



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALOKON DAN
NON ALOKON SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, salah satu kewenangan daerah adalah melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar diantaranya adalah Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) dalam Lampiran huruf N nomor 2. Sub Urusan Keluarga Berencana (KB) huruf c. dimana kewenangan daerah kabupaten / kota untuk Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Urusan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah Kabupaten / Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi, Non Alat dan Obat Kontrasepsi Serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 58. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);
5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALOKON DAN NON ALOKON SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana selanjutnya disebut Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Keluarga Berencana 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.
7. Akseptor adalah orang yang menerima serta mengikuti (pelaksanaan) Program Keluarga Berencana (KB).

8. Alat / Obat Kontrasepsi (alokon) adalah jenis dan metode alat / obat kontrasepsi yang digunakan dalam pelayanan Program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KB), yang terdiri dari :
 - a. Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) berupa *Intra Uterine Device* (IUD) yang merupakan alat yang dimasukkan ke dalam rahim terbuat dari plastik halus dan fleksibel jenisnya antara lain 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.
 - b. Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) berupa Implant/Norplant yaitu alat kontrasepsi yang ditanam di bawah kulit (susuk KB) berbentuk batang kecil yang dipasang di lengan bagian atas dan berfungsi untuk mencegah kehamilan.
 - c. Kondom yaitu 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.
 - d. Pil yaitu tablet hormonal yang diminum untuk mencegah kehamilan.
 - e. Suntik KB yaitu langkah pencegahan kehamilan dengan menyuntikan hormon ke bawah kulit.
9. Non Alat / Obat Kontrasepsi (non alokon) adalah sarana pendukung pelayanan kontrasepsi berupa :
 - a. IUD Kit adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi IUD / AKDR.
 - b. *Implant Removal Kit* adalah sarana penunjang bagi tenaga kesehatan untuk mencabut/melepas AKBK.
 - c. *Obgyn Bed* adalah tempat tidur khusus yang digunakan untuk pemeriksaan kandungan dan pelayanan kebidanan lainnya termasuk pemasangan dan pencabutan IUD.
10. Metode Operasi Wanita (MOW) 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.
11. Metode Operasi Pria (MOP) disebut juga dengan Vasektomi adalah operasi kecil (bedah minor) yang dilakukan untuk mencegah transportasi sperma pada testis dan penis.
12. 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.
13. Pengelolaan, Pendistribusian alokon dan non alokon Program Kependudukan dan KB adalah proses pemindahan alokon dan non alokon dari gudang Kabupaten ke Klinik KB yang mencakup kegiatan penerimaan/pemeriksaan, penyimpanan, penyaluran dan pencatatan pelaporan.
14. 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).

15. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan dan pemeliharaan alokon dan non alokon di gudang.
16. 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 horisonal.
17. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administratif (penatausahaan) mulai dari proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.
18. 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.
19. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan *Dropping Non Request*.
20. *Pull Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/Request.
21. *Buffer Stock* adalah tingkat ketersediaan suatu alokon dan non alokon.
22. *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan persediaan alokon dan non alokon pada saat tertentu untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan non alokon secara riil.
23. *First In First Out (FIFO)* adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon berdasarkan waktu, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih awal.
24. *First to Expire DataFirst Out (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.
25. *Akseptor Drop Out* adalah akseptor yang menghentikan pemakaian kontrasepsi lebih dari 3 bulan.
26. *Stock Pipeline* adalah jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai.
27. *Lead Time* adalah waktu yang diperlukan dari saat memesan (order) oleh suatu klinik sampai dengan barang diterima oleh klinik tersebut (dalam bulan).
28. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) 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.
29. Fasilitas Kesehatan (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.
30. *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 kesehatandan pemakaian kontrasepsi yang buruk tidak menginginkan atau tambah anak lagi (membatasi Kelahiran).

