

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 51 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN
ALAT/OBAT KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI SERTA PELAKSANAAN
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Pemerintah Daerah mengatur pengadaan dan penyebaran alat dan obat kontrasepsi berdasarkan keseimbangan antara kebutuhan, penyediaan dan pemerataan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat/Obat Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, Dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 129);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALAT/OBAT KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cirebon.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon.
4. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon.
5. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
6. Alat / Obat Kontrasepsi yang selanjutnya disebut Alokon adalah jenis dan metode alat obat kontrasepsi yang digunakan dalam pelayanan Program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
7. Alat Kontrasepsi Dalam Rahim yang selanjutnya disingkat AKDR adalah berupa *Intra Uterine Device* (IUD) yang merupakan alat yang dimasukkan kedalam rahim tersebut dari plastik halus dan fleksibel jenisnya antara lain *Lippes Loop*, berbentuk spiral, ukurannya ada 3 macam kecil, sedang dan besar. Copper T (Cut-380A) berukuran kecil, kerangka dari plastik yang fleksibel berbentuk huruf T diselubungi kawat halus yang terbuat dari tembaga yang memberikan perlindungan jangka panjang terhadap kehamilan.

8. Alat Kontrasepsi Bawah Kulit yang selanjutnya disingkat AKBK adalah berupa *Implant/Norplant* adalah alat kontrasepsi yang ditanam di bawah kulit (susuk KB) berbentuk batang kecil yang dipasang di lengan bagian atas dan berfungsi untuk mencegah kehamilan.
9. Kondom adalah salah satu alat kontrasepsi yang terbuat dari karet (*lateks*) berbentuk tabung tidak tembus cairan dimana salah satu ujungnya tertutup rapat dan dilengkapi kantung untuk menampung sperma.
10. Pil yaitu tablet hormonal yang diminum untuk mencegah kehamilan.
11. Suntik KB adalah langkah pencegahan kehamilan dengan menyuntikan hormon ke bawah kulit.
12. Non Alat /Obat Kontrasepsi (non alokon) adalah sarana pendukung pelayanan kontrasepsi.
13. IUD Kit adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi IUD/AKDR.
14. Implant Removal Kit adalah sarana penunjang bagi tenaga kesehatan untuk mencabut/melepas AKBK.
15. Obgyn Bed adalah tempat tidur khusus yang digunakan untuk pemeriksaan kandungan dan pelayanan kebidanan lainnya termasuk pemasangan dan pencabutan IUD.
16. Metode Operasi Wanita yang selanjutnya disingkat MOW atau disebut juga dengan Tubektomi adalah metode KB dengan melakukan pengikatan atau pemotongan pada *tuba fallopi* (saluran yang menghubungkan kandung telur dengan rahim), yang bertujuan untuk mencegah sel telur bertemu dengan sperma di saluran ini.
17. Metode Operasi Pria yang selanjutnya disingkat MOP atau disebut juga dengan Vasektomi adalah operasi kecil (bedah minor) yang dilakukan untuk mencegah transportasi sperma pada testis dan penis.
18. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) adalah alat kontrasepsi yang digunakan untuk menunda kehamilan, serta menghentikan kesuburan, yang digunakan dengan jangka panjang, yang meliputi IUD (alat kontrasepsi dalam rahim, implant, MOW dan MOP).
19. Pengelolaan, Pendistribusian alokon dan non alokon Program Kependudukan dan Keluarga Berencana adalah proses pemindahan alokon dan non alokon dari gudang Kabupaten ke Klinik KB yang mencakup kegiatan penerimaan/pemeriksaan, penyimpanan, penyaluran dan pencatatan pelaporan.

20. Penerimaan adalah kegiatan menerima barang alokon dan non alokon dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah, identitas barang (jenis, merk, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor *batch*, sumber produksi).
21. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan dan pemeliharaan alokon dan non alokon di gudang.
22. Penyaluran adalah kegiatan pengiriman alokon dan non alokon ketempat-tempat penyimpanan dan pelayanan berdasarkan pemesanan/permintaan, tanpa permintaan (*Request*, *Non Request* atau *Pull* dan *Push System*) dan atau distribusi dinamis yang bersifat horixonal.
23. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administratif (penatausahaan) mulai dari proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.
24. *Lead Time* adalah waktu yang diperhitungkan untuk proses permintaan alokon dan non alokon mulai surat permintaan alokon dan non alokon diproses sampai dengan alokon dan non alokon diterima.
25. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan Dropping Non Request.
26. *Pull Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/Request.
27. *Buffer Stock* adalah tingkat ketersediaan suatu alokon dan non alokon.
28. *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan persediaan alokon dan non alokon pada saat tertentu untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan non alokon secara riil.
29. *First In First Out* yang selanjutnya disingkat FIFO adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon berdasarkan waktu, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih awal.
30. *First to Expire Data First Out* yang selanjutnya disingkat FEFO adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon berdasarkan batasan kadaluarsa, bila alokon dan non alokon yang batas kadaluarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal.
31. *Akseptor Drop Out* adalah akseptor yang menghentikan pemakaian kontrasepsi lebih dari 3 (tiga) bulan.
32. *Stock Pipeline* adalah jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai.

33. *Lead Time* adalah waktu yang diperlukan dari saat memesan oleh suatu klinik sampai dengan barang diterima oleh klinik tersebut (dalam bulan).
34. Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah bagian dalam pelayanan Keluarga Berencana yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan praktek Keluarga Berencana sehingga tercapainya penambahan peserta Keluarga Berencana yang baru, membina kelestarian peserta Keluarga Berencana serta mendorong terjadinya proses perubahan perilaku ke arah yang positif, peningkatan pengetahuan, sikap dan praktik masyarakat (klien) secara wajar sehingga masyarakat melaksanakannya secara mantap sebagai perilaku yang sehat dan bertanggung jawab.
35. Fasilitas Kesehatan yang selanjutnya disingkat FASKES adalah segala sarana dan prasarana alat atau tempat yang dapat menunjang kesehatan atau yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan atau masyarakat.
36. *Unmet Need* adalah proporsi wanita usia subur dalam status perkawinan yang tidak menggunakan alat kontrasepsi meskipun mereka menyatakan ingin menunda atau menjarangkan anak (defisi standar) dan/atau mereka yang unmet need karena resiko kesehatan dan pemakaian kontrasepsi yang buruk tidak menginginkan atau tambah anak (membatasi kelahiran).
37. *Couple Years of Protection* adalah jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang Akseptor KB selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan.
38. Pasangan Usia Subur adalah pasangan suami isteri yang sudah menikah dengan batas umur antara 15 - 49 tahun.
39. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB atau Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang direkrut oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Petugas ini berkedudukan di Desa/Kelurahan yang bertugas melaksanakan, mengelola, menggerakkan, memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program Kependudukan dan KB bersama lembaga masyarakat (Pembantu Pembina KB Desa (PPKBD) di Desa/Kelurahan, Sub PPKBD di Dusun/RW dan Kader KB di RT.
40. Penyuluh Keluarga Berencana adalah PLKB PNS setelah memenuhi persyaratan yang diangkat untuk menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan

Penyuluhan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai pedoman dalam pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat kontrasepsi (Alokon) dan non alat kontrasepsi (Non Alokon) serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Kabupaten Cirebon agar dapat lebih efektif, efisien tepat guna dan tepat sasaran.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. peningkatan akses kualitas pelayanan;
 - b. memberikan pemahaman yang sama dalam pengolahan data dan analisis kebutuhan (Alokon) dan (Non Alokon);
 - c. pedoman menerima penyimpanan, penyaluran, pencatatan serta pelaporan alokon dan non alokon secara tertib, aman dan lancar;
 - d. terlaksananya advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 - e. tersedianya data fasilitas kesehatan tingkat pertama dan (faskes) lanjutan (rujukan);
 - f. terjaminnya ketersediaan (alokon) dan (non alokon) di setiap faskes; dan
 - g. terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendistribusian alokon dan non alokon serta pelayanan Keluarga Berencana.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini, terdiri atas:

- a. mekanisme perencanaan kebutuhan Alokon dan Non Alokon;
- b. mekanisme pengendalian Alokon dan Non Alokon Keluarga Berencana; dan
- c. pelayanan Keluarga Berencana.

BAB IV
MEKANISME PERENCANAAN KEBUTUHAN ALAT OBAT
KONTRASEPSI DAN NON ALAT OBAT KONTRASEPSI

Bagian Kesatu

Perencanaan Kebutuhan

Pasal 4

Dalam rangka memenuhi kebutuhan alokon dan non alokon agar dalam pelayanan terpenuhi dengan baik, maka diperlukan perencanaan kebutuhan yang meliputi:

- a. pengelolaan data kebutuhan;
- b. analisa data kebutuhan; dan
- c. penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 1. perencanaan kebutuhan alokon setiap tahun dengan cara perhitungan berdasarkan data sasaran kesertaan ber- KB yaitu Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) baik peserta KB baru maupun peserta KB aktif dan CYP.

JENIS ALOKON	CYP Couple Years of Protection
Pil	Diperlukan 13 cycle/tahun
Suntikan	Diperlukan 4 vial/tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin/tahun
IUD	Diperlukan 1 each / 5 – 8 tahun
Implant	Diperlukan 1 set/3 tahun

2. menghitung kebutuhan kontrasepsi periode waktu 12 (dua belas) bulan dengan atau tanpa *buffer stock* 6 (enam) bulan, dengan rumus:

JENIS ALOKON	PERHITUNGAN 12 BULAN	PERHITUNGAN 12 BULAN + 6 BULAN
PIL	PPM PA x 13 cycle	PPM PA x 19 cycle
IMPLANT	PPMPB x 1 set	PPMPB x 1,5 set
SUNTIKAN	PPM PA x 4 vial	PPM PA x 6 vial
IUD	PPM PB x 1 each	PPM PB x 1,5 each

JENIS ALOKON	PERHITUNGAN 12 BULAN	PERHITUNGAN 12 BULAN + 6 BULAN
KONDOM	PPM PA x 6 lusin	PPM PA x 9 lusin

3. Perhitungan pemakaian rata-rata per bulan adalah dengan menggunakan rumus perhitungan untuk masing-masing alokon sebagai berikut:

- a) PIL : $\frac{\text{PPM PA} \times 13 \text{ Cycle}}{12 \text{ bulan}}$
- b) Suntikan : $\frac{\text{PPM PA} \times 4 \text{ VIAL}}{12 \text{ bulan}}$
- c) Kondom : $\frac{\text{PPM PA} \times 6 \text{ Lusin}}{12 \text{ bulan}}$
- d) Implant : $\frac{\text{PPM PB} \times 1 \text{ SET}}{12 \text{ bulan}}$
- e) IUD : $\frac{\text{PPM PB} \times 1 \text{ Each}}{12 \text{ bulan}}$

4. Perhitungan persediaan minimal dan maksimal dapat disusun sebagai berikut:

No.	Tingkat	Persediaan Minimal	Persediaan Maximal
1	Kabupaten	3 Bulan	24 Bulan
2	Faskes	3 Bulan	24 Bulan
3	Akseptor	1 Bulan	1 Bulan

5. Perhitungan stock pipeline merupakan jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai. Adapun cara untuk mengetahui stock pipeline adalah dengan menggunakan rumus:

$$\text{Stock pipeline} = \text{Safety stock} + \text{Lead time}$$

Contoh:

- a) Rata-rata Pemakaian per bulan Klinik A
= 100 cycle pil
- b) Lead time 1 (satu) minggu (dibulatkan menjadi 1 (satu) bulan)
- c) *Stock pipeline*
= *Safety stock* + *Lead time*
= $\frac{1}{2} \times 100 \text{ cycle} + 100 \text{ cycle}$
= 150 cycle

Pasal 5

- (1) Pengelolaan data, analisis data dan penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh Bidang Keluarga Berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Pengelolaan data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengeditan data;
 - b. laporan bulanan alokon dan non alokon;
 - c. stock opname gudang kabupaten dan faskes keluarga berencana;
 - d. informasi pengadaan alokon dan non alokon;
 - e. penghapusan alokon dan non alokon; dan
 - f. penyusunan basis data.
- (3) Analisis data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dengan cara mempelajari, menelaah, membandingkan antara basis data dengan informasi yang baru diterima.
- (4) Penyiapan laporan analisis data kebutuhan alokon dan non alokon berupa:
 - a. laporan analisis pemakaian; dan
 - b. laporan analisis *stock* alokon dan non alokon bulanan, tahunan dan lima tahunan.

BAB V

MEKANISME PENGENDALIAN ALOKON DAN NON ALOKON KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 6

Mekanisme pengendalian alokon dan non alokon meliputi:

- a. penerimaan;
- b. penyimpanan;
- c. penyaluran/pendistribusian; dan
- d. pelaporan.

Bagian Kedua

Penerima

Pasal 7

- (1) Tahapan Penerimaan alokon dan non alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan barang yang meliputi:
 - a. tanggal kedatangan;
 - b. jenis dan merk kontrasepsi;
 - c. jumlah (kotak, berat dan volume, unit, dll);
 - d. harga satuan;
 - e. tanggal pembuatan/tahun produksi;
 - f. tanggal kadaluarsa;
 - g. kondisi alokon dan non alokon;
 - h. sumber dana; dan
 - i. nomor batch.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Hasil pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diterima dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang dan Jasa.
- (4) Barang yang sudah dilakukan proses pemeriksaan selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk disimpan dalam gudang dengan dibuatkan Surat Bukti Barang Masuk.

Bagian Ketiga

Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Tahapan Penyimpanan Alokon dan Non Alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b yaitu Penyimpanan alokon dan non alokon dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan berdasarkan sistem FIFO (*First In First Out*).
- (2) Tempat/area penyimpanan alokon dan non alokon dengan memperhatikan sifat barangnya, misalnya tidak boleh terkena cahaya matahari secara langsung dan harus disimpan pada suhu ruang tertentu.
- (3) Barang persediaan yang tidak terpakai atau telah kadaluarsa termasuk barang non kontrasepsi dan bahan-bahan kimia harus segera dipindahkan.

- (4) Ruang tempat penyimpanan barang harus selalu bersih dari debu serta kotoran dan selalu dalam keadaan kering.
- (5) Tempat penyimpanan serta barang persediaan diatur sesuai jenis dan sifatnya, karena setiap jenis alokon dan non alokon mempunyai spesifikasi sifat yang berbeda, misalnya: suntikan, pil dan implant memerlukan tempat dengan suhu ruang tertentu (dingin).
- (6) Penerangan lampu atau jenis lampu menggunakan lampu pijar bukan lampu TL.
- (7) Suhu penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) untuk masing-masing jenis alokon adalah sebagai berikut:
 - a. IUD : maksimum 25 derajat celcius;
 - b. Kondom : maksimum 25 derajat celcius;
 - c. PIL : maksimum 25 s.d 30 derajat celcius;
 - d. Suntikan : maksimum 15 s.d 25 derajat celcius;
 - e. Implant : maksimum 15 s.d 25 derajat celcius; dan
 - f. Untuk non alokon penyimpanan disusun dengan baik terpisah dari alat/obat kontrasepsi.
- (8) Bangunan gudang sebagai tempat penyimpanan alokon dan non alokon harus memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut:
 - a. luas bangunan minimal $6 \text{ m} \times 7 \text{ m} = 42 \text{ m}^2$;
 - b. luas tanah menyesuaikan luas bangunan;
 - c. plapon/langit-langit standar;
 - d. memiliki ventilasi udara;
 - e. penerangan lampu pijar 40 watt;
 - f. stop kontak minimal 1 (satu) titik;
 - g. kunci standar;
 - h. pencegahan kerusakan alokon dan non alokon (pallet, rak, lemari, obat anti rayap, suntikan anti rayap);
 - i. alat kebersihan; dan
 - j. AC split.
- (9) Buku dan kartu yang dipergunakan dalam pencatatan barang adalah:
 - a. Buku Barang Masuk (BBM)
buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang yang masuk atau barang yang diterima.

b. Buku Barang Keluar (BBK)

buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang persediaan yang dikeluarkan dari gudang.

c. Kartu Persediaan Barang

untuk mencatat dan mengetahui setiap mutasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

d. Kartu Barang.

kartu yang dibuat perjenis barang yang ditempatkan secara fisik pada barang yang bersangkutan, untuk mencatat penerimaan, pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

Bagian Ketiga

Penyaluran/Pendistribusian

Pasal 9

- (1) Tahapan Penyaluran/Pendistribusian Alokon dan Non Alokon Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c yaitu dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Pusat mengirimkan alokon dan non alokon ke Perwakilan BKKBN Provinsi selanjutnya dikirim ke Pemerintah Daerah dan diterima Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Alokon dan Non Alokon diterima oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selanjutnya disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Penyaluran alokon dan non alokon dilaksanakan melalui metode:
 - a. *Pull Distribution System (Request System)*
 1. setiap tempat pelayanan KB mengajukan permintaan alokon dan non alokon ke Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ditandatangani oleh PLKB dan Pimpinan FASKES dengan menyertakan Laporan F/11/KB/ 13;
 2. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menganalisis permintaan alokon dan non alokon dari setiap tempat pelayanan KB dengan memperhatikan catatan tentang persediaan barang untuk melihat kelayakan permintaan tersebut;

3. dilakukan analisis kelayakan permintaan alokon dan non alokon dengan memperhatikan jarak tempuh pengiriman dalam perhitungan ratio perkiraan persediaan barang serta persediaan minimum dan maksimum masing-masing kecamatan agar jumlah barang yang dikirim cukup untuk memenuhi kebutuhan selama 3 (tiga) bulan dan efisiensi biaya kirim;
 4. dilakukan pengecekan ketersediaan alokon dan non alokon yang diminta setiap tempat pelayanan KB tentang jenis dan jumlahnya dengan menggunakan prinsip FIFO;
 5. konfirmasi permintaan alokon dan non alokon segera dilakukan sesuai kondisi ketersediaan;
 6. koordinasi dengan pihak pengirim; dan
 7. konfirmasi bahwa alokon dan non alokon telah dikirim ke tempat pelayanan KB dengan memberikan identitas pengirimnya.
- b. *Push Distribution System (Dropping I Non Request System)*
1. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menganalisa rencana kebutuhan masing-masing fasilitas pelayanan KB dengan mempertimbangkan persediaan pada awal tahun;
 2. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyusun rencana distribusi dengan dasar persediaan awal tahun/ratio stock serta memperhitungkan jumlah peserta KB baru dan aktif (PPM PB dan PA);
 3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengeluarkan Surat Bukti Barang Keluar untuk pengiriman alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB/setiap tempat pelayanan KB;
 4. PLKB/PKB membantu mendistribusikan alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB; dan
 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mendistribusikan alokon dan non alokon ke rumah sakit pemerintah dan swasta PUSKESMAS, PUSKESDES/POLIDES, klinik swasta, serta fasilitas pelayanan KB lainnya yang teregistrasi sebagai klinik KB melalui PLKB, PKB;

- a) penyaluran melalui metode *Pull Distribution System* sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dengan menggunakan rumus perhitungan:

Persediaan Minimum = Rata-rata
pengeluaran per bulan x waktu
yang diperlukan x 3

Persediaan Maksimum = Rata-rata
pengeluaran per bulan x waktu yang
diperlukan x 24

Jumlah yang *dipesan* = Persediaan
maksimum *stock* akhir

- b) penyaluran melalui metode *Push Distribution System* sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dengan menggunakan rumus perhitungan:

Kemampuan stock = Stock akhir dibagi
Rata-rata pengeluaran per bulan

- c) dasar penempatan penyaluran/ pendistribusian alokon dan non alokon ke fasilitas kesehatan Keluarga Berencana memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) telah teregistrasi dalam K/0/KB;
 - 2) memberikan pelayanan kontrasepsi sesuai kapasitas dan kewenangannya;
 - 3) memiliki SDM yang berkompetensi atau terstandar untuk memberikan pelayanan kontrasepsi;
 - 4) melaksanakan sistem dan informasi manajemen logistik;
 - 5) melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi sesuai dengan sub sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - 6) bersedia melayani peserta Jaminan Kesehatan Nasional dan masyarakat PUS, Pra Sejahtera dan Sejahtera I dan atau JAMKESDA/BPJS; dan
 - 7) fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana yang belum memiliki alat kontrasepsi atau sudah memiliki tetapi

dalam kondisi rusak atau tidak layak pakai.

- d) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan, penerimaan dan pengeluaran alokon dan non alokon meliputi:
- 1) Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB).
dokumen yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku barang masuk.
 - 2) Surat Bukti Barang Masuk (SBBM).
dokumen yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda bahwa barang telah diterima secara resmi oleh Pengurus Barang.
 - 3) Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
SPMB dikeluarkan oleh Pembantu Kuasa Barang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang.
 - 4) Surat Bukti Barang Keluar (SBBK).
Dokumen yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda telah dikeluarkan barang dari gudang.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d Kegiatan administrasi pencatatan dan pelaporan Alokon dibuat oleh pengurus Barang terdiri dari beberapa kegiatan administrasi, meliputi:
- a. pembuatan berita acara penerimaan barang;
 - b. lampiran berita acara penerimaan barang dan jasa;
 - c. buku barang masuk;
 - d. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB);
 - e. buku bukti barang keluar;
 - f. surat bukti barang keluar (SBBK);
 - g. kartu persediaan barang;
 - h. kartu barang;
 - i. berita acara perhitungan kontrasepsi gudang;
 - j. hasil perhitungan persediaan ALOKON (F/1.a/SO);

- k. hasil perhitungan persediaan Non ALOKON (F/1.b/SO);
 - l. laporan bulanan ALOKON (F/V/KB);
 - m. surat keputusan penunjukan panitia penghapusan barang milik kekayaan negara;
 - n. berita acara penelitian pemeriksaan barang; dan
 - o. lampiran berita acara penghapusan barang dan jasa;
- (2) Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. laporan bulanan;
 - b. *stock opname*; dan
 - c. laporan tahunan.

BAB VI

PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Penggerakan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Penggerakan Pelayanan KB dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan oleh Petugas KB (PKB/PLKB, Kader ataupun tenaga Kesehatan).
- (2) Penggerakan dilakukan dalam upaya motivasi calon/peserta KB terutama peserta KB MKJP, dimana data yang didapat dari data pelayanan KB dan PUS potensial disuatu wilayah tertentu.
- (3) Dalam pelaksanaan penggerakan Pelayanan KB serta ayoman komplikasi berat dan kegagalan kontrasepsi tidak terlepas dari dukungan dana yang diperlukan.
- (4) Dukungan dana penggerakan pelayanan KB MKJP dapat digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut:
 - a. KIE dan konseling awal yang dilakukan oleh Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
 - b. biaya transport pergi dan pulang pendamping Akseptor ke tempat pelayanan;
 - c. pemantapan sebelum pelayanan oleh provider (Dokter, Bidan) dilengkapi dengan Informed Consent;
 - d. biaya hidup untuk 3 (tiga) hari khusus untuk akseptor MOP dan MOW;
 - e. penggerakan pencabutan implant diperlukan untuk mengidentifikasi/ pelacakan klien dengan masa efektif implant yang telah habis pakai; dan
 - f. bila ada pelayanan KB yang tidak jadi dilakukan karena alasan medis tertentu (kondisi klien), biaya

KIE Konseling dan transportasi dapat tetap dibayarkan dengan menyerahkan surat keterangan dari tenaga medis dan fotokopi Formulir K/IV/KB.

Bagian Kedua

Pengayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan KB MKJP

Pasal 12

- (1) Ayoman dapat diberikan kepada akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP, baik berupa MOW, MOP, IUD dan Implant.
- (2) Kriteria yang dimaksud dengan kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP sebagaimana yang dimaksud dalam pada ayat (1) meliputi:
 - a. infeksi berat yang memerlukan perawatan;
 - b. pendarahan hebat yang memerlukan perawatan;
 - c. tindakan yang memerlukan pemeriksaan lanjut seperti rontgen dan laboratorium untuk membantu diagnosa komplikasi berat akibat alokon; dan
 - d. komplikasi yang memerlukan tindakan operatif.
- (3) Kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang memerlukan rujukan dilakukan apabila akseptor KB MKJP mengalami komplikasi berat dan kegagalan yang perlu penanganan khusus di unit pelayanan KB yang lebih tinggi.
- (4) Akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP dan mencari data pelayanan atau perawatan ke instansi atau tempat pelayanan atau perawatan swasta yang tidak ditunjuk (dokter swasta, Rumah Bersalin dan Rumah Sakit Swasta) dianggap mampu untuk menanggulangnya.
- (5) Jenis komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang dapat diayomi adalah sebagai berikut:

Jenis Kontra sepsi	Jenis Komplikasi		
	Ringan	Sedang	Berat
1	2	3	4
MOW			1. Henti Jantung 2. Perdarahan di daerah Tuba 3. Perdarahan karena perlukaan pembuluh darah besar

Jenis Kontra sepsi	Jenis Komplikasi		
	Ringan	Sedang	Berat
1	2	3	4
			4. Perforasi Usus dan kantung kemih 5. Emboli udara atau gas 6. Perforasi Rahim 7. Komplikasi Pasca bedah
MOP		Infeksi Lokal, abses pada bekas luka	1. Shock Anapilaktik akibat penyuntikan anaestesi 2. Pendarahan 3. Hematoma (memar) dan bengkak 4. Infeksi
IUD	1. Gangguan haid ditandai dengan bercak. 2. Perdarahan keputihan yang patologis.	Penyakit radang panggul (pelvitis)	1. Nyeri dibawah pusat disertai demam, keputihan yang berbau Busuk, perubahan warna dan rasa nyeri pada waktu bersenggama 2. Translokasi AKDR, keluarnya AKDR dari tempat seharusnya misalnya perforasi uterus (jarang terjadi). 3. Patahnya batang IUD saat Pencabutan. 4. Pendarahan Hebat pervaginam. 5. Benang/ Filament putus pada saat penarikan IUD

Jenis Kontra sepsi	Jenis Komplikasi		
	Ringan	Sedang	Berat
1	2	3	4
Suntik	1. Gangguan Haid. 2. Perubahan Berat Badan. 3. Infeksi ringan ditempat suntikan (abses).		
Pil	1. Gang Haid. 2. Mual-mual ringan. 3. Pusing Ringan. 4. Perubahan Berat Badan		
Kondom	Iritasi dan alergi cairan keputihan yang berwarna, gatal dan berbau.		

Bagian Ketiga

Pelacakan Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan

Penggunaan MKJP

Pasal 13

- (1) Pelacakan kasus komplikasi berat dan kegagalan karena penggunaan MKJP dilakukan oleh Tim Jaga Mutu Pelayanan KB bersama dengan Tim Audit Medis Pelayanan KB dari PUSKESMAS/Rumah Sakit ataupun Dinas Kesehatan melalui Audit Media Pelayanan KB (AMPKB).
- (2) Dalam melakukan pelacakan kasus tersebut harus tetap berorientasi kepada:
 - a. peningkatan kualitas pelayanan KB dengan pendekatan siklus pemecahan masalah;
 - b. bersifat supervise fasilitatif (pendampingan) dan tidak saling menyalahkan;
 - c. mencari solusi untuk perbaikan, baik isi manajemen maupun teknis; dan
 - d. audit Media Pelayanan KB dilakukan per klien.

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 14

- (1) Dana ayoman khususnya ditujukan bagi akseptor KB Pra Sejahtera dan Sejahtera I yang tidak terlindungi oleh asuransi kesehatan apapun.
- (2) Dana ayoman juga dapat digunakan untuk biaya transportasi disaat merujuk klien yang perlu penanganan lebih lanjut ke Fasilitas Pelayanan KB yang lebih lengkap.
- (3) Pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dapat ditujukan kepada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang akan meneruskan ke Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan persyaratan.
- (4) Persyaratan yang harus dilengkapi untuk pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) meliputi:
 - a. bukti pembayaran; dan
 - b. fotokopi format K/IV/KB yang telah menjadi akseptor.
- (5) Klinik KB (PUSKESMAS dan Rumah Sakit) dapat mengajukan klaim untuk mendapatkan biaya komplikasi berat dan kegagalan bagi akseptor KB yang telah dirawat atau dimungkinkan untuk mendapatkan uang muka dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat.
- (6) Dalam keadaan khusus pengambilan biaya penanggulangan kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon dilakukan oleh pasien, suami/istri atau keluarga pasien yang diberi kuasa secara tertulis dengan cara menyerahkan kwitansi bukti pembayaran biaya kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon disertai dengan keterangan diagnosa dari dokter yang merawat serta surat keterangan Klinik KB tempat pemasangan alokon.
- (7) Apabila terdapat kasus-kasus tertentu yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan BKKBN Pusat dengan terlebih dahulu menghubungi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat untuk selanjutnya ditindaklanjuti penyelesaiannya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Pedoman pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana disusun sebagai acuan dalam pendistribusian alokon dan non alokon ke seluruh FASKES Keluarga Berencana.
- (2) Dalam pelaksanaannya agar dukungan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dapat disinergikan dengan sumber pendanaan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Format dokumen yang terkait dalam kegiatan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 7 Maret 2022

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN DAN
PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALAT/OBAT
KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI SERTA
PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA
BERENCANA

I. PENDAHULUAN

Salah satu upaya menjamin keberlangsungan pelayanan Keluarga Berencana diperlukan dukungan tata kelola alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang profesional efektif dan efisien melalui pengelolaan logistik sesuai standar yang berlaku.

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon selaku kepanjangan tangan BKKBN Provinsi Jawa Barat diharapkan mampu berperan di wilayah kerjanya sebatas kewenangan termasuk dalam hal pengelolaan permintaan, penyimpanan dan pengeluaran alat kontrasepsi dan non kontrasepsi untuk menjamin ketersediaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang sangat dibutuhkan untuk memenuhi pelayanan Keluarga Berencana.

Mengingat alat kontrasepsi dan non kontrasepsi memiliki nilai yang sangat strategis dalam menunjang operasional program kependudukan dan Keluarga Berencana, maka alat kontrasepsi dan non kontrasepsi tersebut harus dikelola dengan baik sesuai standar penyimpanan yang baik.

Agar pengelolaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dapat dilakukan dengan baik, maka diperlukan suatu tata kelola yang dapat dijadikan acuan dalam permintaan, penyimpanan, sampai dengan pengeluaran alat kontrasepsi dan non kontrasepsi sehingga terjamin kelayakan persediaan (buffer stock) di gudang.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Maksud

- a. terlaksananya permintaan, penyimpanan dan pengaturan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi secara tertib, aman dan lancar, taat azas sesuai standar tata kelola sehingga alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dalam keadaan siap pakai;
- b. sebagai acuan dalam monitoring dan pengendalian permintaan dan pengeluaran alat kontrasepsi dan non kontrasepsi;

2. Tujuan

- a. meningkatkan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi dalam rangka mewujudkan "Penduduk Tumbuh Seimbang" melalui jaminan penyediaan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang berkualitas;

- b. terwujudnya kesamaan persepsi dalam pengolahan data dan terselenggaranya analisis data kebutuhan serta tersusunnya rencana kebutuhan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dalam mendukung tercapainya tujuan program kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
- c. terlaksananya penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan serta pelaporan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi secara tertib, aman dan lancar.

III. KETENTUAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN

1. Permintaan adalah sejumlah alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang diminta (request system) pada suatu waktu tertentu, permintaan berkaitan dengan stok alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang ingin dipenuhi
2. Tanpa Permintaan berdasarkan atas rencana distribusi (rensi) atau berdasarkan kontrak masing-masing wilayah Kepala UPTD P5A Kecamatan Se-Kabupaten Cirebon:
 - a. Formulir permintaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi untuk Kepala UPTD P5A pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon; dan
 - b. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), SPMB yang dikeluarkan oleh pembantu Kuasa Barang merupakan dokumen.
3. Pengeluaran merupakan rangkaian kegiatan perpindahan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dari gudang Kabupaten ke UPTD P5A, tempat pelayanan Keluarga Berencana/Klinik Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan berdasarkan atas kebutuhan karena kondisi stok sudah mencapai pada posisi minimum;
4. Pengiriman/penyaluran adalah kegiatan pengiriman alat kontrasepsi dan non kontrasepsi ke tempat-tempat pelayanan Keluarga Berencana/Klinik Keluarga Berencana berdasarkan pemesanan/permintaan, tanpa permintaan (request, non request atau pull dan push system) dan atau distribusi dinamis yang bersifat horizontal;
5. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan Dropping/Non Request;
6. *Pull Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/request;
7. *Lead Time* adalah waktu yang diperhitungkan untuk proses permintaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi mulai surat permintaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi diproses sampai alat kontrasepsi dan non kontrasepsi tersebut diterima;
8. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan, dan pemeliharaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi di gudang di semua tingkatan wilayah;
9. Dalam penyimpanan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi sebaiknya mengikuti standarisasi penyimpanan seperti:

- a. Susunan alat/obat kontrasepsi pada *pallet* berdasarkan jenis dan sifat alat/obat kontrasepsi dengan suhu ruang antara 15-25 (lima belas sampai dua puluh lima) derajat celsius dan tinggi susunan tidak lebih dari 2 (dua) m serta jarak antara *pallet* dan tembok 30 (tiga puluh) cm atau disesuaikan dengan kapasitas gudang;
 - b. Ruang tempat penyimpanan harus dibersihkan dari segala sesuatu yang dapat mempercepat proses kadaluarsa/rusak (debu, bahan kimia, barang bekas);
 - c. Kapasitas ruang yang dipersiapkan harus mampu menyimpan seluruh alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang akan diterima, apabila tidak, siapkan tempat untuk penyimpanan sementara dan diberi tanda;
10. Memeriksa kelayakan perlengkapan dan peralatan gudang, termasuk gudangnya terutama di ruang tempat penyimpanan yang disiapkan antara lain kelayakan bangunan gudang, pastikan atap gudang tidak bocor dan pintu/jendela gudang tidak rusak serta dipasang teralis untuk mendukung pengamanan gudang;
 11. Permohonan Permintaan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi berdasarkan rencana kebutuhan, perencanaan kebutuhan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi setiap tahun dilaksanakan dengan cara perhitungannya berdasarkan data sasaran kesertaan ber-Keluarga Berencana yaitu Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) baik peserta Keluarga Berencana baru maupun peserta Keluarga Berencana aktif dan CYP (Couple Years of Protection) yaitu jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang peserta Keluarga Berencana selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan;

Jenis Alat Kontrasepsi	CYP
Pil	Diperlukan 13 cycle/tahun
Suntikan	Diperlukan 4 vial/ tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin/tahun
IUD	Diperlukan 1 each/5-8 tahun
Implant	Diperlukan 1 set/3 tahun

12. Penerimaan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi di tingkat Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana harus di sertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Dokumen yang dibuat oleh Bendahara Barang sebagai bukti telah dikeluarkannya alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dari gudang;
13. Dalam hal penerimaan alat/obat kontrasepsi dibuat buku bantu penerimaan alat/obat kontrasepsi (Buku dan Kartu yang dipergunakan dalam pencatatan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi):
 - a. Buku Barang Masuk (BBM), buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang diterima sebagai agenda untuk penomoran SBBM;
 - b. Buku Barang Keluar (BBK), buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang

dikeluarkan dari gudang sebagai agenda untuk penomoran SBBK;

- c. Kartu Persediaan Barang, kartu yang dibuat per jenis barang untuk mencatat dan mengetahui setiap penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan akhir, Kartu Persediaan Barang ini merupakan kontrol bagi Atasan Langsung Bendahara Barang;
- d. Kartu Barang, Kartu yang dibuat per jenis alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang ditempelkan pada barang yang bersangkutan, dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan, pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

IV. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cirebon meliputi:

1. Tata Kelola Permintaan.
 - a. Permohonan permintaan alat/obat kontrasepsi dilakukan Klinik Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon dan atau Kepala UPTD P5A Kecamatan atas dasar perhitungan stok yang tersedia pada Klinik Keluarga Berencana;
 - b. Permohonan permintaan alat/obat kontrasepsi dapat dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kesehatan atau Klinik Keluarga Berencana pada Fasilitas Kesehatan di UPTD P5A Kecamatan atas dasar perhitungan stok yang tersedia pada Klinik Keluarga Berencana di setiap Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana;
 - c. Permohonan permintaan alat/obat kontrasepsi dapat dilakukan oleh Kepala UPTD P5A Kecamatan atas dasar perhitungan Kebutuhan Rencana Kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana atas dasar perhitungan stok yang tersedia pada Klinik Keluarga Berencana di setiap Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana;
 - d. Permohonan alat/obat kontrasepsi ditujukan Kepada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon selaku Pengguna Barang di Gudang Kabupaten.
2. Tata Kelola Penyimpanan dan Pengeluaran.
 - A. Request/Permohonan alat/obat kontrasepsi
 1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon selaku Kuasa Pengguna Barang di Kabupaten melalui Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon menyetujui SPMB atas permintaan dari Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga yang diketahui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset selaku Atasan Langsung Bendahara Barang. Dasar mengeluarkan SPMB adalah permintaan dari Koordinator PKB Kecamatan atau perhitungan stock alat/obat kontrasepsi;

2. SPMB dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga selaku Pengguna Barang dan disetujui oleh Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk disampaikan kepada Bendahara Barang, asli SPMB disampaikan kepada Bendahara Barang dengan satu tembusan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga selaku Pengguna Barang dan satu tembusan disampaikan kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak cq. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset. Atas perintah mengeluarkan barang tersebut Bendahara Barang membuat dan menandatangani SBBK;
3. Setiap penyerahan/pengiriman alat kontrasepsi dan non kontrasepsi dari gudang Kabupaten ke Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana/Klinik Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan harus disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi;
4. Bendahara Barang harus memberikan tembusan SBBK kepada atasan langsungnya sebagai bukti bahwa alat kontrasepsi dan non kontrasepsi telah dikirim oleh ekspedisi pada tanggal, bulan, tahun sesuai yang tercantum pada SBBK kepada:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset selaku Atasan Langsung Bendahara Barang;
 - b. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk cross check FNIKB, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon;
5. Sebagai bukti barang telah diterima di Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana, maka pihak pengirim (ekspedisi) harus mengembalikan SBBK yang telah ditandatangani dan distempel oleh Unit Layanan Keluarga Berencana yang bersangkutan kepada:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset selaku Atasan langsung Bendaharawan Barang;
 - b. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk cross check, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon.

B. Non Request/Non Permohonan

1. Berdasarkan Rencana Distribusi (rensi) dari Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, selanjutnya Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan

dan Kesejahteraan Keluarga membuat Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon untuk mendistribusikan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang telah disetujui tersebut;

2. Sekretaris cq. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset menandatangani SPMB (Surat Permohonan Mengeluarkan Barang) dengan diketahui oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan sebagai dasar pengeluaran alat kontrasepsi dan non kontrasepsi;
3. Bendahara Barang atas dasar SPMB tersebut mengeluarkan/mengirimkan alat kontrasepsi dan non kontrasepsi kepada Fasilitas Kesehatan/Klinik Keluarga Berencana yang mengajukan permintaan disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK).

V. PELAPORAN

Mengingat pentingnya evaluasi persediaan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi maka setiap Koordinator PKB dilingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon dan Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana/Klinik Keluarga Berencana, berkewajiban membuat laporan persediaan alat/obat kontrasepsi di tingkat wilayah masing masing dalam format Laporan Bulanan Alat dan Obat Kontrasepsi Program Keluarga Berencana Nasional (laporan gudang) dan format Laporan Bulanan Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana.

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 51