



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran alat dan obat kontrasepsi dalam persediaan berjalan secara tertib, aman dan lancar sehingga alat dan obat kontrasepsi selalu dalam keadaan siap, maka perlu diatur dalam suatu peraturan khusus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Serta Pelayanan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 291/PER/B1/2015 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pengelola Program Keluarga Berencana tingkat Kabupaten dan Kecamatan dalam mengendalikan dan mendistribusikan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta dalam melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana.

Pasal 3

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 2 Mei 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur

pada tanggal 2 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 20



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN
DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI SERTA
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

A. Latar Belakang

Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelayanan Keluarga Berencana merupakan tindak lanjut dari Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009, tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah jo. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 291/PER/B1/2015, Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana.

Kesemuanya ini untuk mewujudkan tujuan Nasional sebagaimana arah pembangunan Pemerintah dan mandat Agenda Prioritas Pembangunan (Nawacita) terutama pada Agenda Prioritas Nomor 5 (lima) yaitu, "MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MANUSIA INDONESIA" melalui "PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA".

Kebijakan strategis lainnya melalui Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dalam upaya menurunkan Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP), Angka Kelahiran Total (TFR), meningkatkan pemakaian Kontrasepsi (CPR), menurunnya kebutuhan ber-KB yang tidak terpenuhi (Unmetneed), menurunnya angka kelahiran pada remaja usia 15-19 tahun serta menurunnya kehamilan yang tidak diinginkan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

- a. Terlaksananya penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang dalam persediaan secara tertib, aman dan lancar sehingga barang selalu dalam keadaan siap pakai.
- b. Menyediakan dukungan dana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dari gudang SKPD-KB Kabupaten ke setiap tempat Fasilitas Pelayanan KB.

2. Tujuan Khusus

- a. Terlaksananya penerimaan alat/obat kontrasepsi program secara tepat kualitas, jumlah dan tepat waktu.
- b. Terlaksananya penyimpanan alat/obat kontrasepsi program sesuai standar penataan, ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- c. Terkendalinya penyaluran alat/obat kontrasepsi program sesuai tepat jenis, tepat waktu dan tepat sasaran disemua tingkatan wilayah.
- d. Terlaksananya pencatatan dan pelaporan barang.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup kegiatan:

Ruang Lingkup Kegiatan adalah kegiatan pengelolaan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan sampai dengan penyaluran barang baik persediaan barang alkon maupun nonalat kontrasepsi.

2. Ruang lingkup sasaran meliputi:

- a. BKBPP Kabupaten Cianjur
- b. Pusbin KB/Balai Penyuluh KB Kecamatan
- c. Puskesmas/Paskes Klinik KB

D. Pengertian dan Batasan

Untuk diperoleh kesepahaman dan penafsiran tentang Pengelolaan Pendistribusian Alat/Obat Kontrasepsi berikut ini disajikan beberapa pengertian dan batasan serta istilah yang digunakan sebagai berikut:

1. Alat/obat kontrasepsi program adalah jenis dan metode alat/obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan program KB yang pengadaannya dilakukan oleh BKKBN diperuntukan bagi keluarga miskin (tidak mampu).
2. Barang persediaan adalah Jenis/metode alat/obat kontrasepsi (dibaca alkon), alat kesehatan dan alat peraga yang dipergunakan dalam pelayanan program KB yang disimpan.
3. Pengelolaan Pendistribusian alat/obat kontrasepsi dari gudang Kabupaten ke Fasilitas Pelayanan KB (PUSKESMAS) yang mencakup kegiatan penerimaan/pemeriksaan, penyimpanan, penyaluran dan pencatatan pelaporan.
4. Penerimaan adalah suatu kegiatan menerima alat dan obat kontrasepsi program melalui proses pemeriksaan yang mencakup:
 - a. Tanggal penerimaan.
 - b. Jenis dan merk serta kualitas kontrasepsi.
 - c. Jumlah (kotak, berat, volume, paket blister, vial, unit, dll).
 - d. Kondisi ketika barang tersebut diterima.
 - e. Tanggal pembuatan tahun produksi.
 - f. Tanggal kadaluarsa.
 - g. Nomor Batch.
5. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan dan pemeliharaan alat dan obat kontrasepsi program di gudang di semua tingkatan wilayah.
6. Penyaluran adalah kegiatan pengiriman alat/obat kontrasepsi program ke tempat-tempat penyimpanan (gudang) dan pelayanan berdasarkan pemesanan/permintaan, tanpa permintaan (request, non request atau Pull dan Push System) dan atau distribusi dinamis yang bersifat horizontal.
7. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administratif (penatausahaan) mulai dari proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.

