator Aplikasi Sistim Informasi Rantai Pasok Alokon (SRIKA). 7. Pengisian Pelaporan Pengeluaran dan Pemasukan Alokon (Stock Opname).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan berdasarkan kebutuhan Alokon pada Fasilitas Kesehatan dan Praktek mandiri Bidan (PMB). 2. Pengepakan Alokon sesuai Surat Permintaan. 3. Penyampaian/Pendistribusian Alokon langsung ke Fasilitas Kesehatan dan Praktek mandiri Bidan (PMB). 4. Penyerahan Alokon dan Berita Acara Serah Terima Barang (Alokon).
4.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pada setiap hari jam kerja
5.	Biaya/tarif	Untuk pengambilan Alokon tidak dikenakan biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Alat dan Obat Kontrasepsi
7.	Sarana dan Prasarana/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan Alat dan Obat Kontrasepsi 2. Penyerahan Alokon langsung disampaikan ke Fasilitas Kesehatan dan PMB.

8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkompeten dalam memberikan Pelayanan Pendistribusian Alokon sampai ke Fasilitas Kesehatan dan PMB. 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi aktif 3. Cepat tanggap dan responsip
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan berjenjang mulai dari Kepala Bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana
10.	Penanganan aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak WA Petugas Pengelola Alokon 2. Email : kantor.dppkb@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Jabatan Fungsional dan 4 orang Staf.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Alur Pelayanan Pendistribusian Alokon. 3. Tidak ada miskomunikasi terhadap Faskes-faskes dan PMB.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Alokon langsung ke Faskes-faskes dan PMB. 2. Terpenuhinya Alokon yang dibutuhkan setiap Faskes-faskes dan PMB.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencatatan dan pelaporan dilakukan secara manual dan diinput melalui Aplikasi Siga pada setiap pendistribusian Alokon.

Ditetapkan di : Rengat
Pada tanggal : 15 Mei 2023

KEPALA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU,


RIKA VARIA NORA, S.Si.T M.PH
Pembina Tk. I
NIP. 19711019 199101 2 001

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : Kpts. 33/V/2023
TANGGAL : 15 Mei 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KAB.
INDRAGIRI HULU

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN DAN KEWAJIBA, SERTA AKAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Ditetapkan di : Rengat
Pada tanggal : 15 Mei 2023

KEPALA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN INDRAGIRI HULU,



[Handwritten Signature]
RIKA VARIA NORA, S.Si.T M.PH
Pembina Tk. I
NIP. 19711019 199101 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BIDANG KELUARGA BERENCANA

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN LAPORAN PELAYANAN KONTRASEPSI
(PELKON)



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BIDANG KELUARGA BERENCANA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Nomor SOP	4.12.3.1.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Penyampaian Laporan Pelayanan Kontrasepsi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.	D-3/Strata -1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar2. SOP Pencarian Data dan Informasi3. SOP Penetapan Kinerja4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Blangko Pelikon2. Komputer/Notebook3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Kontrasepsi adalah laporan Pencapaian Akseptor KB di lapangan yang dijadikan acuan dalam pencapaian kinerja PKB/PLKB. Laporan Pelayanan Kontrasepsi setiap tanggal 10 harus sudah sampai ke Dinas Pengendalian Penduduk untuk di entri ke aplikasi BKKBN.	Indikator kinerja, target, realisasi

NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
	PENYAMPAIAN KONTRASEPSI	LAPORAN PELAYANAN	Klinik KB	PLKB	Ka. UPT/Koorlap	Kasi Pengendalian dan pendistribusian Alokasi	Kabid Keluarga Berencana	JFU/Staff	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Laporan Klinik	1 Hari	Laporan Klinik		
2	Mengumpulkan Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Laporan Klinik	1 Hari	Laporan Klinik		
3	Menyerahkan Laporan Pelayanan Kontrasepsi kepada Ka. UPT/Koorlap								Laporan Klinik	1 Hari	Laporan Klinik		
4	Memverifikasi Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi		
5	Menyerahkan Laporan pelayanan Kontrasepsi								Surat	1 Hari	Surat		
6	Menerima dan mencatat Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi		
7	Memeriksa Laporan pelayanan Kontrasepsi								Laporan Klinik	20 Menit	Laporan Klinik		
8	Memverifikasi dan menyetujui pengentrian Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Laporan Klinik	20 Menit	Laporan Klinik		
9	Mengentri dan mengarsipkan Laporan Pelayanan Kontrasepsi								Laporan Klinik	30 Menit	Laporan Klinik		

Kepala Dinas

MOCH. BAYU SETIYA BUDIONO, SH, MH
 NIP. 19620414 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BIDANG KELUARGA BERENCANA

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KELUARGA BERENCANA MOMEN



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BIDANG KELUARGA BERENCANA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Nomor SOP	4.12.3.2.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	PELAYANAN KB MOMEN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kkabupaten Indragiri Hulu	Kualifikasi Pelaksana Strata -1
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar2. SOP Persediaan3. SOP Perjalanan Dinas4. SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Obynbed2. Kendaraan
Peringatan Pelayanan KB momen tidak dapat dilaksanakan jika tidak mendapatkan dukungan dari instansi terkait	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasi Jaminan Pelayanan KB	Koordap / Ka.UPT	Kabid Keluarga Berencana	Kepala Dinas	JFU / Staff	Klinik KB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rencana Pelaksanaan Penyuluhan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat	1 Hari	Surat Pendataan Peserta	
2	Mendata Calon Akseptor	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Daftar Peserta	15-20 Hari	Daftar Calon Akseptor	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dengan Perwakilan BKKBN Provinsi Riau	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat	2 Hari	Surat Permintaan	
4	Menentukan waktu Pelaksanaan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Ruang Rapat	1 Hari	Waktu Pelaksanaan	
5	Membuat Surat Pemberitahuan Pelayanan ke Instansi terkait	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
6	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pelayanan ke Instansi terkait	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Kendaraan	3 Hari	Surat	
6	Mempersiapkan lokasi dan membawa peralatan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Obgyn Bed Alokon	2 Hari	Lokasi Kegiatan	
7	Melaksanakan Pelayanan dibantu dengan Instansi terkait	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Paramedis	4 Jam	Pelayanan KB	
8	Menghimpun data peserta pelayanan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Inform Consent	1 Jam	Daftar Peserta Pelayanan	
9	Melaporkan dan mempersiapkan kegiatan pelayanan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Laporan Klinik	3 hari	Laporan Pelayanan	



Kepala Dinas

MOCH. BAYU SETIYA BUDIONO, SH, MH

NIP. 19620414 198903 1 006