31. *Couple Years of Protection* (CYP) adalah jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang akesptor KB selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan.
32. Pasangan Usia Subur (PUS) adalah pasangan suami isteri yang sudah menikah dengan batas umur antara 15 – 49 tahun.
33. Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan juga ada yang Non PNS 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
34. Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) adalah PLKB yang 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 yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alokon Dan Non Alokon Serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Kutai Kartanegara agar dapat lebih efektif, efisien tepat guna dan tepat sasaran.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. peningkatan akses dan kualitas pelayanan;
 - b. memberikan pemahaman yang sama dalam pengolahan data dan analisis kebutuhan alokon dan non alokon;
 - c. terlaksanannya penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan serta pelaporan alokon dan non alokon secara tertib, aman dan lancar;
 - d. terlaksanannya advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi pelayanan kb dan kesehatan reproduksi;
 - e. tersedianya data faskes tingkat pertama dan faskes lanjutan (rujukan);
 - f. terjaminnya ketersediaan alokon dan non alokon di setiap faskes;dan
 - g. terlaksanannya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendistribusian alokon dan non alokon serta pelayanan Keluarga Berencana.

BAB II

MEKANISME PERENCANAAN KEBUTUHAN ALOKON DAN NON ALOKON

Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan

Pasal 3

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.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan data, analisis data dan penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh Bidang Keluarga Berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Pengelolaan data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 3 ayat (1) 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.

Bagian Kedua
Perhitungan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. 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	C Y P (Couple Years of Protection)
Pil	Diperlukan 13 cycle / tahun
Suntikan	Diperlukan 4 vial/ tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin / tahun
I U D	Diperlukan 1 each / 5 - 8 tahun
Implant	Diperlukan 1 set / 3 tahun

- b. Menghitung kebutuhan kontrasepsi periode waktu 12 bulan dengan atau tanpa buffer stock (6 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
KONDOM	PPM PA x 6 lusin	PPM PA x 9 lusin

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

1. PIL $\frac{\text{PPM PA} \times 13 \text{ Cycle}}{12 \text{ bulan}}$
2. Suntikan $\frac{\text{PPM PA} \times 4 \text{ VIAL}}{12 \text{ bulan}}$
3. Kondom $\frac{\text{PPM PA} \times 6 \text{ Lusin}}{12 \text{ bulan}}$
4. Implant $\frac{\text{PPM PB} \times 1 \text{ SET}}{12 \text{ bulan}}$
5. I U D $\frac{\text{PPM PB} \times 1 \text{ Each}}{12 \text{ bulan}}$

- d. 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

- e. 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 :

Rata-rata pemakaian per bulan klinik A = 100 cycle pil
Lead time 1 (satu) minggu (dibulatkan menjadi 1 (Satu) bulan)

Stock pipeline
= Safety stock + Lead time
= $\frac{1}{2} \times 100 \text{ cycle} + 100 \text{ cycle}$
= 150 cycle

BAB III

MEKANISME PENGENDALIAN ALOKON DAN NON ALOKON KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama Mekanisme Pengendalian ALOKON dan Non ALOKON

Pasal 6

Mekanisme pengendalian alokon dan non alokon meliputi :

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

Bagian Kedua Penerimaan

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 dan Keluarga Berencana.

- (3) Hasil pemeriksaan terhadap barang / jasa yang diterima dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang / Jasa oleh Panitia / Pejabat Pemeriksa Barang / 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) Penyimpanan alokon dan non alokon dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan berdasarkan sistem FIFO.
- (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 lagi atau telah kadaluarsa termasuk barang non kontrasepsi dan bahan-bahan kimia harus segera dipindahkan.
- (4) Ruangan tempat penyimpanan barang harus selalu bersih dari debu dan kotoran dan selalu dalam keadaan kering.
- (5) Tempat penyimpanan 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 untuk masing-masing jenis alokon adalah sebagai berikut :
 - a. IUD : maksimum 25 derajat celsius;
 - b. Kondom : maksimum 25 derajat celsius;
 - c. PIL : maksimum 25 s.d 30 derajat celsius;
 - d. Suntikan : maksimum 15 s.d 25 derajat celsius;
 - e. Implant : maksimum 15 s.d 25 derajat celsius;
 - 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 m x 7 m = 42 m²;
 - b. Luas tanah menyesuaikan luas bangunan;
 - c. Plapond / langit-langit standard;
 - d. Memiliki ventilasi udara;
 - e. Penerangan lampu pijar 40 watt;
 - f. Stop kontak minimal 1 (satu) titik;
 - g. Kunci standard;
 - 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) BKKBN Pusat mengirimkan alokon dan non alokon ke Perwakilan BKKBN Provinsi selanjutnya dikirim ke Pemerintah Daerah dan diterima Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan Pasal 7.
- (2) Alokon dan Non Alokon diterima oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 dan Keluarga Berencana yang ditanda tangani oleh PLKB dan Pimpinan FASKES dengan menyertakan Laporan F/II/KB/13;
 2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 / Non Request System)* :

1. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menganalisa rencana kebutuhan masing-masing fasilitas pelayanan KB dengan mempertimbangkan persediaan pada awal tahun;
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 dan Keluarga Berencana 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 dan Keluarga Berencana 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;

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

$$\text{Persediaan Minimum} = \text{Rata-rata pengeluaran per bulan} \times \text{waktu yang diperlukan} \times 3$$

$$\text{Persediaan Maksimum} = \text{Rata-rata pengeluaran per bulan} \times \text{waktu yang diperlukan} \times 24$$

$$\text{Jumlah yang dipesan} = \text{Persediaan maksimum} - \text{stock akhir}$$

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

$$\text{Kemampuan stock} = \text{Stock akhir} \div \text{Rata-rata pengeluaran per bulan}$$

- (6) Dasar penempatan penyaluran / pendistribusian alokon dan non alokon ke fasilitas kesehatan Keluarga Berencana memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah teregistrasi dalam K/O/KB;
- b. Memberikan pelayanan kontrasepsi sesuai kapasitas dan kewenangannya;
- c. Memiliki SDM yang berkompentensi atau terstandar untuk memberikan pelayanan kontrasepsi;
- d. Melaksanakan sistem dan informasi manajemen logistik;
- e. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi sesuai dengan sub sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;

- f. Bersedia melayani peserta Jaminan Kesehatan Nasional dan masyarakat PUS, Pra Sejahtera dan Sejahtera I dan atau JAMKESDA / BPJS; dan
 - g. Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana yang belum memiliki alat kontrasepsi atau sudah memiliki tetapi dalam kondisi rusak atau tidak layak pakai.
- (7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan, penerimaan dan pengeluaran alokon dan non alokon meliputi:
- a. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB).
Dokumen yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku barang masuk.
 - b. Surat Bukti Barang Masuk (SBBM).
Dokumen yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda bahwa barang telah diterima secara resmi oleh Pengurus Barang.
 - c. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
SPMB dikeluarkan oleh Pembantu Kuasa Barang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang.
 - d. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK).
Dokumen yang dibuat oleh Penguru Barang sebagai tanda telah dikeluarkan barang dari gudang.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 10

- (1) 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/I.a/SO);
 - k. Hasil Perhitungan Persediaan Non ALOKON (F/I.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 IV
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama
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 transportpergi dan pulang pendamping Akseptor ke tempat pelayanan;
 - c. Pemantapan sebelum pelayanan oleh provider (Dokter, Bidan) dilengkapi dengan Informed Consent;
 - d. Biaya hidup untuk 3 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 foto copy 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 KONTRASEPSI	JENIS KOMPLIKASI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
1	2	3	4
MOW			<ol style="list-style-type: none"> 1. Henti Jantung 2. Perdarahan di daerah Tuba. 3. Perdarahan karena perlukaan pembuluh darah besar. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shock Anafilaktik akibat penyuntikan anaestesi. 2. Pendarahan. 3. Hematoma (memar) dan bengkak. 4. Infeksi
IUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gangguan haid yang ditandai dengan bercak. 2. Perdarahan keputihan yang patologis 	Penyakit radang panggul (pelvitis)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perdarahan hebat

			pervaginam. 5. Benang / filament putus pada saat penarikan IUD.
Suntik	1. Gangguan Haid. 2. Perubahan berat badan. 3. Infeksi ringan ditempat suntikan (abses)		
Pil	1. Gangguan haid. 2. Mual-mual ringan. 3. Pusing ringan. 4. Perubahan berat badan		
Kondom	Iritasi dan alergi disertai 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 12 ayat (1) dapat ditujukan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang akan meneruskan ke Perwakilan BKKBN Propinsi Kalimantan Timur 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. Photo copy 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 Propinsi Kalimantan Timur.
- (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 Propinsi Kalimantan Timur untuk selanjutnya ditindak-lanjuti penyelesaiannya.

BAB V
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 perundangan 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Oktober 2018

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Oktober 2018

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUKHRAWARDY S

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2018 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 34 TAHUN 2018, TANGGAL 15 OKTOBER 2018
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN
KEBUTUHAN ALOKON DAN NON ALOKON SERTA PELAKSANAAN
PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

BERITA ACARA
PERHITUNGAN ALAT KONTRASEPSI/NON KONTRASEPSI SEMESTER I TAHUN..... DI GUDANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan,kami yang
Bertanda tangan di bawah ini :

Nama	Jabatan
1.....
2.....
3.....

Selaku tim penghitungan barang yang di tunjuk dengan keputusan kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara
Nomor:.....,Telah melakukan penghitungan barang-barang yang masih ada dalam persediaan gudang Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara.Hasil perhitungan barang ini di tuangkan dalam laporan hasil penghitungan persediaan bentuk formulir F/1.a/SO dan F/1.b/SO dan merupakan lampiran dari berita acara ini.

Terhadap selisih lebih atau kurang di sarankan untuk di tindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk barang-barang yang rusak di sarankan untuk di pisahkan dan di usulkan untuk di hapus sesuai prosedur yang di tetapkan.

Demikian Berita Acara ini di buat dalam rangkap 5(lima) untuk di pergunakan sebagai mana mesti nya.

Tenggarong,.....

Tim Stock Opname

1.....	(.....)
2.....	(.....)
3.....	(.....)

ALAT/OBAT KONTRASPSI PADA TANGGAL
GUWANG KABUPATEN/KOTA KUTAI KARTANEGARA

Lampiran 3 (F/1.a/50)
 No. Kode Gudang : 442.2

No Urut	Nama Barang	Kedadaan fisik barang		Jumlah Fisik	Harga Barang (Rp)	Total Nilai (Rp)	Tahun Produksi	Tahun Expire
		Baik	Rusak					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	IUD Coper (buah)							
	IUD Coper T							
	Jumlah IUD(buah/each)							
II.	PIL							
	PIL KB I KOMBINASI							
	Jumlah Pil(cts)							
III.	KONDOM (Gross)							
	KONDOM							
	Jumlah KONDOM(Gross)							
IV.	SUNTKAN (Vial)							
	SUNTKAN KB I							
	Jumlah SUNTKAN (Vial)							
V.	IMPLANT (set)							
	implant Non inserter							
	implant Plus inserter							
	Jumlah Implant(set)							
VI.	FALOPERING (set)							
	Jumlah Implant(set)							
	TOTAL							

Mengetahui/Menyetujui
 Pengurus Barang
 Tenggarong,
 Ketua Stock Opname,

NIP.
 NIP.

**LAMPIRAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI
PROGRAM KELUARGA BERENCANA NASIONAL
(LAPORAN GUDANG)**

Nama Gudang/Istansi penyimpanan: Gudang DPPKB

No.Kode Gudang : 442.2

Lampiran Semester : I

NO	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DI TERIMA SEMESTER INI	DI KELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/ KADARLUASA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADARLUASA	HARGA	
								HARGA SATUAN(RP)	TOTAL NILAI BARANG(RP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	IUD Coper t (Unit) IUD Coper t								
	Sub Total								
2	Pil Kb Kombinasi (Strip) Pil Kb Kombinasi								
	Sub Total								
3	Kondom (Gross) Kondom Reguler								
	Sub Total								
4	Suntik KB (vial) Suntik KB								
	Sub Total								
5	IMPLANT PLUS INSERTER IMPLANT PLUS INSERTER								
	Sub Total								

Tenggarong,.....

Mengetahui/Meyetujui
Pengurus Barang

Ketua Stock Opname

.....
Nip.....

.....
Nip.....

**LAMPIRAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI
PROGRAM KELUARGA BERENCANA NASIONAL
(LAPORAN GUDANG)**

Nama Gudang/Istansi penyimpanan: Gudang DPPKB

No.Kode Gudang : 442.2

Lampiran Semester : I

NO	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DI TERIMA SEMESTER INI	DI KELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/ KADARLUASA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADARLUASA	HARGA	
								HARGA SATUAN(RP)	TOTAL NILAI BARANG(RP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	alat/obat non kontrasepsi								
	1.auto disable syringe (ADS)								
	2.Bahan medis habis Pakai (BMHP)								
	-Asamfanamat								
	3.kapas bola								
	4.Kassa								
	5.obgyn Bed								
	6.lud kit sterilisator listrik								
	7. BKL KIT								
II	Obat Side Effect								
	1.Paracetamol								
	2.Amoxilin								
	3.Alkohol								

Tenggarong.....

Mengetahui/Meyetujui
Pengurus Barang

Ketua Stock Opname

.....
Nip.....

.....
Nip.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA
Nomor : 442.2/...../BAPB/DP2KB/UM/..../....

Tentang Penerimaan barang/jasa yang diserahkan oleh
BKKBN Propinsi Kalimantan Timur

Pada hari ini Senin Tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	NAMA	JABATAN
1		
2		
3		
4		
5		

Berdasarkan surat Keputusan dari Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara tanggal No...../...../DP2KB/UMPEG/.../.... Selaku Panitia Penerimaan Barang/Jasa telah memeriksa dengan teliti sejumlah barang/jasa seperti tertera dalam lampiran Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa, yang diserahkan oleh BKKBN Propinsi Kalimantan Timur atas dasar Surat pesanan /SPK/Kontrak tanggal Nomor

Untuk penerimaan ini, kami telah diberi keterangan mengenai perjanjian-perjanjian, waktu penyerahan, contoh-contoh, model-model yang telah ditentukan dan selanjutnya kami mengadakan pemeriksaan dengan dibantu oleh Panitia Penerima/pemeriksa Barang dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Jenis spesifikasi barang/jasa : Sesuai/tidak sesuai Kontrak
2. Jumlah barang/jasa : (.....B.....) Dalam keadaan baik
 (.....-.....) Dalam keadaan rusak
- Jumlah : (.....-.....)
- Selisih : (.....-.....) lebih kurang dari Surat Pesanan/SPK/Kontrak

Barang/jasa yang terdapat baik kami beri tanda "B" yang selanjutnya akan diserahkan kepada Bendaharawan Barang, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda "TB" dan dikembalikan kepada penjual/rekanan untuk diganti dengan yang baik. Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (Tiga).

Meyetujui Rekanan

Panitia Pemeriksaan
 Penerima Barang / Jasa

(.....)

- 1..... (.....)
- 2..... (.....)
- 3..... (.....)
- 4..... (.....)
- 5..... (.....)

Mengetahui / Menyetujui

Pejabat yang ditunjuk

Sekretaris

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG /JASA

Nomor : 442.2/..... /BAPB/DP2KB/UM/...../.....

Tanggal :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	UKURAN (COLI/KG/M3)	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET.EXP TH.PROD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Rekanan

Panitia Pemeriksaan
Penerimaan Barang / Jasa

(.....)
1.
2.
3.
4.
5.

PENGURUS BARANG

(.....)

CHECK LIST PENERIMAAN BARANG
Lampiran BAPB Nomor :442.2/...../BAPB/DPD2KB/UM/...../.....

Nomor Kontrak :	Jumlah :
Tanggal Kontrak :	Satuan :
Sumber Dana :	

Jenis Merck Kontrasepsi	JUMLAH YANG DIPERIKSA		HARGA SATUAN	UKURAN KG/M3/KOLI
	NO. BATCH	RUSAK		
1				
JUMLAH		-		

A	DUS/KOTAK LUAR (PERIKSA SEMUA)	Ya	Tidak
01	Logo Tanda sesuai kontrak		
02	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
03	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
04	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch		
	- Tahun Produksi		
	- Batas Kadaluarsa		

B	DUS/KECIL/KOTAK DALAM (PERIKSA 1 DUS SECARA ACAK)	Ya	Tidak
1	Lembar petunjuk pemakaian di Indonesia		
2	Logo/Tanda sesuai kontrak		
3	Dus kecil dikemas sesuai kontrak		
4	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
5	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
6	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch	Sama dengan Kotak Luar	
	- Tahun Produksi	Sama dengan Kotak Luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan Kotak Luar	

C	PERIKSA SECARA ACAK SEBANYAK 10 CY/VL/SET/BH	Ya	Tidak
1	Jumlah isi setiap Dus/Kotak Dalam (kecil) sesuai kontrak		
2	Logo/Tanda terima sesuai kontrak		
3	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
4	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch	Sama dengan Kotak Luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan Kotak Luar	

Waktu pemeriksaan : Tgl.....bulan.....tahun.....			
PANITIA PENERIMA BARANG		Digudang : DINAS DP2KB	
Ketua		Pengurus Barang :	
Sekretaris			
Anggota			
Anggota			

NAMA INSTANSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
JALAN : Jend. Sudirman No.02 RT.04 Kelurahan Melayu Tenggaraong

SURAT BUKTI BARANG MASUK
NOMOR : 442.2/...../SBBM/DP2KB/UM/...../.....
Tanggal :

Diterima dari	: BKKBN PROPINSI KALTIM	Sumber Dana	:
Tanggal	:	DI GUNAKAN	:
Lampiran BAPB	:	Kontrak-Nomor	:
Tanggal	:	Tanggal	:
Angkutan	:	Pelaksanaan	:

No	Kode Barang No. Batch	Nama Barang	Banyaknya	HARGA		Ukuran KG/Coll i/M3	Spesi fikasi & Exp prod uksi
				Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui
Kuasa/Pembantu Kuasa Barang

Tenggarong, Tgl,
Yang menerima
Pengurus Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

**PROGRAM KELUARGA BERENCANA NASIONAL
LAPORAN BULANAN ALAT-ALAT KONTRASEPSI
(LAPORAN GUDANG)**

No.KODE GUDANG : 20.01.01A

LAPORAN BULAN :

Gudang Instansi Penyimpanan : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Alamat Gudang : Jln.Jendral Sudirman No.2 Rt.4

NO	Nama Alat Obat Kontrasepsi	Sisa Akhir Bulan Lalu	Diterima Bulan ini	Dikeluarkan Bulan ini	Sisa Akhir Bulan ini	Satuan Harga Rp	Jumlah Rp
1	2	3	4	5	6	7	8
1	IUD Copper T Program Bantuan Usaid Jumlah IUD						
2	PIL Pil KB Kombinasi Pil KB Kombinasi Jumlah PIL						
3	KONDOM (Lan) Kondom Reguler Kondom Aroma Pisang Kondom Aroma Strawberry Kondom Aroma Coklat Kondom Aroma Durian						
4	SUNTIKAN (Vial) Obat Suntik KB JUMLAH SUNTIKAN						
5	IMPLANT (Set) Sususk KB II susuk KB II Susuk KB II						

**Kepala
DP2KB KUTAI KARTANEGARA**

.....
NIP.....

**Tenggarong.....
Pengurus Barang**

.....
NIP.....

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

NOMOR :

TANGGAL :

Dari : Pengurus Barang	Kepada : Pengurus Barang
------------------------	-----------------------------

Untuk Keperluan : PELAYANAN KB

Penerima (Instansi)
ALAMAT :

Dengan Rincian Barang Sebagai Berikut :

No	Kode Barang No. Batch	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA SATUAN	JUMLAH	SBBM	Ket.Exp. Date.Th. Prod

Tenggarong ,

Mengetahui :
Kepala DP2KB

Pengurus Barang

.....
NIP

.....
NIP

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SURAT BUKTI BARANG KELUAR

NOMOR :

Tanggal,

Dialamatkan Kepada : ALAMAT:	Kode Gudang :
---------------------------------------	---------------

UNTUK PELAYANAN KB

BERDASARKAN SPMB		
No.....	a. Dikirim	c. Diangkut
Tanggal :	b. Diambil	

No	Kode Barang No. Batch Sumber	Nama Barang	BANYAKNYA		HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Tenggarong,
Yang Mengeluarkan

Tenggarong,
Yang Mengangkut

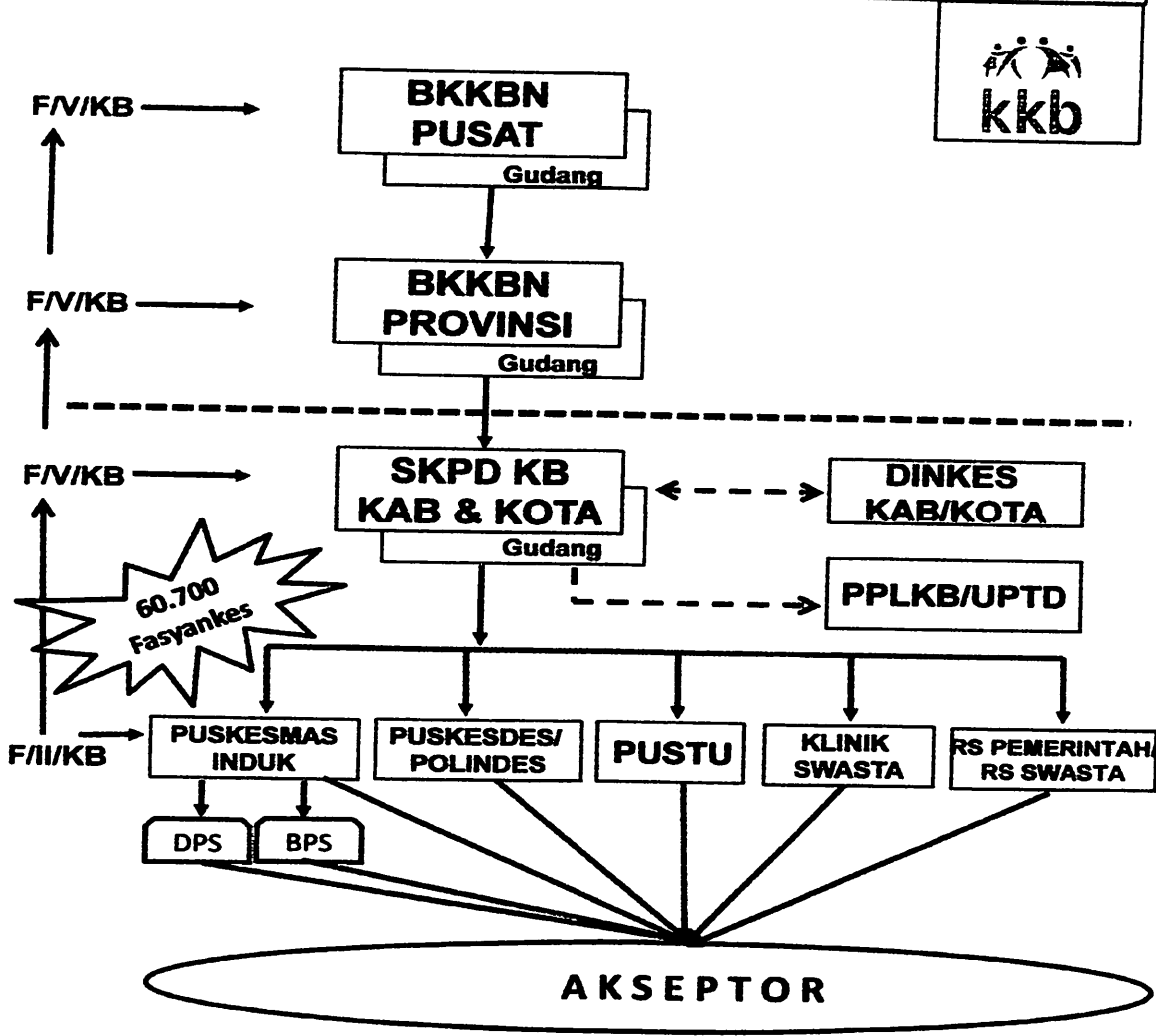
Tenggarong,
Yang Menerima

.....
NIP.....

.....

.....

ALUR DISTRIBUSI KONTRASEPSI PROGRAM



Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002