8. Stock Opname adalah kegiatan perhitungan persediaan barang pada saat tertentu untuk mengetahui posisi/kondisi fisik barang secara riil.
 9. First in First Out (FIFO) adalah proses pengeluaran barang berdasarkan waktu, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih awal.
 10. First to Expire Date, First Out (FEFO) adalah proses pengeluaran barang berdasarkan batas kadaluarsa, bila barang yang batas kadaluarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal.
- E. Pokok-Pokok Kegiatan Pengendalian Alat Kontrasepsi

Penerimaan dan penyaluran barang (alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi) merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam upaya menjaga kesinambungan dukungan alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi bagi operasionalisasi program KB Nasional di setiap tingkatan wilayah, antara lain : meliputi kegiatan penerimaan dan penyimpanan termasuk pemeliharaan dan pengamanan, penyaluran (pendistribusian) serta pencatatan dan pelaporan terhadap pengelolaan barang.

1. Penerimaan dan Penyimpanan

a. Penerimaan

Penerimaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk/diangkat berdasarkan Keputusan/Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang untuk menerima sejumlah barang dengan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap barang-barang dimaksud, meliputi: jumlah dan kualitas, sebagaimana tercantum dalam dokumen pengiriman dan/atau kontrak pengadaannya.

- Tanggal kedatangan
- Jenis dan merk kontrasepsi
- Jumlah (kotak, berat dan volume)
- Paket *blister*, *vial* dan unit
- Tanggal pembuatan/tahun produksi
- Tanggal kadaluarsa, sertifikat analisis dari perusahaan pengirim untuk masing-masing nomor *batch*
- Donor/sumber dana
- Nomor *batch*

Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk meyakinkan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan jumlah pesanan, kualitas dan persyaratannya. Untuk itu, hasil pemeriksaan tersebut harus dituangkan dalam bentuk berita acara penerimaan barang.

b. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan penerimaan barang yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan barang berdasarkan *First in First Out* (FIFO). Dalam penyimpanan barang khususnya alat/obat kontrasepsi sebaiknya mengikuti standarisasi penyimpanan dari pabrik, seperti: tinggi tumpukan barang dalam satu pallet, jarak pallet per pallet, pada ruang khusus dengan suhu ruang penyimpanan tertentu.

Dalam mencapai maksud tersebut, maka gudang atau tempat penyimpanan barang harus dirancang dan dikelola secara baik.

2. Penyaluran

Penyaluran atau pendistribusian merupakan rangkaian kegiatan perpindahan barang (mutasi barang) dari suatu tempat ke tempat lain berdasarkan atas permintaan rencana distribusi dan atau permintaan kebutuhan karena kondisi *stock* sudah mencapai pada posisi minimum *stock*. Khusus permintaan berdasarkan kebutuhan *stock* harus melakukan pemesanan dengan menghitung kemampuan *stock* dikaitkan dengan pemakaian rata-rata perbulan dan lamanya waktu pemesanan (*lead time*); mulai dari membuat konsep pemesanan sampai dengan barang sampai di gudang. Hal ini harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kekosongan *stock* di gudang.

Agar pendistribusian dapat dilakukan tepat waktu, tepat jumlah, tepat jenis, tepat tempat dan tepat sasaran BKBPP Kabupaten Cianjur selaku pensuplai ke klinik-klinik harus melakukan penghitungan minimum dan maksimum *stock* disesuaikan dengan sistem distribusi yang digunakan; *Pull Distribution System (Request System)* atau *Push Distribution System (Dropping)*.

Pengaturan penyaluran diatur dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria. Pada prinsipnya langkah persiapan yang harus dilakukan meliputi:

- a. BKBPP Kabupaten Cianjur menerima permintaan dari Puskesmas/Klinik.
- b. Atasan Langsung Bendaharawan Barang harus menganalisis permintaan dari Puskesmas dengan melihat laporan F/II/KB tentang persediaan barang untuk melihat kelayakan permintaan tersebut.
- c. Dalam analisis kelayakan permintaan tersebut harus dipertimbangkan jarak tempuh pengiriman dalam perhitungan Rasio perkiraan persediaan barang, agar jumlah barang yang dikirim cukup untuk memenuhi kebutuhan selama sekian bulan dan efisien biaya kirim.
- d. Setelah permintaan tersebut layak, agar dilakukan pengecekan keberadaan barang yang diminta kepada Bendaharawan Barang tentang jenis dan jumlah barang, utamakan penyaluran/pengeluaran barang yang sudah mendekati masa kadaluarsa.
- e. Informasikan secara tertulis kepada Puskesmas yang bersangkutan, bahwa permintaannya dapat dipenuhi dengan mencantumkan identitas barang, untuk menghindari terjadinya salah pengertian.
- f. Berdasarkan jawaban dari Puskesmas tersebut, maka unit kerja pengelola Perlengkapan dan Pembekalan memuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
- g. Agar waktu pengiriman barang dapat dihitung (*Leadtime*), maka secara paralel dilakukan juga koordinasi dengan pihak pengirim (ekspedisi).

- h. Informasikan kembali melalui telepon tentang kapan diperkirakan barang akan sampai, agar pihak Puskesmas dapat melakukan persiapan-persiapan, dapat juga alkon diambil langsung oleh petugas KB Kecamatan.
- i. Dari Puskesmas dapat menyalurkan ke Pustu, Klinik Swasta dan Puskesmas/Polindas melalui Pusbin KB, bagi klinik KB yang belum terregistrasi.
- j. Selain itu BKBPP Kabupaten Cianjur dapat menyalurkan alkon ke LSSM/RS Swasta hanya sekali sebagai awal modal untuk mencari akseptor sedangkan selanjutnya dapat dikelola sendiri oleh LSM/RS Swasta.

3. Pencatatan dan Pelaporan

a. Pencatatan

Pencatatan merupakan kegiatan perekaman data dalam bentuk tulisan ke dalam perangkat kerja yang telah distandarisasikan seperti; Buku Barang Masuk (BBM), Buku Barang Keluar (BBK) dan kartu/formulir, tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dari seorang Bendaharawan Barang, sebagaimana telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Pekerjaan pencatatan ini harus dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pada setiap kali terjadi mutasi barang untuk mencegah kesalahan pencatatan karena kesalahan.

Tujuan pencatatan ini adalah untuk membantu Bendaharawan Barang dalam hal "mengingat (memori)" tentang segala sesuatu yang telah dikerjakan sekaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karenanya, pekerjaan pencatatan tidak dapat dilakukan oleh orang lain, dan catatan tersebut harus disimpan dengan baik.

b. Pelaporan

Pelaporan merupakan kegiatan lanjutan dari pencatatan, sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis dari pelaksanaan tugas dan fungsi secara periodik tentang pengelolaan gudang termasuk didalamnya barang. Karena bentuk-bentuk laporannya sudah distandarisasikan seperti; F/V/KV, F/I/a/SO, F/I/b/SO dan lain-lain, maka pembuatan pelaporan harus dilakukan sesuai dengan bentuk laporan yang ada dan dibuat sesuai sifat peruntukkan dari waktu periodenisasi yang dipersyaratkan.

Pelaporan barang persediaan secara fisik adalah penghitungan fisik semua barang persediaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan. Kegiatan ini harus dilakukan sekurang-kurangnya :

1. Setiap bulan.
2. Setiap tiga bulan.
3. Setiap akhir tahun.

Ketentuan dan bentuk laporan yang dipergunakan, adalah sebagai berikut:

1. Laporan bulanan alat/obat kontrasepsi (F/V/KB).

- a. Laporan yang dibuat pada setiap akhir bulan yang memuat mutasi barang selama satu bulan dan sisa persediaan alat kontrasepsi berdasarkan hasil pencatatan dan penghitungan fisik barang persediaan.
 - b. Laporan ini dibuat dalam bentuk formulir dan dikirimkan paling lambat 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Laporan Triwulan
 - a. Laporan yang dibuat pada setiap triwulan yang memuat mutasi barang selama 1 (satu) triwulan dan sisa persediaan pada akhir triwulan.
 - b. Laporan ini dibuat untuk seluruh persediaan barang dari hasil pencatatan pada Kartu Persediaan Barang.
 - c. Laporan ini dibuat dalam formulir dan dikirim paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
 3. Laporan Tahunan
Laporan yang dibuat setiap akhir tahun anggaran yang memuat mutasi alat/obat kontrasepsi secara kumulatif selama satu tahun serta sisa persediaan pada akhir tahun.
 4. Laporan Stock Opname
 - a. Pelaksanaan stock opname dilakukan secara serentak pada tanggal 31 Desember oleh setiap pengurus/pengelola perlengkapan dan perbekalan program KB Nasional, baik Kabupaten maupun Klinik, sebagai pertanggungjawaban terhadap pengurusan barang tersebut yang ada dalam persediaan.
 - b. Sasaran stock opname adalah seluruh barang persediaan baik kontrasepsi maupun non kontrasepsi (alat kesehatan, alat peraga/pendidikan) yang masih berada di gudang Kabupaten dan Klinik, termasuk kontrasepsi yang dibeli melalui dana APBD.
 - c. Hasil pencatatan stock opname oleh Tim di tingkat Kabupaten maupun di Klinik ditungkan dalam formulir laporan sebagai berikut :
 - Berita Acara Penghitungan Barang Persediaan (BAPB).
 - Formulir F/I/b/SO tentang hasil stock opname kontrasepsi, ditingkat Kabupaten dan Klinik.
 - Formulir F/I/b/SO tentang hasil stock opname non kontrasepsi tingkat Kabupaten.
 - Formulir REK/F/I/a/SO tentang rekapitulasi dari hasil stock opname Klinik.
- Formulir F/I/a/SO dan Formulir F/I/b/SO merupakan lampiran/bagian yang tidak terpisahkan dari BAPB.

F. Pokok-Pokok Kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana

Pelaksanaan Pelayanan KB khususnya bagi masyarakat miskin dan kurang mampu disediakan Pemerintah salah satu kebijakan untuk mengentaskan kemiskinan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sebagai pedoman bagi para pelaksanaan Pelayanan KB dalam rangka meningkatkan akses dan mutu Pelayanan yang optimal, efektif dan efisien.

1. Pengertian

Dalam upaya mencapai kesamaan pemahaman perlu adanya beberapa batasan/pengertian, antara lain :

- a. Peserta KB adalah Pasangan Usia Subur (PUS) yang menggunakan salah satu metode kontrasepsi yang digunakan sesuai kondisi dan pilihan yang diinginkan.
- b. Pelayanan KB adalah Pelayanan Kontrasepsi kepada calon atau KB/Klien sesuai kondisi yang dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dan sertifikasi.
- c. Pelayanan Dasar adalah pelayanan kesehatan termasuk KB yang diberikan di fasilitas kesehatan (Klinik KB) seperti; Puskesmas, Pustu, Polindes dan Pusling sesuai dengan kebutuhan dan standar pelayanan yang dikelola langsung oleh Puskesmas.
- d. Pelayanan Lanjutan adalah pelayanan kesehatan termasuk KB yang diberikan Rumah Sakit berdasarkan rujukan dari Puskesmas.
- e. Pelayanan KB di luar gedung adalah pelayanan kontrasepsi yang diselenggarakan oleh Tim Mobile berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang.
- f. Efek Samping adalah perubahan sistem, alat dan fungsi tubuh yang timbul akibat dari penggunaan alat atau obat kontrasepsi dan tidak berpengaruh serius terhadap klien.
- g. Komplikasi adalah gangguan kesehatan yang dialami peserta KB baru atau lama yang mengarah kepada keadaan patologis, sebagai akibat dari proses tindakan/pemberian/pemasangan alat kontrasepsi yang digunakan.
- h. Kegagalan adalah terjadinya kehamilan pada saat menggunakan alat atau obat kontrasepsi secara benar.
- i. Kontap efektif adalah pelayanan kontrasepsi mantap (Tubektomi dan Vasektomi) yang direncanakan dan sifatnya sukarela.
- j. Klinik KB adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan standar.
- k. Mobile Unit Pelayanan adalah salah satu sarana fasilitas pelayanan KB diluar gedung yang dipergunakan oleh suatu Tim Pelayanan Profesional, mencakup satu unit mobil guna mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya masyarakat di daerah yang sulit atau yang tidak memiliki/jauh dari fasilitas pelayanan.

2. Mekanisme Pelaksanaan Pelayanan

a. Persiapan

- Menyusun data basis sasaran pelayanan KB.
- Membuat alokasi jadwal kegiatan pelayanan.
- Melakukan koordinasi lintas sektor terkait.
- Penyiapan lapangan dan penggerakan pelayanan KB melalui pelayanan di dalam dan di luar gedung.
- Sosialisasi.

- Pembentukan Pokja pelayanan KB.
- b. Pelaksanaan
 - Pada tahap pelaksanaan, pokok-pokok kegiatan pelayanan mencakup:
 - Advokasi.
 - Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
 - Pelayanan KB.
 - Pelayanan dalam gedung.
 - Pelayanan di luar gedung (Muyan).
 - Pencatatan dan pelaporan.
 - Pembinaan pasca pelayanan.

G. Penutup

Pedoman pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Cianjur merupakan pendukung terlaksananya penggunaan dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).

Berkaitan dengan pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan sesuai ketentuan yang berlaku, apabila kemudian hari terdapat perubahan kebijakan yang berkaitan dengan BOKB, maka pedoman ini akan di lakukan penyesuaian dan penyempurnaan pedoman selanjutnya.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 2 Mei 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH