



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT
KONTRASEPSI SERTA SARANA PENUNJANG KONTRASEPSI
DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA
BERENCANA DI KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi bagi pasangan subur dalam pelayanan keluarga berencana di Kabupaten Cianjur, perlu mengganti Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Kontrasepsi dalam Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cianjur karena sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan kondisi saat ini;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Kontrasepsi bagi Pasangan Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana serta Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2025, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Kontrasepsi dalam Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cianjur, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cianjur tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Kontrasepsi dalam Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cianjur;

Mengingat

- : 1. 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 5080);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7034);
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 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 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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 206);
8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 794);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 3 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 55);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 833) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39);
11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 250);
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 92 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI SERTA SARANA PENUNJANG KONTRASEPSI DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DI KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur;
3. Bupati adalah Bupati Cianjur;
4. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selanjutnya disingkat DPPKBP3A adalah Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selanjutnya disingkat DPPKBP3A Kabupaten Cianjur;
5. Pasangan Usia Subur atau selanjutnya disingkat PUS adalah pasangan suami istri, yang istrinya berumur 15- 49 tahun dan masih haid, atau pasangan suami-istri yang istrinya berusia kurang dari 15 tahun dan sudah haid;
6. Alat dan obat kontrasepsi adalah alat dan obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga yang diperuntukkan bagi pasangan usia subur;
7. Sarana Penunjang kontrasepsi adalah alat atau obat yang diperlukan untuk pelayanan kontrasepsi mulai dari persiapan sampai dengan pasca pelayanan;
8. Pelayanan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat pelayanan KB adalah pelayanan dalam upaya mengatur kelahiran, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan Keluarga Berencana (KB) termasuk penanganan efek samping komplikasi bagi peserta Jaminan Kesehatan;
9. Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya disebut Fasyankes adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau Masyarakat seperti Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan dan Praktik Mandiri Bidan;
10. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, promotive, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan atau pelayanan kesehatan lainnya;
11. Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan yang selanjutnya disingkat FKRTL adalah Fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan Kesehatan perorangan yang bersifat spesialisik atau subspecialistik yang meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, dan rawat inap di ruang perawatan khusus;
12. Penerimaan adalah suatu kegiatan menerima Alat dan Obat Kontrasepsi dari Penyedia atau dari tempat penyimpanan;

13. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan, dan pemeliharaan Alat dan Obat Kontrasepsi di tempat penyimpanan di semua tingkatan dan fasilitas kesehatan menurut tingkatan masing-masing sesuai standar penyimpanan;
14. Penyaluran adalah rangkaian kegiatan perpindahan Alat dan Obat Kontrasepsi dari satu tempat ke tempat lain berdasarkan rencana distribusi dan/atau berdasarkan permintaan darurat;
15. Pencatatan dan Pelaporan adalah kegiatan administrasi (penatausahaan) yang mencakup mendokumentasikan dan mentransmisikan atau meneruskan data setiap transaksi stok yang dikelola, mulai dari penerimaan stok awal hingga penyaluran/pengeluaran ke tempat penyimpanan di semua tingkatan dan fasilitas kesehatan menurut tingkatan masing-masing;
16. Gudang Alat dan Obat Kontrasepsi adalah bangunan yang dikhususkan untuk menyimpan Alat dan Obat Kontrasepsi dan sarana penunjang untuk Pelayanan Keluarga Berencana;
17. Jaringan adalah fasilitas kesehatan yang menginduk ke puskesmas pembina yaitu puskesmas pembantu, bidan di desa dan puskesmas keliling atau pusling;
18. Jejaring adalah tempat pelayanan KB yang menginduk ke FKTP setelah melakukan perjanjian kerjasama, terdiri dari praktik mandiri bidan, dan fasilitas pelayanan Kesehatan lainnya;
19. Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi adalah seperangkat alat bantu untuk pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi secara digital.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman dalam pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi serta sarana penunjang kontrasepsi di Gudang Kabupaten dan Fasilitas Kesehatan di Kabupaten Cianjur.

BAB II

PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN

Pasal 3

Pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur meliputi:

- a. Penerimaan;
- b. Penyimpanan;
- c. Pendistribusian;
- d. Pencatatan;
- e. Administrasi;
- f. Monitoring dan evaluasi.

Pasal 4

- (1) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a dilakukan pada:
 - a. Gudang Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPKBP3A) Kabupaten Cianjur;
 - b. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) Penerimaan pada gudang Alat dan Obat Kontrasepsi DPPKBP3A Kabupaten Cianjur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan stok Alat dan Obat Kontrasepsi yang berasal dari Gudang Alat dan Obat Kontrasepsi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat.
- (2) Penerimaan di Fasyankes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan stok alat dan obat kontrasepsi yang berasal dari Gudang alat dan obat kontrasepsi DPPKBP3A Kabupaten.

Pasal 5

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, meliputi kegiatan penataan, pencatatan, dan pemeliharaan alat dan obat kontrasepsi;
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tingkat gudang alat dan obat kontrasepsi dan tingkat Fasyankes sesuai standar penyimpanan;
- (3) Standar Penyimpanan di tingkat Gudang Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan karakteristik alat kesehatan dan sediaan farmasi;
- (4) Standar Penyimpanan di tingkat Fasyankes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada pedoman pengelolaan obat dan alat kesehatan dari kementerian yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang kesehatan dan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan menurut tingkatan Fasyankes masing-masing.

Pasal 6

Distribusi Alat dan Obat kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dilakukan secara:

- a. Rutin;
- b. Non Rutin.

Pasal 7

- (1) Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi PUS dalam Pelayanan KB;
- (2) Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari Gudang alat dan obat kontrasepsi DPPKBP3A Kabupaten Cianjur ke Fasyankes yang telah teregistrasi dalam Sistem Informasi Pencatatan dan Pelaporan BKKBN.

Pasal 8

- (1) Untuk menyediakan informasi distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diperlukan Pencatatan dan Pelaporan;
- (2) Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Fasyankes melakukan Pencatatan dan Pelaporan rutin kepada DPPKBP3A Kabupaten Cianjur Melalui KUPTDP5A Kabupaten Cianjur Wilayahnya masing- masing serta SIGA, yang mencakup capaian program dan pengeluaran, ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi setiap bulan sesuai Alkon yang telah diterima, sebagai laporan pertanggungjawaban.
 - b. Jejaring dan/atau Jaringan melakukan Pencatatan dan Pelaporan rutin kepada FKTP pengampu serta SIGA yang mencakup capaian program dan ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi setiap bulan sebagai laporan pertanggungjawaban.
- (3) Kabupaten dan/ atau FKTP pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan rekapitulasi Pencatatan dan Pelaporan rutin.
- (4) Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi menggunakan Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi yang tersedia di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sampai dengan Fasyankes.

Pasal 9

Dalam hal terjadi gangguan pada rantai distribusi rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, distribusi dilaksanakan melalui distribusi non rutin dengan mekanisme:

- a. pengajuan permintaan darurat; dan/ atau
- b. distribusi dinamis atau realokasi.

Pasal 10

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e harus dilakukan secara lengkap dimulai sejak Penerimaan sampai dengan pengeluaran serta penyesuaian;
- (2) Pencatatan dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menghasilkan keakuratan data dalam pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:
 - a. kartu stok; dan
 - b. buku mutasi barang.
- (2) Kartu stok harus digunakan per satu jenis Alat dan Obat Kontrasepsi yang dikelola per unit satuan kemasan, meliputi:
 - a. IUD dalam satuan unit;

- b. Implan dalam satuan set;
 - c. Pil dalam satuan *cycle* (Cy);
 - d. Kondom dalam satuan lusin; dan
 - e. Suntik KB dalam satuan vial.
- (3) Kartu stok harus diperbarui setiap terjadi transaksi Penerimaan ataupun pengeluaran, dan juga pada saat penghitungan fisik stok (stok *opname* bulanan maupun semester).
- (4) Buku Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan buku pencatatan rekapitulasi transaksi berdasarkan:
- a. surat bukti barang keluar;
 - b. berita acara serah terima; atau
 - c. dokumen referensi pengiriman lainnya.
- dari setiap transaksi masuk atau keluar gudang yang dilakukan oleh bendahara barang.

Pasal 12

Pelaksanaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:

- a. administrasi pengeluaran barang yang dibuktikan dengan surat perintah mengeluarkan barang; dan
- b. administrasi pencatatan barang keluar yang dibuktikan dengan surat bukti barang keluar.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan secara berkala terpadu, dan terintegrasi.
- (2) Pelaksanaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat Kabupaten dilakukan oleh DPPKBP3A Kabupaten yang berkaitan dengan:
 - a. sistem pengelolaan rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi; dan
 - b. sarana penunjang Pelayanan KB.

Pasal 14

- (1) Dalam upaya pemenuhan kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi PUS dalam Pelayanan KB perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang oleh:
 - a. DPPKBP3A terhadap Fasyankes; dan
 - b. Fasyankes terhadap Jaringan/Jejaring
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan program.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Kontrasepsi dalam Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 127), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 9 Mei 2025
BUPATI CIANJUR,

ttd;/cap;

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 14 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP S. ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2025 NOMOR 539

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 41 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI SERTA SARANA
PENUNJANG KONTRASEPSI DALAM PELAKSANAAN
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DI KABUPATEN
CIANJUR

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

Pengelola alokon di Kabupaten melibatkan peran dan tanggung jawab lintas bidang dan komponen di DPPKBP3A Kab. Cianjur, tidak hanya melibatkan petugas gudang atau bendahara materiil sebagai pengelola alokon di Gudang. Tabel berikut ini merupakan peran dan tanggungjawab disetiap komponen:

Peran dan Tanggung Jawab di DPPKBP3A Kab. Cianjur

UNITKERJA	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
Sekretariat/ Umum	• Mengelola Fasilitas di Gudang dan memonitor pengelolaan stok di Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur termasuk pengelolaan alokon rusak atau kadaluarsa. • Mengelola dan memonitor tingkat ketersediaan stok alokon di DPPKBP3A Kab. Cianjur dan Fasyankes. • Memastikan bendahara materiil melaporkan stok Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur tepat waktu. • Melakukan Tindakan berdasarkan tingkat pelaporan stok dari Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur. • Berkoordinasi dengan bendahara materiil untuk laporan stok Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur. • Mengatur jadwal pengiriman ke Fasyankes berdasarkan SPMB, BAST. • Menerima dan menyalurkan stok alokon maupun sarana penunjang.
Bendahara Materiil	• Memastikan data pada kartu barang dan buku persediaan diperbaharui setiap kali barang dikeluarkan atau diterima. • Melakukan perhitungan stok fisik setiap akhir bulan dan mempersiapkan laporan stok Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur. • Memasukan data laporan stok Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur kedalam sistem pelaporan online. • Menerbitkan SBBK atau Surat Bukti Barang Keluar untuk Fasyankes berdasarkan Rensi dan SPMB. • Mematuhi standar kualitas untuk menyimpan alokon.

	• Mengoordinasikan transportasi kontrasepsi menurut jadwal distribusi ke Fasyankes yang ditetapkan dan memastikan keamanan pengiriman.
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	• Mengakomodir kebutuhan distribusi alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan kontrasepsi dari segi anggaran sesuai peraturan yang berlaku. • Mengakomodir kebutuhan sarana dan prasarana termasuk distribusi dari segi anggaran sesuai peraturan yang berlaku.
Bidang Dalduk KB	• Memasukan data SIGA dan data lainnya kedalam sistem pelaporan online. • Mempersiapkan laporan rekapitulasi SIGA dari Fasyankes. • Memastikan Fasyankes telah melaporkan data SIGA tepat waktu. • Menerbitkan rensi atau dokumen perencanaan distribusi serta SPMB atau surat perintah pengeluaran barang, berdasarkan jumlah pasokan ulang dari sistem, dan mengirimkan sebagian sekretariat atau umum

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 9 Mei 2025

BUPATI CIANJUR,

ttd;/cap;

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 41 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI SERTA SARANA
PENUNJANG KONTRASEPSI DALAM PELAKSANAAN
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DI KABUPATEN
CIANJUR

PELAKSANAAN PENYALURAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

A. Manajemen Inventaris

Manajemen inventaris untuk pengelolaan alokon mengacu pada konsep “No Product No Program” atau “tanpa ketersediaan alokon, tidak ada program keluarga berencana”. PORGRAM KB tidak dapat berjalan dengan sukses tanpa didukung oleh pasokan alokon yang handal dan terjamin ketersediaannya di seluruh tingkatan, mulai dari tingkat Gudang hingga ke Fasyankes. Manajemen inventaris yang berfungsi dengan baik sangat diperlukan untuk mengamankan ketersediaan alokon, yang pada akhirnya akan memastikan setiap orang mendapat akses kontrasepsi dan dapat menggunakan alokon kapanpun dibutuhkan.

Tujuan dari manajemen inventaris untuk alokon adalah sebagai mekanisme kendali dalam menginformasikan pengelola mengenai kapan dan seberapa banyak alokon akan di order atau di pesan atau disalurkan sehingga dapat menjaga tingkat ketersediaan yang tepat untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan akseptor.

Manajemen inventaris yang di desain dengan tepat dan beroperasi dengan baik akan dapat mencegah kekurangan, kelebihan stok dan stok yang kadaluarsa sebelum digunakan.

Dalam memastikan tercapainya ketersediaan alokon, terdapat peraturan yang diatur dalam manajemen inventaris untuk menjaga agar tingkat ketersediaan memadai di setiap tingkatan.

Manajemen Inventaris yang dirancang untuk pengelolaan alokon adalah sistem top up, yaitu suatu sistem yang mengatur frekuensi dan jumlah pasokan ulang dimana sejumlah alokon dikirimkan dengan tujuan agar fasilitas yang menerima mencapai tingkatan stok maksimal. Dalam sistem ini setiap fasilitas (Fasyankes) akan dipasok sesuai kebutuhannya pada suatu waktu atau periode yang ditetapkan (disebut sebagai “Review Periode” atau Periode Tinjauan).

1. Status Persediaan

Meninjau stok persediaan alokon, merupakan penentuan seberapa banyak stok alokon tersedia dan seberapa lama stok ini akan bertahan dibandingkan dengan data konsumsi. Meninjau status persediaan alokon dilakukan dengan menghitung stok alokon yang tersedia (perhitungan fisik) dan membandingkannya dengan rata-rata konsumsi dari tiga bulan sebelumnya. Berikut adalah Langkah untuk menghitung status persediaan:

- a. Tentukan jumlah stok yang masih baik dan yang dapat digunakan melalui penghitungan fisik atau laporan bulanan;
- b. Hitung rata-rata konsumsi bulanan per alokon; dan
Rumus penghitungan rata-rata konsumsi bulanan per jenis alokon

$$= \frac{\text{jumlah alokon dikeluarkan oleh Fasyankes ke akseptor selama 3 bulan terakhir}}{3}$$

- c. Hitung status persediaan alokon (berapa lama alokon akan bertahan di suatu fasilitas)

$$\text{Rumus penghitungan status persediaan per jenis alokon} = \text{Tingkat Persediaan} \\ \frac{\text{jumlah sisa stok akhir alokon yang tersedia saat ini}}{\text{rata-rata konsumsi bulanan}}$$

Jika terjadi kekosongan stok atau kekurangan stok dan belum ada Pengiriman diperlukan pengajuan permintaan darurat. Jika berlebihan, jumlah yang berlebih harus direalokasi melalui distribusi dinamis.

Data untuk menentukan status persediaan berasal dari laporan Gudang dan laporan Fasyankes. Data yang digunakan adalah rata-rata konsumsi bulanan berdasarkan laporan Fasyankes dari tiga bulan terakhir dan menggunakan data stok akhir yang tersedia, dengan detail sebagai berikut:

a. Stok di Gudang Kabupaten

Dihitung berdasarkan Laporan stok gudang Kabupaten ataupun status stok terkini yaitu bagian stok terakhir dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan seluruh Fasyankes se Kabupaten dari Laporan pengeluaran alat dan

obat kontrasepsi Fasyankes di dalam kabupaten selama tiga bulan terakhir.

b. Stok di Fasyankes

Dihitung berdasarkan Laporan stok yaitu bagian sisa stok akhir ataupun status stok terkini yang tersedia di Fasyankes tersebut dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan Fasyankes tersebut selama tiga bulan terakhir

c. Stok di Jejaring/Jaringan/TPMB

Dihitung berdasarkan Laporan Stok ataupun status stok terkini yaitu bagian stok terakhir dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan Jejaring/Jaringan /TPMB tersebut selama tiga bulan terakhir.

2. Monitoring Status Persediaan

Di tiap tingkatan, status persediaan harus direviu setiap akhir bulan, sesudah menyelesaikan penghitungan fisik stok di penyimpanan masing-masing.

Selain itu, dapat juga dilakukan setiap waktu jika dicurigai status persediaan yang ada tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan fasilitas bawahnya (secara berjenjang) sampai dengan jadwal pasokan ulang dari tingkat atas kita terima berikutnya. Biasanya ini terjadi pada saat terjadinya peningkatan konsumsi yang tidak biasa dengan alasan tertentu, misalnya kegiatan pelayanan mobile atau pelayanan bergerak dan atau kegiatan pelayanan serentak. Dapat juga terjadi karena adanya barang yang rusak atau kadaluarsa.

Di tingkat pengelola Kabupaten selain meninjau status persediaan di Gudang juga perlu melakukan peninjauan status persediaan di tingkat bawahnya berdasarkan pelaporan Fasyankes dan stok (gudang) Sehingga dapat diketahui situasi status persediaan terkini.

3. Tingkat Persediaan

Melakukan Tindakan Berdasarkan Tingkat Persediaan: Stok Minimum, Stok Maksimum, Titik Pemesanan Darurat dan Titik Stok Realokasi Tabel berikut akan menunjukkan tingkat persediaan yang berbeda-beda sesuai dengan tindakan apa yang perlu dilakukan pada masing-masing tingkat wilayah.

Tabel4
Tingkat Persediaan

Tingkatan Wilayah	Tingkat Stok Maksimum	Tingkat Stok Minimum	Jadwal pasokan ulang rutin	Titik Pemesanan darurat (EOP)	Titk Stok Realokasi
Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur	6 bulan	3 bulan	Paling sedikit setiap 3 bulan	1,5 bulan	8 bulan
Fasyankes	4 bulan	2 bulan	Paling sedikit setiap 2 bulan	0,5 bulan	5 bulan
Jejaring/ jaringan/ TPMB	2 bulan	1 bulan	Paling sedikit setiap bulan	0,5 bulan	3 bulan

Batas tingkat persediaan alokon di Gudang dan Fasyankes KB serta Jaringan/Jejaring/PMB dapat ditetapkan pada:

- a. Tingkat stok maksimum alokon

Tingkat stok maksimum digunakan untuk menghitung kebutuhan pasokan ulang, yaitu pada mekanisme sistem top up. Dimana tingkat stok maksimum digunakan sebagai batasan seberapa banyak alokon akan di pasok ke suatu fasilitas pada jadwal pasokan rutinnya
- b. Tingkat pemesanan darurat atau Emergency Order Point (EOP)

Pada kasus tertentu dimana terjadi gangguan siklus rutin rantai pasok alokon yang menyebabkan tingkat persediaan berada di bawah stok minimal, maka diperlukan prosedur permintaan darurat segera (kapan pun) pada saat suatu fasilitas menyentuh titik pemesanan darurat agar dapat menghindari terjadinya kekosongan stok.

- c. Titik stok realokasi (reallocation point atau RP) atau distribusi dinamis

Titik stok realokasi ditetapkan untuk menghindari stok berlebih atau over stock agar tidak terjadi kadaluarsa sebelum digunakan dan memaksimalkan penyerapan agar sesuai kebutuhan. Jika suatu fasilitas memiliki tingkat persediaan yang menyentuh titik ini, maka fasilitas di atasnya dapat melakukan realokasi ke fasilitas lain sesuai mekanisme distribusi dinamis. Jumlah yang direalokasi, hendaknya dihitung agar fasilitas tersebut kembali menyentuh titik stok maksimumnya.

Agar pengukuran tingkat persediaan akurat, jumlah angka absolut pada titik stok realokasi dan titik permintaan darurat harus selalu diperbaharui di kartu stok. Tingkatan atas akan menyediakan informasi mengenai jumlah titik stok realokasi dan titik permintaan darurat untuk tingkatan bawahnya. Misalnya untuk Kabupaten/Kota akan menyediakan informasi ini untuk Fasyankes pada saat pengiriman.

B. PENERIMAAN

1. Penerimaan di Gudang Kabupaten/Kota

Alokan dan sarana penunjang yang diterima di Gudang DPPKBP3A Kab. Cianjur berasal dari BKKBN Provinsi dan menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan dokumen pengiriman (SBBK) dari Provinsi.

Tata cara Bendahara Barang melakukan penerimaan di gudang kabupaten/kota:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen pengiriman lainnya dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi; verifikasi hal berikut ini:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Tipe, merk dan kondisi barang termasuk nomor batch, tahun produksi dan tanggal kadaluarsa
 - 3) Jumlah (kemasan, berat, volume, satuan kemasan, dan sebagainya)
 - 4) Harga;

- b. Mengecek kesesuaian jumlah barang yang diterima, identitas barang (tahun produksi, nomor batch), dan membandingkannya dengan BAST dan dokumen pengiriman lainnya;
- c. Mengecek kondisi kemasan boks besar (outer box). Verifikasi kondisi kemasan alokon dan sarana penunjang lainnya yang diterima. Jika terdapat kerusakan pada kemasan luar bukalah dan eek jika terjadi kerusakan pada barang didalamnya. Karena dapat saja terjadi jika kerusakan minor pada kemasan luar tidak mempengaruhi kualitas barang di dalam boks;
- d. Untuk alokon, apabila barang/kemasan rusak dan atau ada yang tidak sesuai dengan BAST, dilaporkan untuk ditindaklanjuti oleh Provinsi;
- e. Untuk sarana penunjang, apabila barang/kemasan rusak dan atau ada yang tidak sesuai dengan BAST, dilaporkan dan dikembalikan ke BKKBN Atasan Langsung Bendahara Materiil;
- f. Apabila barang/kemasan sudah sesuai dan dalam kondisi yang baik, maka Bendahara materiil melaporkan ke atasan langsung, guna mendapatkan tanda tangan BAST dari Kepala /Sekretaris. Berkas BAST asli dikirim kembali ke provinsi sebagai bukti penerimaan, dan salinan diarsip oleh kabupaten;
- g. Catat identitas fisik barang dan jumlahnya kedalam Buku Mutasi Barang dan perbaharui kartu stok dengan jumlah dan keterangan stok masuk tersebut.

Gambar 1

Alur administrasi yang diperlukan pada proses penerimaan
Pasokan Rutin



Gambar 2

Alur administrasi yang diperlukan pada proses penerimaan
Pasokan Non Rutin



4. Penerimaan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Alokon dan sarana penunjang yang diterima di Fasyankes berasal dari DPPKBP3A Kab. Cianjur dan menggunakan dokumen pengiriman (SBBK) dari DPPKBP3A Kab. Cianjur.

Tata cara pengelola alokon dan sarana penunjang di Fasyankes melakukan penerimaan:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen SBBK dari DPPKBP3A Kab. Cianjur; verifikasi hal berikut ini:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Tipe, merk dan kondisi barang termasuk nomor batch, tahun produksi dan tanggal kadaluarsa
 - 3) Jumlah (kemasan, berat, volume, satuan kemasan, dan sebagainya);
- b. Mengecek kesesuaian jumlah barang yang diterima, identitas barang (tahun produksi, nomor batch); dan membandingkannya dengan SBBK;
- c. Mengecek kondisi kemasan boks besar (outer box). Verifikasi kondisi kemasan alokon dan sarana penunjang lainnya yang diterima. Jika terdapat kerusakan pada kemasan luar, bukalah dan cek jika terjadi kerusakan pada barang didalamnya. Karena dapat saja terjadi jika kerusakan minor pada kemasan luar tidak mempengaruhi kualitas barang didalam boks;

- d. Apabila barang/kemasan rusak dan atau ada yang tidak sesuai SBBK, dilaporkan untuk ditindaklanjuti oleh DPPKBP3A Kab. Cianjur
 - e. Apabila barang/kemasan sudah sesuai dan dalam kondisi yang baik, maka penerima barang menandatangani SBBK dari DPPKBP3A Kab. Cianjur tersebut. SBBK asli dikirim kembali ke DPPKBP3A Kab. Cianjur sebagai bukti barang telah diterima, sedangkan salinan disimpan di Fasyankes sebagai arsip
 - f. Perbaharui kartu stok untuk barang yang diterima
5. Penerimaan di Jejaring/Jaringan/Tempat Praktik Mandiri Bidan Alokon dan sarana penunjang yang diterima di jejaring/jaringan/TPMB berasal dari:
- a. Jejaring dan/atau jaringan menerima distribusi alat dan obat kontrasepsi program dari FKTP pengampunya.
 - b. TPMB (setara fasyankes) dapat menerima distribusi alat dan obat kontrasepsi program dari DPPKBP3A Kab. Cianjur

C. PENYIMPANAN

1. Penyimpanan di Tingkat Gudang

Sebagai acuan, gunakan panduan standar untuk gudang alokon sebagai berikut:

Spesifikasi Umum

- a. Gudang dikelola oleh bendahara materiil yang ditunjuk dengan surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
- b. Bendahara materiil diharapkan mendapatkan pelatihan manajemen logistic;
- c. Dijaga oleh petugas keamanan, dan hanya yang berwenang dan berkaitan yang dapat mengakses Gudang;
- d. Gudang terdiri dari 3 (tiga) ruangan yaitu: 1 ruangan untuk pekerjaan administrasi Gudang, 1 ruangan ber AC khusus untuk alokon yang memiliki kandungan obat yaitu suntik, pil dan implant serta 1 ruangan dengan suhu ruang yang dapat diterima untuk penyimpanan alokon lainnya;
- e. Untuk menjaga kondisi penyimpanan alokon di gudang, agar tidak menyimpan alokon bersama dengan barang yang tidak terkait dengan sarana pendukung pelayanan alokon;

- f. Gudang memiliki dinding penyekat tembok dan plafon/ langit-langit standar;
- g. Terdapat ventilasi udara untuk mengatur sirkulasi udara dan dilengkapi tralis besi;
- h. Selain menggunakan AC, disarankan juga adanya exhaust fan mengatur aliran udara;
- i. Menggunakan pintu dengan kunci pengaman standar dan dilengkapi dengan tralis besi. Untuk keamanan disarankan dilengkapi dengan closed-circuit TV atau CCTV;
- j. Untuk tindakan pencegahan kerusakan barang yang disimpan, tersedia pallet, rak dan/atau lemari. Jumlah pallet atau almari/rak alokon yang akan digunakan cukup untuk mendukung barang yang disimpan, dan layak pakai;
- k. Terdapat alat kebersihan;
- l. Terdapat alat pemadam kebakaran ringan (APAR) yang dalam kondisi baik dan dapat digunakan serta mudah diakses. Pastikan petugas gudang mengetahui cara penggunaannya. Selain APAR, pastikan kemudahan akses ke sumber air dan tersedia untuk digunakan;
- m. Untuk memudahkan pekerjaan pengangkutan dan pengernasan, terdapat troli pengangkut serta tangga;

Spesifikasi Khusus

- a. Tempat penyimpanan kering dan bebas dari rembesan air, serta bersih dan didesinfektan secara teratur;
- b. Pastikan Gudang memiliki pencahayaan yang cukup namun menghindari barang dari paparan sinar matahari langsung;
- c. Jauhkan alokon dari insektisida, bahan kimia serta bahan berbahaya lainnya;
- d. Suhu yang disarankan untuk penyimpanan alokon sebagai berikut:
 - 1) Alokon atau barang lain yang mengandung obat, yaitu pil, suntik dan implant, suhu yang disarankan antara 15-25° C
 - 2) Alokon lainnya yaitu IUD dan kondom dapat diperlakukan sama sebagaimana alokon yang mengandung obat, jika kapasitas ruangan penyimpanan dengan suhu 15 - 25° C memadai. Meski demikian terdapat batasan suhu maksimal yang dipersyaratkan oleh pabrikan untuk menyimpan alokon

sesuai spesifikasinya yang disetujui oleh BPOM untuk menjaga kualitas alokon. Pada kebanyakan alokon saat ini, sesuai dengan informasi yang tertera pada kemasannya suhu maksimal yang ditetapkan oleh pabrikan adalah 30°C.

- 3) Pastikan tersedia thermometer untuk mengukur suhu. Letakkan thermometer di tempat terpanas di gudang agar pengukuran lebih optimal, biasanya di tempat tertinggi yang masih dalam jangkauan. Jika alokon disimpan di beberapa lokasi, baik AC maupun non-AC, maka gunakan thermometer di setiap tempat penyimpanan
- 4) Untuk memantau suhu penyimpanan, dilakukan monitoring suhu harian sebanyak 3 kali sehari. Gunakan Formulir Monitoring Suhu Harian dan letakkan dekat dengan masing-masing thermometer.
- 5) Perhatikan petunjuk pabrik mengenai penyimpanan yang tercantum pada alokon baik pada kemasan luar maupun kemasan utama; atau bila tidak ada, maka perhatikan bentuk, jenis dan sifat serta karakteristik alokon agar disesuaikan dengan cara penyimpanan.
- 6) Susun boks karton dengan posisi arah panah menghadap keatas. Karton harus disusun:
 - a. Penyusunan harus memudahkan identifikasi, sehingga tanda (label) nomor batch, tahun produksi, dan waktu kadaluarsa alokon akan tampak jelas terlihat
 - b. Disusun berdasarkan jenis dan sifat, misalnya susunlah alokon Pil dengan Pil, dan Suntikan dengan Suntikan. Jika informasi tanggal kadaluarsa hanya tertera pada satu sisi karton (box) saja, maka susunlah barang selebar 2 karton box saja. Atau bisa juga dituliskan tanggal kadaluarsanya di box dengan spidol berwarna gelap.
 - c. Menggunakan palet sekitar 10 cm diatas lantai
Untuk memudahkan menghitung susunan karton dalam satu palet, maka setiap baris/deretan atau susunan karton adalah sama jumlahnya yaitu 5 atau 10 karton
 - d. Susunan berjarak setidaknya 30 cm dari dinding dan antar susunan karton lainnya (atau disesuaikan dengan kapasitas gudang) untuk memudahkan aliran udara

- e. Tinggi susunan tidak lebih dari 3.5 m
- 7) Penyusunan alokon harus menggunakan prinsip FEFO. Alokon yang waktu kadaluarsanya lebih dekat harus dikeluarkan lebih dahulu. Untuk itu yang lebih dekat masa kadaluarsanya harus diletakkan didepan atau disusun paling atas untuk memudahkan penerapan prinsip FEFO
 - 8) Sedangkan untuk sarana penunjang lainnya yang tidak memiliki kadaluarsa, maka menggunakan prinsip FIFO.
 - 9) Kapasitas ruang yang dipersiapkan harus mampu menyimpan seluruh alokon yang akan diterima, apabila tidak, siapkan tempat untuk penyimpanan sementara dan diberi identifikasi yang jelas serta dilengkapi dengan pencatatan yang lengkap
 - 10) Barang yang rusak ataupun kadaluarsa harus disimpan secara terpisah dengan yang masih baik, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan tercampur. Berikan identifikasi dan pencatatan terpisah dari pencatatan barang yang masih baik. Lakukan pencatatan dengan kartu stok dan pecatatan lainnya serta pelaporan secara teratur.
 - 11) Jika terdapat beberapa tempat penyimpanan untuk item yang sama, gunakan kartu barang tersendiri di setiap tempat penyimpanan. Sedangkan pada pelaporan, merupakan rekapitulasi dari seluruh tempat penyimpanan.
 - 12) Untuk menghitung kapasitas yang dibutuhkan untuk menyimpan alokon dalam jumlah yang ditentukan, digunakan rumus sebagai berikut:
 - a. Rumus penghitungan kapasitas ruang yang dibutuhkan berdasarkan jumlah koli/kardus bagian luar (Outer Box):

$$\frac{\text{jumlah alat dan obat kontrasepsi per kemasan} \times 1 \text{ koli}}{\text{isi 1 kardus}} = \dots \text{koli}$$

Demikian juga penghitungannya apabila tempat penyimpanan alat dan obat kontrasepsi dengan menggunakan rak, namun perhitungannya akan menggunakan m².

1 Outer box diukur x meter per meter; x dikali y = m², jadi xy m².

Dari kapasitas rak, diperlukan untuk menyimpan 1 box. Jika box disusun di rak, maka jumlah box dalam m² yang anda hitung dapat masuk ke rak.

- b. Rumus penghitungan kapasitas ruang yang dibutuhkan berdasarkan volume koli/kardus bagian luar (Outer Box):

Kapasitas ruang yang dibutuhkan = jumlah koli x volume koli atau

Kapasitas ruang yang dibutuhkan = jumlah koli x (panjang x lebar x tinggi kardus)

- c. Rumus penghitungan kapasitas ruang yang dibutuhkan berdasarkan luas tumpukan koli/kardus bagian luar (Outer Box)

$$\text{Luas} = \frac{\text{jumlah volume}}{\text{tinggi tumpukan koli}}$$

2. Penyimpanan di Tingkat Fasyankes

Standarisasi penyimpanan alokon di fasyankes termasuk jejaring, jaringan, serta PMB mengacu pada Pedoman Pengelolaan Obat dan Alat Kesehatan dari kementerian yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang kesehatan dan lembaga non kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan menurut tingkatan fasyankes masing-masing.

3. Prosedur Penghitungan Fisik Rutin pada Penyimpanan

Penghitungan fisik pada penyimpanan dibagi menjadi dua, yaitu berupa stok opname bulanan dan stok opname semester

Stok Opname Bulanan

Berupa kegiatan penghitungan fisik, yaitu penghitungan jumlah aktual dari jumlah pasokan yang dikelola pada waktu tertentu. Merupakan kegiatan pengelolaan stok yang paling sering dilakukan di tempat penyimpanan.

Stok opname bulanan harus dilakukan setiap akhir bulan yaitu sebelum menyiapkan laporan stok. Selain di akhir bulan, juga dilakukan pada saat diperkirakan kondisi stok berada pada tingkatan rendah dan memerlukan pengajuan permintaan darurat. Kartu stok harus di perbaharui sesudah melakukan penghitungan fisik. Stok opname bulanan dilakukan oleh pengelola alokon baik di Gudang, di

Fasyankes dan tempat penyimpanan lainnya untuk memverifikasi bahwa sisa stok yang dicatat pada kartu stok menunjukkan angka yang benar sesuai dengan fisik stok yang masih baik dan dapat digunakan dan tersedia di tempat penyimpanan. Jika jumlah pada kartu stok tidak sesuai dengan jumlah fisik barang lakukan penyesuaian pada kartu stok agar sesuai dengan kondisi aktual.

Stok Opname Semester

Merupakan kegiatan penghitungan fisik yang sama, namun dilakukan di tingkat gudang pusat, provinsi dan kabupaten/kota oleh Tim. Stok Opname pada masing-masing tingkatan dilakukan stok opname sebanyak dua kali dalam setahun, yaitu pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember. Stok opname ini sebagai bagian dari mekanisme penyusunan laporan keuangan BKKBN periode semester, serta untuk penyusunan kebutuhan alokon di tahun anggaran berikutnya.

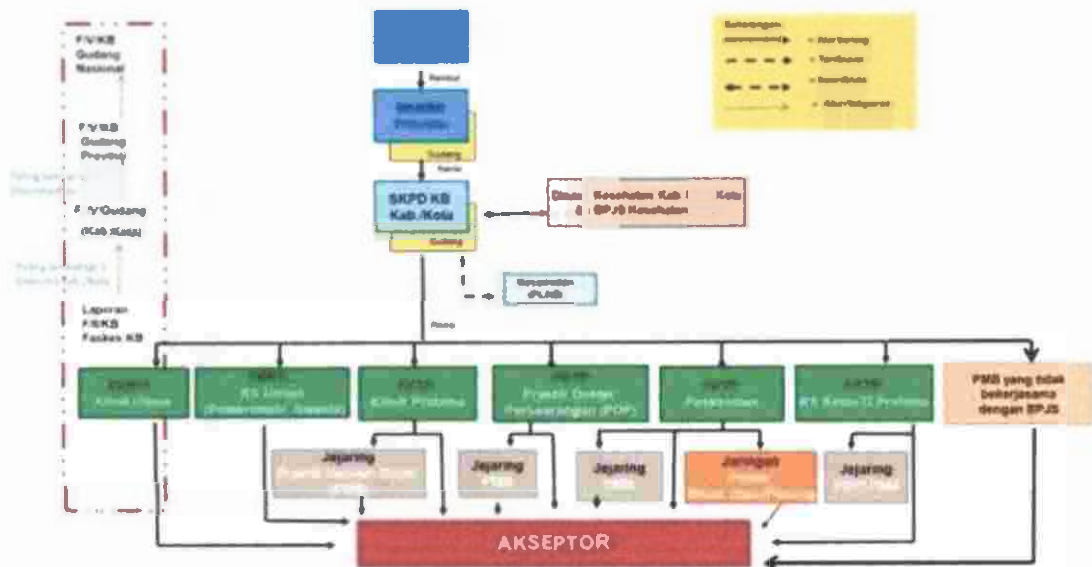
Kabupaten/kota mengirim laporan stok opname ke provinsi paling lambat seminggu sesudah kegiatan stok opname. Laporan menggunakan formular Penghitungan Persediaan/Stok Opname Alat dan Laporan Hasil Obat Kontrasepsi Program Keluarga Berencana Nasional (Laporan Gudang) baik berupa formular cetakan maupun online. Provinsi merekapitulasi dan memverifikasi laporan stok opname seluruh kabupaten/kota.

D. DISTRIBUSI

1. Distribusi Rutin

Sistem manajemen logistic alokon dirancang menggunakan metode "Pasokan Ulang Maksimum Teratur" yaitu menggunakan sistem push untuk pasokan rutin. Sistem push merupakan sistem distribusi yang dilakukan oleh suatu tingkatan dalam sistem logistik, ke tingkatan bawahnya berdasarkan data yang dilaporkan oleh fasilitas yang nantinya akan menerima pasokan pada waktu yang ditentukan. Pada sistem push petugas yang bertanggungjawab pada pengelolaan alokon di tingkat atas menentukan jumlah yang dipasok untuk tingkatan dibawahnya. Berikut ini adalah diagram alur distribusi serta alur pelaporan:

Alur Distribusi Alokasi dan Pelaporan



Penjelasan diagram:

- DPPKBP3A Kab. Cianjur menyiapkan distribusi rutin berupa Rencana Distribusi (Rensi) untuk Fasyankes yang sudah terdaftar di sistem pencatatan pelaporan BKKBN. Penyaluran dilakukan setiap dua bulanan sesuai dengan tabel 4 Tingkat Persediaan.

Pada pembuatan Rensi oleh kabupaten/kota untuk Fasyankes perlu memperhatikan tipe metode kontrasepsi yang dilayani di Fasyankes penerima tersebut.

Misalnya: jika suatu Fasyankes memiliki keterbatasan Sumber Daya Manusia sehingga hanya melayani akseptor untuk metode kontrasepsi suntik, pil dan kondom, maka tidak memerlukan pasokan IUD dan implan.

Oleh karena itu, maka rensi untuk fasyankes tersebut hanya mencakup suntik, pil dan kondom saja

- Fasyankes yang menerima penyaluran alokasi dari DPPKBP3A Kab. Cianjur yaitu fasyankes yang telah teregistrasi dalam Sistem Informasi Pencatatan dan Pelaporan BKKBN mencakup:
 - Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
 - Puskesmas
 - Praktik Dokter Perseorangan
 - Klinik Pratama
 - Rumah Sakit Tipe D Pratama
 - Fasilitas Kesehatan Rujukan Tindak Lanjut (FKRTL)
 - RS Umum
 - Klinik Utama
 - RS Khusus

- Untuk fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dapat menjadi Jejaring atau Janngan. Jejaring atau Jaringan yang menerima penyaluran alokon dari fasyankes pengampu yaitu yang telah teregistrasi dalam Sistem Informasi Pencatatan dan Pelaporan BKKBN mencakup:
 - Jejaring adalah tempat pelayanan KB yang menginduk ke FKTP setelah melakukan perjanjian kerjasama, terdiri dari praktik mandiri bidan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
 - Jaringan adalah fasilitas kesehatan yang menginduk ke puskesmas pembina yaitu puskesmas pembantu, bidan di desa dan puskesmas keliling atau pusling
 - TPMB (setara fasyankes) yang dapat menerima penyaluran alokon dari DPPKBP3A Kab. Cianjur yaitu yang telah teregistrasi dalam Sistem Informasi Pencatatan dan Pelaporan BKKBN.

Dalam distribusi rutin, pasokan ulang dilakukan secara teratur dimana setiap fasilitas (baik di tingkat provinsi, kab/kota dan Fasyankes ke Jejaring dan/ atau Jaringan) di dalam sistem dipasok ulang kebutuhan alokonnya di akhir periode yang telah ditetapkan (periode tinjauan/review periode). Jumlah yang akan didistribusikan akan membawa fasilitas tersebut ke tingkat stok maksimumnya sesuai dengan tabel 4 mengenai tingkat persediaan di masing- masing tingkatan.

- a. Distribusi rutin ke kabupaten/kota: paling sedikit setiap triwulan
 Masing-masing kabupaten/kota akan dipasok ulang oleh provinsi setiap triwulan. Untuk memudahkan penjadwalan distribusi, dapat dilakukan distribusi bergilir yaitu pembagian distribusi dengan sepertiga dari kab/kota akan menerima pasokannya pada masing-masing bulan dalam setiap triwulannya.
- b. Distribusi rutin ke Fasyankes (FKTP): paling sedikit setiap dua bulanan Masing-masing fasyankes akan dipasok ulang oleh kabupaten/kota setiap dua bulan sekali. TPMB (setara fasyankes) akan dipasok ulang oleh Kabupaten/Kota.

- c. Distribusi rutin ke Jejaring/Jaringan/TPMB: paling sedikit setiap bulan. Masing-masing Jejaring/Jaringan/TPMB akan dipasok ulang oleh Fasyankes setiap sebulan sekali.

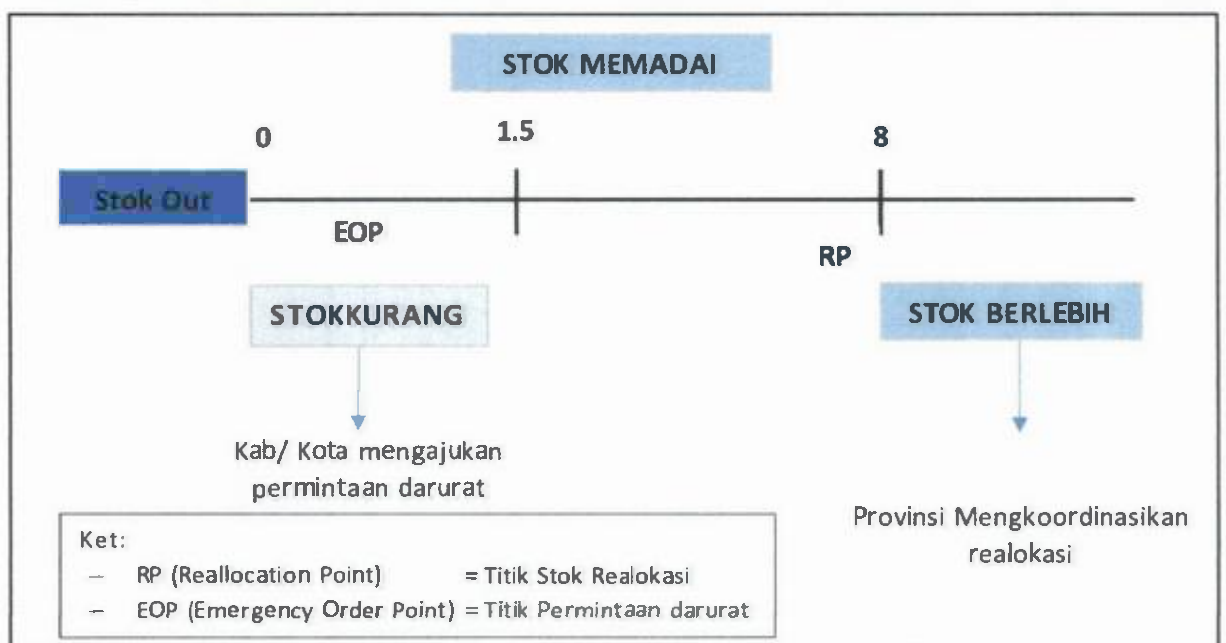
2. Distribusi Non Rutin

Untuk pasokan non rutin digunakan sistem pull yaitu khususnya pada permintaan darurat. Sistem pull merupakan sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/request dari suatu tingkatan dalam sistem logistik ke tingkatan di atasnya pada waktu tertentu. Pada sistem pull petugas di fasilitas yang membutuhkan alokon bertanggung jawab untuk melakukan permintaan ke tingkat atas.

Pada kondisi terjadi gangguan pada siklus distribusi rutin, yang menyebabkan tingkat persediaan turun di bawah stok minimum, yaitu ke titik permintaan darurat, diperlukan prosedur permintaan darurat (kapanpun) agar terhindar dari kekosongan stok atau stock out.

a. Mekanisme Pengajuan Permintaan Darurat

Pada mekanisme ini dikenal Titik Permintaan Darurat atau Emergency order point (EOP), merupakan suatu batasan atau kondisi dimana tingkatan stok alokon berada dibawah stok minimum yaitu pada atau dibawah titik permintaan darurat yang ditetapkan dan butuh pasokan segera; karena beresiko stock out; sehingga perlu mengajukan surat permintaan darurat alokon. Dalam memproses permintaan darurat pada distribusi non rutin, dapat digunakan stok penyangga yang ada di masing-masing tingkatan. Selain itu juga dapat dilakukan pemenuhan kebutuhan non rutin melalui mekanisme distribusi dinamis dengan melakukan prosedur realokasi. Ilustrasi tingkat persediaan di Gudang Kabupaten/ Kota dan hubungannya dengan Tindakan yang perlu dilakukan di tingkat Kabupaten/ Kota – Provinsi



b. Mekanisme Distribusi Dinamis atau Realokasi

Distribusi dinamis merupakan tindakan realokasi atau penyaluran ulang alokon antar provinsi yang persediaan alokonnya berlebih ke provinsi lain yang membutuhkan atau dapat juga antar kabupaten/kota dengan difasilitasi oleh provinsi, dan dapat juga antar Fasyankes dengan difasilitasi oleh kabupaten/kota.

Dengan demikian distribusi dinamis juga merupakan tindakan untuk meminimalisir stok berlebih yang dapat beresiko stok tidak terpakai dan kadaluarsa serta pemenuhan kebutuhan darurat. Dalam distribusi dinamis digunakan titik distribusi dinamis atau titik stok realokasi atau Reallocation Point (RP) yaitu kondisi dimana tingkatan stok alokon berada pada atau di atas stok maksimum yang ditetapkan dan perlu dilakukan distribusi dinamis. Proses distribusi dinamis difasilitasi berjenjang sesuai tingkatannya. Pembiayaan untuk realokasi antar provinsi berada pada tanggungjawab pusat sesuai dengan ketersediaan anggaran. Sedangkan anggaran untuk realokasi antar kabupaten/kota ditanggung oleh Provinsi. Untuk realokasi antar fasyankes ditanggung oleh kabupaten/kota.

3. Pelaksanaan Distribusi

a. Penjadwalan

Jadwal distribusi dibuat sesuai dengan rencana distribusi dari Bidang KB, kemudian pendistribusian dilakukan mengacu ke jadwal tersebut. Jadwal distribusi sebaiknya dibuat sedemikian rupa sehingga setiap fasilitas penerima mendapatkan pasokannya tepat waktu. Jadwal harus tetap berlaku baik pasokan dikirim maupun diambil. Sehingga dalam pembuatan jadwal, sudah terlihat fasilitas mana yang akan menggunakan pengiriman ataupun yang melakukan pengambilan.

Penerima juga harus menerima informasi sebelumnya, sehingga mereka dapat membuat perencanaan, termasuk mengatur kendaraan dan personil, bila diperlukan.

Pengiriman harus selesai dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan berikutnya dari pelaporan bulanan.

Catatan:

Untuk Kabupaten/Kota, seluruh fasyankes harus menerima pasokan sebelum akhir bulan pada bulan pasokan dwi- bulanannya

Untuk memudahkan penjadwalan distribusi dan mengatasi pembagian beban kerja, dapat dilakukan distribusi bergilir yaitu pembagian dua kelompok distribusi, misalnya di tingkat kabupaten/kota membagi Fasyankes menjadi dua kelompok pada setiap bulan dalam siklus pengiriman dua bulanan.

b. Memaksimalkan rute distribusi

Dalam menentukan rute pengiriman, perhatikan pengelompokkan yang logis. Misalnya di tingkat provinsi, merancang rute berdasarkan kabupaten/kota yang dapat diakses melalui jalan yang sama atau kabupaten/kota yang berdekatan, sehingga meminimalisir kebutuhan transportasi dan efisiensi sumber daya.

c. Pengemasan

Periksa kembali semua persiapan yang telah dilakukan baik yang bersifat administratif maupun fisik alokonnya. Pastikan pasokan dipilih dan dikemas tepat waktu mengikuti jadwal pengiriman/pengambilan.

Pada saat memindahkan alokon ke kendaraan pengangkut, hitung dengan cermat jumlah per jenis alokon dan tujuan pengiriman. Proses pemindahan alokon dari kendaraan tidak boleh dilempar atau dibanting karena akan merusak kemasan dan isinya.

Kendaraan pengangkut alokon harus menggunakan box/kontainer (tertutup) untuk menghindari kerusakan dan menjaga kualitas alokon selama perjalanan.

Pada saat memuat barang ke kendaraan pengiriman, karton-karton sebaiknya dimuat berdasarkan prinsip barang yang masuk pertama, maka akan keluar terakhir. Dengan kata lain, pasokan alokon yang akan diturunkan di fasilitas terakhir di rute pengiriman harus dimuat pertama ke dalam kendaraan; dan pasokan untuk fasilitas pertama di rute pengiriman harus dimuat terakhir. Dengan menerapkan hal ini, maka akan menghindari keharusan membongkar muatan secara acak di setiap fasilitas di rute pengiriman.

d. Sumber daya pengiriman

Pengiriman alokon dapat dilakukan menggunakan angkutan darat, laut atau udara sesuai dengan kebutuhan. Sebelum setiap distribusi,

identifikasi dan pastikan ketersediaan sumber daya yang akan dibutuhkan untuk melakukan pengiriman, meliputi antara lain:

- **Moda transportasi**

Untuk mendukung kelancaran distribusi terdapat alokasi pengadaan untuk kendaraan distribusi alokon dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Subbidang KB untuk kabupaten/kota, dimana setiap kabupaten/kota bisa mendapatkan satu unit kendaraan distribusi alokon, dengan kriteria sasaran kabupaten/kota menyediakan dana operasional dan pemeliharaan.

Spesifikasi umum kendaraan roda empat distribusi alokon:

- a. Digunakan untuk alat transportasi distribusi alokon
- b. Terdiri dari satu kabin dengan tempat duduk pengemudi dan penumpang
- c. Dilengkapi dengan box yang disertai pengatur suhu dan tempat penyimpanan alat dan obat kontrasepsi selama dalam perjalanan.

Untuk spesifikasi teknis dan detail lainnya mengacu pada buku Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Fisik Subbidang Keluarga Berencana.

- Personil: supir dan staf fasilitas penerima barang yang datang untuk mengambil pasokan alokon
- Ketersediaan kemungkinan penggunaan pihak ketiga atau kurir Alih daya atau outsourcing untuk melakukan pengiriman dapat menjadi alternatif untuk mengatasi keterbatasan ketersediaan sumber daya, yaitu berupa penggunaan jasa ekspedisi atau kurir.

E. PENCATATAN DAN ADMINISTRASI

Setiap alokon pelayanan kontrasepsi yang dikelola harus dilengkapi dengan pencatatan yang lengkap dimulai dari penerimaan sampai dengan dikeluarkan dari gudang. Pencatatan informasi logistik yang akurat dan tepat waktu memungkinkan manajemen stok yang baik dan akurat dalam pelaporan. Pengelola logistik harus memiliki data kapanpun dan dimanapun diperlukan untuk membuat keputusan secara cepat. Gudang dan Fasyankes juga perlu melapor tepat waktu dan dengan data yang akurat. Proses pencatatan pada administrasi penyaluran alokon sebagai berikut:

1. Kartu Stok

Kartu stok merupakan bentuk pencatatan yang paling utama dan paling banyak digunakan untuk memantau barang yang dikelola, baik di tingkat gudang maupun Fasyankes. Kartu stok pada umumnya disimpan di tempat penyimpanan, berdekatan dengan produk yang dicatat dan harus ada satu kartu stok untuk setiap produk (termasuk informasi tentang dosis dan ukuran kemasan).

Satu kartu stok harus digunakan per satu jenis alokon yang dikelola per unit satuan kemasan. Unit satuan kemasan yang ditetapkan untuk alokon adalah sebagai berikut:

- IUD dalam satuan unit
- Implan dalam satuan set
- Pil dalam satuan cycle (Cy)/ Siklus
- Kondom dalam satuan lusin
- Suntik KB dalam satuan vial

Kartu stok harus diperbaharui setiap terjadi transaksi penerimaan ataupun pengeluaran, dan juga pada saat penghitungan fisik stok (stok opname bulanan maupun semester).

Tujuan dari kartu stok adalah untuk menyediakan pencatatan yang terbaru dari seluruh transaksi dan jumlah stok yang ada saat ini. Transaksi di kartu stok yaitu:

- a. Penerimaan, baik dari tingkatan atas maupun jika menerima distribusi dinamis atau stok realokasi dari fasilitas lain
- b. Pengeluaran, untuk tingkat gudang yaitu semua transaksi keluar baik ke fasilitas tingkat bawahnya maupun realokasi. Sedangkan untuk tingkat Fasyankes yaitu semua transaksi keluar baik yang dikeluarkan untuk melayani akseptor atau disalurkan ke jejaring. Di Fasyankes, jumlah pengeluaran untuk pelayanan kepada akseptor harus diperbaharui setiap hari dengan mengacu pada Register KB (R/II)
- c. Penyesuaian, yaitu untuk alokon yang kadaluarsa, rusak, hilang, ditemukan atau hal lain yang menyebabkan perubahan stok namun tidak termasuk dalam penerimaan atau pengeluaran. Penyesuaian dapat berupa nilai positif ataupun negatif, tergantung pada kasus penyesuaannya.

- d. Sisa stok akhir, merupakan stok yang tersedia yang dihitung dari stok sebelumnya ditambah stok diterima, dikurangi stok keluar dan adanya penyesuaian stok rusak/ kadaluarsa/ lainnya.

Kartu stok membantu pengelola alokon untuk memantau level stok, memastikan bahwa stok memadai hingga pemasokan berikutnya, dan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan seperti membuat permintaan darurat ke tingkat atas atau melakukan realokasi ke fasilitas lain.

Kartu stok hendaknya memiliki informasi Titik Permintaan Darurat (EOP) dan Titik Realokasi (RP) yang diperbaharui setiap bulannya. Informasi mengenai EOP dan RP terkini akan diberikan oleh tingkatan atas, pada saat pengiriman alokon rutin, dan pengelola alokon harus memperbaharui jumlah titik-titik tersebut di kartu stok.

Setiap waktu pada saat dibutuhkan, pengelola alokon dapat membandingkan sisa stok akhir yang ada di kartu stok dengan jumlah titik permintaan darurat dan titik realokasi, untuk kemudian mengambil tindakan yang diperlukan sesuai tingkat persediaan.

Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga kartu stok tetap terbaharui dengan jumlah stok yang aktual termasuk jika ada penyesuaian stok yang dikarenakan adanya alokon yang kadaluarsa, rusak atau hilang. Pada setiap akhir bulan dilakukan penghitungan fisik, agar sisa stok akhir yang ada di kartu stok harus akurat jumlah sesuai dengan fisik barang dan yang dimasukkan ke dalam laporan bulanan SIGA maupun Stokku.

2. Buku Mutasi Barang

Buku Mutasi Barang merupakan buku pencatatan rekapitulasi transaksi berdasarkan SBBK atau BAST ataupun dokumen referensi pengiriman lainnya dari setiap transaksi masuk ataupun keluar gudang, dan dilakukan oleh Bendahara Barang. Pencatatan ini dibuat untuk memudahkan pengarsipan administrasi gudang.

3. Surat Perintah mengeluarkan Barang (SPMB)

SPMB merupakan dasar untuk mengeluarkan barang dan untuk penerbitan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar).

Sedangkan di provinsi dan kabupaten/kota, SPMB dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bidang KB selaku pengguna dan disetujui oleh Sekretaris Badan untuk disampaikan kepada Bendahara Materiil.

SPMB asli disampaikan kepada Bendahara Materiil dengan satu tembusan Bidang KB selaku pengguna barang dan satu tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Cq. Bidang Keuangan dan BMN. Berdasarkan SPMB tersebut Bendahara Materiil membuat dan menandatangani SBBK.

4. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Surat Jalan

SBBK ditandatangani oleh Bendahara Materiil dan Pengangkut/Pengirim serta Penerima sebagai dasar Penyaluran/ pengeluaran alokon di gudang.

Untuk tingkat kabupaten/kota, sebagai bukti barang telah diterima di Fasyankes tujuan pengiriman, maka pihak pengirim (ekspedisi) harus mengembalikan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang telah ditandatangani dan distempel oleh Bendahara Materiil dari Fasyankes yang bersangkutan.

Selain berisi informasi pasokan yang dikeluarkan oleh pengirim untuk pasokan penerima, SBBK juga dianjurkan untuk ditambahkan informasi jumlah titik stok realokasi dan jumlah titik permintaan darurat di penerima, agar memudahkan penerima dalam memantau tingkat ketersediaan mereka.

Sebagai bukti barang telah diterima di Kabupaten dan Kota tujuan pengiriman, maka pihak pengirim (ekspedisi) harus mengembalikan SBBK yang telah ditandatangani dan distempel oleh Bendahara materiil Kabupaten dan Kota yang bersangkutan kepada:

- Pejabat yang bertanggungjawab pada bidang Keuangan dan Pengelolaan BMN selaku atasan langsung Bendahara Materiil.
- Sekretaris untuk cek ulang stok dan dilaporkan kepada Perwakilan BKKBN provinsi.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 9 Mei 2025

BUPATI CIANJUR,

ttd;/cap;

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN