

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 90/KEP/E1/2023
TENTANG
PENYALURAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Penyaluran Alat dan Obat Kontrasepsi;

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,

- Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan Kontrasepsi dalam Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 380);
 7. 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);
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 466)
 9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
 10. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENYALURAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI.

KESATU : Penyaluran alat dan obat kontrasepsi dilakukan oleh pengelola alat dan obat kontrasepsi, terdiri atas:

- a. unit kerja di BKKBN pusat;
- b. unit kerja di perwakilan BKKBN provinsi; dan
- c. OPD KB kabupaten dan kota.

KEDUA : Pengelola alat dan obat kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai peran dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Penyaluran Alat dan Obat Kontrasepsi dilaksanakan dengan mempertimbangkan parameter:

- a. status persediaan; dan/atau
- b. monitoring status persediaan; dan/atau
- c. tingkat persediaan.

KEEMPAT : Pelaksanaan penyaluran alat dan obat kontrasepsi meliputi:

- a. penerimaan;
- b. penyimpanan;
- c. distribusi untuk alat dan obat kontrasepsi;
- d. pencatatan; dan
- e. administrasi

KELIMA : Pelaksanaan penyaluran alat dan obat kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Mei 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



[Handwritten signature]
HASTO WARDOYO *[Handwritten initials]*

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 NOMOR. 90/KEP/E1/2023
 TENTANG
 PENYALURAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

Pengelolaan alokon melibatkan peran dan tanggung jawab lintas bidang dan komponen baik di BKKBN Pusat, Perwakilan BKKBN Provinsi maupun Kabupaten dan Kota oleh OPD KB Kabupaten/Kota tidak hanya melibatkan petugas Gudang atau Bendahara Materiil sebagai pengelola alokon di gudang. Tabel Berikut ini merupakan peran dan tanggung jawab di setiap tingkatan:

Tabel 1.

Peran dan Tanggung Jawab di Tingkat BKKBN Pusat

UNIT KERJA	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
Bidang Keuangan dan Pengelolaan BMN	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola fasilitas di gudang BKKBN Pusat dan memonitor pengelolaan stok penyangga di gudang BKKBN Pusat termasuk pengelolaan alokon rusak atau kadaluarsa • Memberikan laporan stok alat dan obat kontrasepsi dari gudang atau tempat penyimpanan alokon seluruh Indonesia dalam bentuk daftar per Kabupaten/Kota dengan detail Provinsi dan Kabupaten/Kota • Melakukan tindakan berdasarkan tingkat pelaporan stok dari gudang BKKBN Perwakilan Provinsi maupun gudang OPD KB Kabupaten/Kota agar pelaporannya tepat waktu • Mengelola dan memonitor tingkat ketersediaan stok alokon di Gudang BKKBN Pusat, BKKBN Perwakilan Provinsi dan OPD KB Kabupaten/Kota, dan melakukan tindakan yang diperlukan. • Menerima dan menyalurkan stok penyangga baik kontrasepsi maupun sarana penunjang pelayanan KB • Menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) ke BKKBN

	<p>Perwakilan Provinsi setiap ada pengiriman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur jadwal pengiriman stok penyangga ke BKKBN Perwakilan Provinsi berdasarkan SPMB dan SBBK • Mengoordinasikan transportasi menurut jadwal distribusi stok penyangga ke BKKBN Perwakilan Provinsi yang ditetapkan dan memastikan keamanan pengiriman
Bendahara Materiil	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan data pada Kartu Barang & Buku Persediaan diperbarui setiap kali stok penyangga dikeluarkan atau diterima • Melakukan penghitungan stok fisik setiap akhir bulan • Memasukkan data Laporan Stokku Gudang Pusat ke dalam sistem pelaporan online • Mematuhi standar kualitas untuk menyimpan alokon
Bidang Perencanaan dan Anggaran	Mengakomodir kebutuhan distribusi alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan kontrasepsi dari segi anggaran sesuai peraturan yang berlaku
Bidang Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan sarana dan prasarana untuk sistem pelaporan SIGA maupun sistem informasi rantai pasok alat dan obat kontrasepsi <p>Catatan: apabila ada perkembangan sistem pencatatan dan pelaporan maka akan menyesuaikan dengan mekanisme yang berlaku.</p>
Bidang Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tersedianya data SIGA tepat waktu. • Menyiapkan data yang berhubungan dengan ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan kontrasepsi • Memastikan data konsumsi dari sistem pelaporan online atau berdasarkan laporan SIGA dari seluruh Indonesia dalam bentuk daftar per Fasyankes dengan detail Provinsi dan Kabupaten/Kota • Meningkatkan cakupan laporan SIGA agar optimal.

	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kualitas data dan ketepatan waktu pelaporan SIGA.
Bidang KB-KR	<ul style="list-style-type: none"> Untuk stok buffer/penyangga: menerbitkan "Rencana Distribusi (Rensi) untuk Provinsi" berdasarkan permintaan dan hasil evaluasi kondisi stok gudang di BKKBN Perwakilan Provinsi. Rencana distribusi untuk Provinsi berdasarkan permintaan menerbitkan Nota Dinas dan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). Melakukan pembinaan secara berjenjang ke BKKBN Perwakilan Provinsi, OPD KB Kabupaten/Kota maupun Fasyankes.
Bidang yang melakukan monitoring dan evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait penerapan mekanisme pengelolaan dan distribusi alokon pelayanan kontrasepsi sesuai dengan indikator kinerja pengelolaan alokon pada pedoman yang berlaku
Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Melakukan peningkatan kapasitas pengelola alokon
Tim Kuantifikasi	Melakukan kuantifikasi perencanaan kebutuhan alokon tahunan dan <i>forecasting</i> untuk seluruh Provinsi dan stok penyangga nasional gudang pusat

Tabel 2

Peran dan Tanggung Jawab di Tingkat Perwakilan BKKBN Provinsi

Unit Kerja/Fungsi	Peran dan Tanggungjawab
Bidang Keuangan dan Pengelolaan BMN	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola fasilitas di gudang dan memonitor pengelolaan stok di gudang Provinsi termasuk pengelolaan alokon rusak atau kadaluarsa Mengelola dan memonitor tingkat ketersediaan stok alokon pelayanan kontrasepsi di Provinsi dan Kabupaten/Kota Memastikan seluruh OPD KB Kabupaten/Kota melaporkan data Stokku tepat waktu Melakukan tindakan berdasarkan tingkat pelaporan stok alokon dari gudang OPD KB Kabupaten/Kota Berkoordinasi dengan Bendahara Materiil untuk Laporan stok di Gudang Perwakilan BKKBN Provinsi

	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk OPD KB Kabupaten/Kota berdasarkan Rencana Distribusi (Rensi) dan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dari Bidang KB & KR • Menerbitkan Naskah Hibah bermeterai untuk OPD KB Kabupaten/Kota setiap kali melakukan penyaluran alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB • Mengatur jadwal pengiriman ke OPD KB Kabupaten/Kota berdasarkan SPMB, BAST • Menerima dan menyalurkan stok alokon maupun sarana penunjang • Mengkoordinasikan transportasi menurut jadwal distribusi rutin ke OPD KB Kabupaten/Kota yang ditetapkan termasuk untuk distribusi non rutin dan memastikan keamanan pengiriman
Bendahara Materiil	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan data pada Kartu Barang & Buku Persediaan diperbarui setiap kali barang dikeluarkan atau diterima • Melakukan penghitungan stok fisik setiap akhir bulan dan mempersiapkan laporan stok Gudang Perwakilan BKKBN Provinsi ke BKKBN Pusat • Memasukkan data Laporan stok gudang Perwakilan BKKBN provinsi ke dalam sistem pelaporan online • Menerbitkan "SBBK" atau Surat Bukti Barang Keluar untuk OPD KB Kabupaten/Kota berdasarkan Rensi, SPMB dan BAST • Mematuhi standar kualitas untuk menyimpan alat dan obat kontrasepsi • Mengoordinasikan transportasi menurut jadwal distribusi ke OPD KB Kabupaten/Kota yang ditetapkan dan memastikan keamanan pengiriman
Bidang Perencanaan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengakomodir kebutuhan distribusi alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan kontrasepsi dari segi anggaran sesuai peraturan yang berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengakomodir kebutuhan sarana dan prasarana termasuk distribusi dari segi anggaran sesuai peraturan yang berlaku
Bidang Data, Informasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan dan mengecek kualitas data SIGA dan data lainnya ke dalam sistem pelaporan online serta membuat Laporan Rekapitulasi dari Kabupaten/Kota • Memastikan OPD KB Kabupaten/Kota telah melaporkan SIGA yang berhubungan dengan ketersediaan alokon tepat waktu.
Bidang KB-KR	Menerbitkan "Rensi" serta "SPMB" atau Surat Perintah Pengeluaran Barang, berdasarkan jumlah pasokan ulang dari sistem, dan mengirimnya ke Bidang Keuangan dan Pengelolaan BMN
Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan	Melakukan peningkatan kapasitas pengelola alokon

Tabel 3

Peran dan Tanggung Jawab di OPD KB Kabupaten/Kota

Sekretariat/ Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola fasilitas di gudang dan memonitor pengelolaan stok di gudang OPD KB Kabupaten/Kota termasuk pengelolaan alokon rusak atau kadaluarsa • Mengelola dan memonitor tingkat ketersediaan stok alokon di OPD KB Kabupaten/Kota dan Fasyankes. • Memastikan Bendahara Materiil melaporkan stok gudang OPD KB Kabupaten/Kota tepat waktu. • Melakukan tindakan berdasarkan tingkat pelaporan stok dari gudang OPD kabupaten/kota • Berkoordinasi dengan Bendahara Materiil untuk Laporan Stok Gudang OPD KB Kabupaten/Kota. • Mengatur jadwal pengiriman ke fasyankes berdasarkan SPMB, BAST. • Menerima dan menyalurkan stok alokon maupun sarana penunjang.
Bendahara Materiil	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan data pada Kartu Barang & Buku Persediaan diperbarui setiap kali barang dikeluarkan atau diterima

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penghitungan stok fisik setiap akhir bulan dan mempersiapkan laporan stok Gudang Kabupaten/Kota ke Provinsi • Memasukkan data Laporan stok gudang OPD KB Kabupaten/kota ke dalam sistem pelaporan <i>online</i> • Menerbitkan "SBBK" atau Surat Bukti Barang Keluar untuk Fasyankes berdasarkan Rensi & SPMB • Mematuhi standar kualitas untuk menyimpan alokon • Mengoordinasikan transportasi kontrasepsi menurut jadwal distribusi ke fasyankes yang ditetapkan dan memastikan keamanan pengiriman
Bidang Perencanaan dan penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data SIGA dan data lainnya ke dalam sistem pelaporan <i>online</i>. • Mempersiapkan Laporan Rekapitulasi SIGA dari fasyankes. • Memastikan Fasyankes telah melaporkan data SIGA tepat waktu
Bidang KB-KR	Menerbitkan "Rensi" atau dokumen perencanaan distribusi serta "SPMB" atau Surat Perintah Pengeluaran Barang, berdasarkan jumlah pasokan ulang dari sistem, dan mengirimkan ke Bagian Sekretariat/Umum

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



WASITO WARDOYO

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
 KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 NOMOR 90/KEP/E1/2023
 TENTANG
 PENYALURAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

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”. Program KB tidak dapat berjalan dengan sukses tanpa didukung oleh pasokan alokon yang handal dan terjamin ketersediaannya diseluruh 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 mendapatkan akses kontrasepsi dan dapat menggunakan alokon kapan pun dibutuhkan.

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

Manajemen inventaris yang didesain 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 (misalnya kabupaten/kota atau Fasyankes) akan dipasok sesuai kebutuhannya pada suatu waktu atau periode yang ditetapkan (disebut sebagai “*review periode*” atau periode tinjauan).

1. Status Persediaan

Meninjau status persediaan alokon, merupakan penentuan seberapa banyak stok alokon tersedia dan seberapa lama stok ini akan bertahan dibandingkan data konsumsi. Meninjau status persediaan alokon dilakukan dengan menghitung stok alokon yang tersedia (penghitungan fisik) dan membandingkannya dengan rata-rata konsumsi dari tiga bulan sebelumnya. Dengan perhitungan ini maka akan memungkinkan pengelola alokon mengetahui seberapa lama stok akan bertahan dan apakah stok yang ada masih tersedia hingga jadwal pengiriman berikutnya tiba.

Berikut ini adalah langkah untuk menghitung status persediaan:

- a. tentukan jumlah stok yang masih baik dan dapat digunakan melalui penghitungan fisik atau dari laporan bulanan;
- b. hitung rata-rata konsumsi bulanan per alokon; dan

Rumus penghitungan rata-rata konsumsi bulanan per jenis alokon

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

Rumus ini akan tetap, namun secara angka absolut bergerak dinamis sesuai dengan alokon yang dikonsumsi pada bulan berjalan yang digunakan.

Contoh

Untuk menghitung rata-rata konsumsi bulanan pada bulan Januari, maka digunakan data konsumsi bulan Januari, Desember dan November.

Sedangkan untuk menghitung rata-rata konsumsi bulanan pada bulan Februari, maka digunakan data konsumsi bulan Februari, Januari dan Desember.

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

$$\text{Rumus penghitungan status persediaan per jenis alokon} = \frac{\text{Tingkat persediaan}}{\text{rata - rata konsumsi bulanan}}$$

Dengan meninjau status persediaan, dapat diketahui apakah suatu fasilitas mengalami kekosongan stok, kekurangan stok, kelebihan stok, atau stoknya memadai. Jika terjadi kekosongan stok atau kekurangan stok dan belum ada pengiriman, diperlukan pengajuan permintaan darurat. Jika berlebihan, jumlah yang berlebih harus dikembalikan atau di realokasi melalui distribusi dinamis. Jumlah yang dikembalikan atau di realokasi ini adalah sejumlah yang diperlukan agar fasilitas mencapai stok maksimumnya.

Di samping itu, alokon perlu ditinjau tingkatan stok dengan membandingkan hasil perhitungan fisik akhir bulan dengan titik stok realokasi dan titik permintaan darurat yang tertulis di kartu stok tiap alokon. Selanjutnya lakukan tindakan sesuai tingkatan stok yang ada.

Contoh status persediaan untuk tingkat Fasyankes:

Menurut Laporan SIGA (Lanjutan Tabel 11. Persediaan Alat dan Obat Kontrasepsi, Sumber Alokon APBN) pada kolom saldo akhir di bulan Desember 2016 di Puskesmas Jogonalan I Kabupaten Klaten untuk IUD stok akhirnya adalah 14 buah. Pada bagian stok keluar IUD: Oktober 6 buah, November 4 buah dan Desember 1 buah.

Rata-rata konsumsi untuk IUD di Puskesmas Jogonalan I di bulan Januari adalah:

$$= \frac{\text{jumlah stok yang dikeluarkan pada bulan Okt} + \text{Nov} + \text{Des 2016}}{3} = \frac{6 + 4 + 1 \text{ buah}}{3 \text{ bulan}}$$

$$= 3,6 \text{ buah/bulan}$$

Sehingga status persediaan di Puskesmas Jogonalan 1 di bulan Januari adalah

$$\frac{14 \text{ buah}}{3,6 \text{ buah/bulan}} = 3,8 \text{ bulan}$$

Contoh status persediaan untuk tingkat gudang:

Menurut stok bulan Desember 2016 di Gudang Kabupaten Klaten untuk Pil KB stok akhirnya adalah 13.800 cycle. Berikut adalah rekapitulasi laporan pengeluaran alat dan obat kontrasepsi tahun 2016 di seluruh Fasyankes di Kabupaten Klaten, bagian stok keluar Pil: Oktober 1.491 cycle, November 1.656 cycle dan Desember 1.626 cycle.

Rata-rata konsumsi 3 bulan terakhir untuk pil KB di Klaten adalah:

$$\frac{\text{jumlah stok yang dikeluarkan pada lap. bulan Okt + Nov + Des 2016}}{3}$$

$$= 1.591 \text{ cycle/bulan}$$

Sehingga status persediaan pil pada bulan Januari di gudang Kabupaten Klaten adalah

$$\frac{13.800 \text{ cycle}}{1.591 \text{ cycle/bulan}} = 8,67 \text{ bulan}$$

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 Pusat (stok penyangga)

Dihitung berdasarkan Laporan stok gudang Pusat ataupun status stok terkini di gudang yaitu bagian sisa stok akhir dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan seluruh Fasyankes secara nasional dari Laporan pengeluaran alat dan obat kontrasepsi di Fasyankes seluruh Indonesia selama tiga bulan terakhir.

b. Stok di Gudang Provinsi

Dihitung berdasarkan Laporan stok Gudang Provinsi ataupun status stok terkini di gudang yaitu bagian sisa stok akhir dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan seluruh Fasyankes per Provinsi dari Laporan pengeluaran alat dan obat kontrasepsi Fasyankes di dalam provinsi tersebut selama tiga bulan terakhir.

c. Stok di Gudang Kabupaten

Dihitung berdasarkan Laporan stok gudang Kabupaten/Kota ataupun status stok terkini yaitu bagian stok terakhir dibandingkan dengan rata-rata konsumsi bulanan seluruh Fasyankes per Kabupaten dari Laporan pengeluaran alat dan obat kontrasepsi Fasyankes di dalam kabupaten tersebut selama tiga bulan terakhir.

d. 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.

e. 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 Pusat, Provinsi maupun Kabupaten dan Kota selain meninjau status persediaan di Gudang masing-masing, 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.

Tabel 4.
Tingkat Persediaan

Tingkatan Wilayah	Tingkat Stok Maksimum	Tingkat Stok Minimum	Jadwal pasokan ulang rutin	Titik Pemesanan darurat (EOP)	Titik Stok Realokasi
Pusat	3 bulan (sebagai stok penyangga)		Paling sedikit setahun sekali		
Provinsi	18 bulan	6 bulan	Paling sedikit setahun sekali	3 bulan	24 bulan
Kab/Kota	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 penycrapan 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 dircalokasi, 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. Sedangkan Provinsi dapat menyediakan informasi ini ke Kabupaten/Kota, atau dapat juga melakukan penghitungan sendiri.

B. PENERIMAAN

1. Penerimaan di Gudang Pusat

Penerimaan di Gudang Pusat merupakan penerimaan stok penyangga alokon dan sarana penunjang dari Satuan Kerja yang mengadakan. Stok penyangga digunakan sebagai pasokan cadangan jika tingkat persediaan di Provinsi berada di bawah titik pemesanan darurat, bisa disebabkan karena pengadaan yang baru belum tiba atau karena terjadi peningkatan konsumsi yang signifikan dan tidak diantisipasi sebelumnya.

Alokon dan sarana penunjang yang diterima di Gudang Pusat adalah barang yang sudah diperiksa oleh PPHP dan diserahkan melalui KPA Satker yang mengadakan kepada KPA Satker Sekretaris Utama, menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengiriman dan atau pengadaan.

Tata cara proses penerimaan di gudang Pusat:

- a. Berdasarkan BAST dari satker Sekretaris Utama, Bendahara barang memverifikasi hal sebagai berikut:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Identitas barang yang mencakup Tipe, merk, nomor batch, tahun produksi dan tanggal kadaluarsa

- 3) Jumlah ((kemasan, berat, volume, satuan kemasan, dan sebagainya)
 - 4) Harga
- b. Mengecek kesesuaian antara jumlah barang yang dikirim dari penyedia, dengan dokumen pengiriman misalnya Surat Jalan dari penyedia;
 - 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 di dalamnya. 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 dengan dokumen pengiriman atau BAST, Bendahara materiil melaporkan kepada atasan langsungnya untuk ditindaklanjuti kepada KPA Satker yang mengadakan;
 - e. Apabila barang/kemasan sudah sesuai dan dalam kondisi yang baik, maka Bendahara barang melaporkan ke atasan langsung, agar Satker Sekertaris Utama dapat menandatangani BAST bersama pihak Satker yang mengadakan;
 - f. Catat identitas fisik barang dan jumlahnya kedalam Buku Mutasi Barang dan perbaharui kartu barang/kartu persediaan barang dengan jumlah dan keterangan stok masuk tersebut
 - g. Untuk pencatatan dan pelaporan, salinan BAST tersebut disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) cq. BIKUB ke operator persediaan/UAKPB satker Sekretariat Utama dan ditembuskan kepada KPA satker Deputi KBKR, UAKPB satker Deputi KBKR serta APIP.
2. Penerimaan di Gudang Provinsi

Alokon dan sarana penunjang yang diterima di Gudang Provinsi adalah barang yang dipesan oleh Provinsi berdasarkan Rencana Distribusi (Rensi) yang dibuat oleh Pusat dengan menggunakan dana APBN.

Tata cara penerimaan di gudang Perwakilan BKKBN provinsi:

 - a. Pada penerimaan pasokan rutin yang berasal dari pemesanan oleh Provinsi, dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang akan melakukan pemeriksaan pada kegiatan penerimaan. Proses pemeriksaan menggunakan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampiran *Check List* Penerimaan

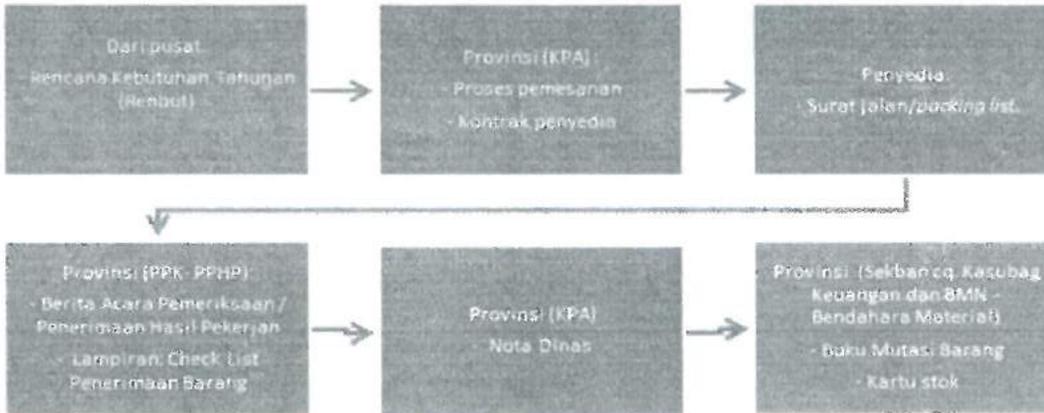
Barang

- b. PPHP memeriksa kelengkapan dokumen pengiriman; verifikasi hal berikut ini:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Identitas barang yang mencakup tipe, merk, nomor batch, tahun produksi dan tanggal kadaluarsa
 - 3) Jumlah (kemasan, berat, volume, satuan kemasan, dan sebagainya)
 - 4) Harga
 - 5) Data lain sesuai dengan formulir check list pemeriksaan barang
- 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 dengan dokumen pengiriman, catat dan laporkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditindaklanjuti ke penyedia
- e. Apabila barang sudah sesuai dan dalam kondisi yang baik, PPHP menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang beserta Lampiran *Check List* Penerimaan Barang. PPHP melaporkan ke PPK, untuk ditindaklanjuti dalam proses serah terima barang ke sekretariat
- f. Bendahara materiil mencatat identitas fisik barang dan jumlahnya kedalam Buku Mutasi Barang dan memperbaharui kartu stok dengan jumlah dan keterangan stok masuk tersebut
- g. Untuk pencatatan dan pelaporan dalam aplikasi persediaan, salinan Berita Acara Pemeriksaan disampaikan ke operator persediaan/UAKPB satker Perwakilan BKKBN Provinsi

Gambar 1 berikut menunjukkan alur administrasi pada penerimaan di provinsi pada pasokan rutin.

Gambar 1.

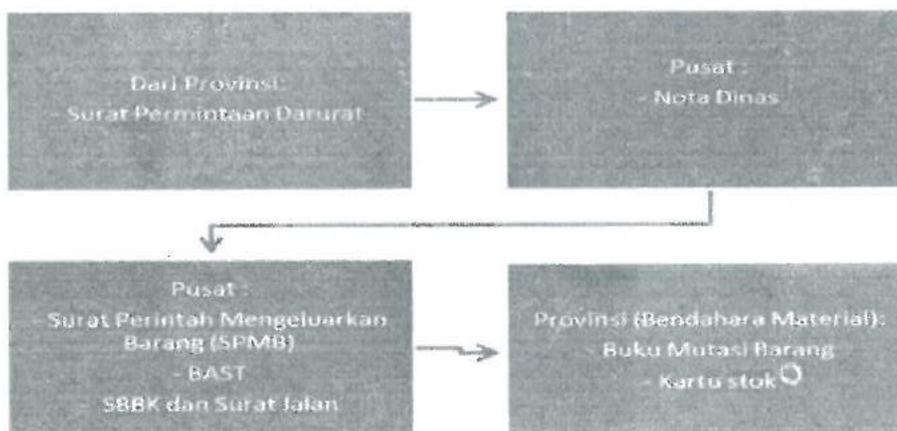
Alur Administrasi pada Proses Penerimaan di Provinsi pada Pasokan Rutin



Pada mekanisme penerimaan pasokan non rutin (misalnya dari permintaan darurat) pasokan alokan yang berasal dari stok penyangga pusat diterima di Gudang Perwakilan BKKBN Provinsi, dokumen penerimaan yang digunakan adalah BAST dan SBBK dari BKKBN Pusat kepada BKKBN Provinsi (Gambar 2).

Gambar 2.

Alur Administrasi pada Proses Penerimaan di Provinsi pada Pasokan Non Rutin



3. Penerimaan di Gudang Kabupaten/Kota

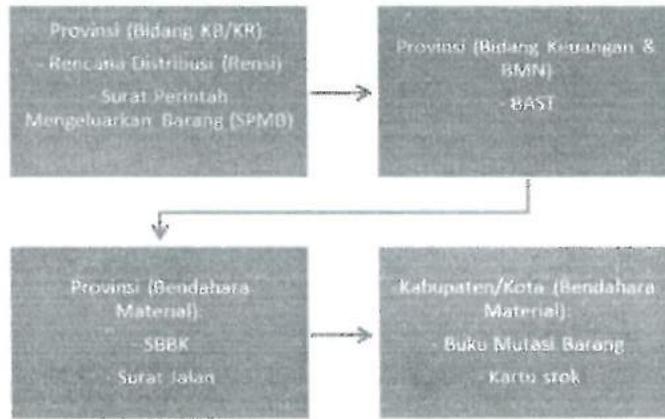
Alokasi dan sarana penunjang yang diterima di Gudang OPD KB Kabupaten/Kota berasal dari BKKBN Provinsi dan menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan dokumen pengiriman (SBBK) dari Provinsi.

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

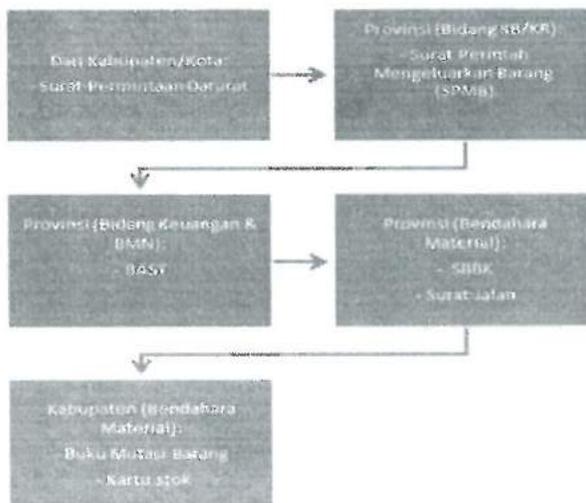
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen pengiriman lainnya dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi; verifikasi hal berikut ini:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Tipe, merk dan kondisi barang termasuk nomor batch, tahun produksi dan tanggal kadaluarsa
 - 3) Jumlah (kemasan, 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 cek 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 Satker yang mengadakan melalui 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 OPD KB/Sekretaris OPD KB. Berkas BAST asli dikirim kembali ke provinsi sebagai bukti penerimaan, dan salinan diarsip oleh kabupaten/kota
- g. Catat identitas fisik barang dan jumlahnya kedalam Buku Mutasi Barang dan perbaharui kartu stok dengan jumlah dan keterangan stok masuk tersebut

Gambar 3 menunjukkan alur administrasi proses penerimaan alokan dan sarana penunjang di Kabupaten dan Kota.

Gambar 3
Alur administrasi yang diperlukan pada proses penerimaan di Kabupaten/Kota pada Pasokan Rutin



Gambar 4
Alur Administrasi yang diperlukan pada proses Penerimaan di Kabupaten/Kota pada Pasokan Non Rutin



Handwritten signature

4. Penerimaan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Alokon dan sarana penunjang yang diterima di Fasyankes berasal dari OPD KB Kabupaten/Kota dan menggunakan dokumen pengiriman (SBBK) dari Kabupaten Kota.

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

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen SBBK dari Kabupaten/Kota; 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 Kabupaten/Kota
- e. Apabila barang/kemasan sudah sesuai dan dalam kondisi yang baik, maka penerima barang menandatangani SBBK dari Kabupaten/Kota tersebut. SBBK asli dikirim kembali ke kabupaten/kota sebagai bukti barang telah diterima, sedangkan salinan disimpan di Fasyankes sebagai arsip
- f. Perbaharui kartu stok untuk barang yang diterima

5. Penerimaan di Jaejaring/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 OPD KB Kabupaten/Kota

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 logistik.
- 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 pengemasan, 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*) :

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

Contoh: alokon yang akan disimpan adalah jenis pil sejumlah 100.000 cycle. Isi per kardus (koli)/ *outer box* adalah 2.000 cycle.

Maka, kapasitas ruang yang dibutuhkan yaitu:

$$\frac{100.000 \text{ cycle}}{2.000 \text{ cycle}}$$

Dibagi daya muat pallet/rak, misalkan 1 (satu) palet adalah 50 koli (tergantung ukuran besar/kecilnya palet) maka ruang yang perlu disiapkan seluas palet tersebut yaitu:

$$\frac{50 \text{ koli per 1 palet}}{50 \text{ koli}}$$

Demikian juga penghitungannya apabila tempat penyimpanan alat dan obat kontrasepsi dengan menggunakan rak, namun perhitungannya akan menggunakan m^2 .

1 Outer box diukur x meter per meter; x dikali $y = m^2$, jadi $xy \text{ m}^2$.

Dari kapasitas rak, diperlukan untuk menyimpan 1 *box*. Jika *box* disusun di rak, maka jumlah *box* dalam m^2 . 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)

Contoh:

Volume pil = $0,058 \text{ m}^3$, maka

Luas ruang yang dibutuhkan = $50 \text{ koli} \times 0,058 \text{ m}^3$
= $2,9 \text{ m}^3$ untuk menyimpan 50 *outer box* (atau dibulatkan menjadi 3 m^3)

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

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

Contoh:

Luas ruang yang dibutuhkan adalah 3 m^3 dan koli disusun dengan tinggi tumpukan 2 m.

Luas ruang yang dibutuhkan = $3 \text{ m}^3 / 2 \text{ m} = 1,5 \text{ m}^2$

Dengan demikian, luas ruang tempat penyimpanan alat dan obat kontrasepsi (pil) yang dibutuhkan untuk 100.000 cycle atau 50 koli dengan tinggi tumpukan adalah $1,5 \text{ m}^2$

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 alokasi di tahun anggaran berikutnya.

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

Provinsi diharuskan mengirim laporan stok opname gudang provinsi ke pusat paling lambat seminggu sesudah kegiatan stok opname gudang provinsi bersama dengan Laporan rekapitulasi Penghitungan Persediaan/Stok Opname kabupaten/kota.

Pusat melakukan rekapitulasi laporan stok opname seluruh Indonesia yang mencakup gudang provinsi dan gudang kabupaten/kota, berdasarkan data laporan yang dikumpulkan oleh provinsi.

Tim stock opname semester di tingkat pusat terdiri dari:

- Biro Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Satker yang bersangkutan cq. Satker Sekretariat Utama dan satker KBKR

Di Tingkat pusat, pelaksanaan kegiatan tersebut dapat didampingi oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Tim stock opname semester di tingkat provinsi diharapkan mengikutsertakan unsur yang terkait minimal terdiri dari:

- Bidang Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada Satker yang bersangkutan;
- Pelaksanaan kegiatan tersebut dapat didampingi oleh aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

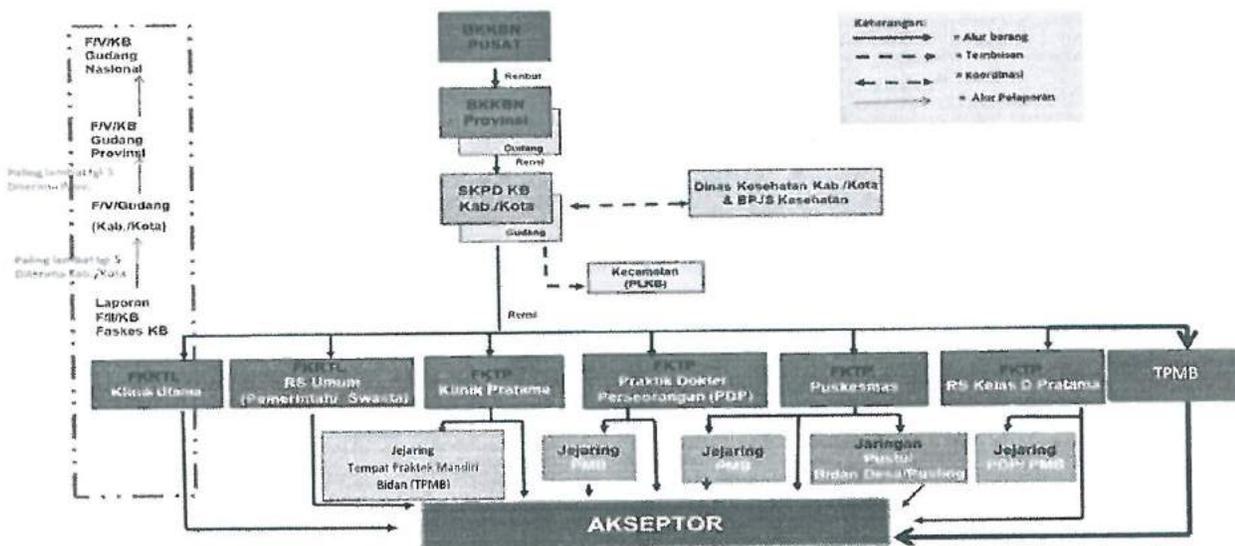
D. DISTRIBUSI

1. Distribusi Rutin

Sistem manajemen logistik 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

Gambar 5.
Alur Distribusi Kontrasepsi dan Pelaporan



Penjelasan diagram:

- BKKBN Pusat melakukan proses kuantifikasi tahunan yang menghasilkan Rencana Kebutuhan Tahunan (Renbut) untuk Provinsi yang merupakan estimasi kebutuhan di tahun mendatang.
- Provinsi melakukan review kuantifikasi Renbut tahunan yang berasal dari Pusat, dilanjutkan dengan proses pengadaan. Hasil dari pengadaan

23/11

disimpan di gudang provinsi.

- Provinsi menyiapkan distribusi rutin berupa Rencana Distribusi (Rensi) untuk kabupaten/kota setiap triwulan sesuai dengan tabel 4 Tingkat Persediaan.
- OPD KB Kabupaten/kota 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 alokon dari OPD KB Kabupaten/Kota 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 Jaringan. 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 OPD KB Kabupaten/Kota 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.

- Distribusi rutin ke gudang pusat: paling sedikit setahun satu kali
Alokon yang disimpan di gudang pusat merupakan alokon untuk stok penyangga nasional, yang tingkat stok maksimumnya adalah 3 bulan dari total konsumsi alokon nasional, dengan jadwal pasokan ulang rutin satu kali dalam setahun. Stok penyangga akan diturunkan ke Provinsi melalui mekanisme distribusi non rutin, yaitu untuk kebutuhan darurat pada saat stok di Provinsi tidak mencukupi yaitu berada dibawah titik pemesanan darurat. Penghitungan untuk jumlah alokon yang dipasok ke gudang pusat mengikuti proses kuantifikasi tahunan.
- Distribusi rutin ke tingkat provinsi: paling sedikit setahun satu kali
Masing-masing provinsi akan menerima pasokan ulang rutin dalam bentuk Rencana Distribusi ke Provinsi untuk kebutuhan provinsi tersebut, dengan tingkat stok maksimum di gudang provinsi adalah 18 bulan dari total konsumsi alokon seluruh provinsi, dengan jadwal pasokan ulang rutin satu kali dalam setahun.
- 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.
- 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.

- e. 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.

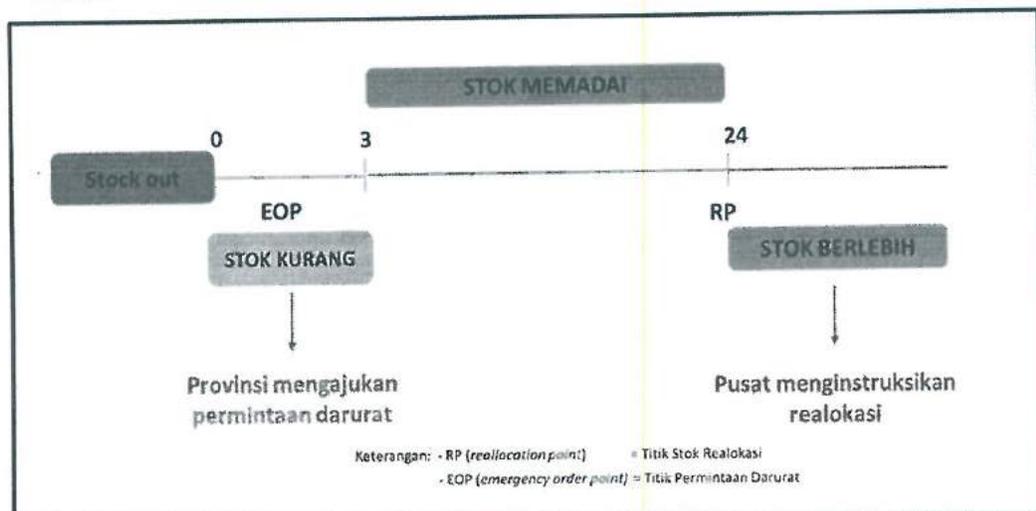
Pada kondisi terjadi gangguan pada siklus distribusi rutin, yang menyebabkan tingkat persediaan turun di bawah stok minimum, yaitu ke titik permintaan darurat, diperlukan prosedur permintaan darurat (kapanpun) agar terhindar dari kekosongan stok atau stock out.

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.

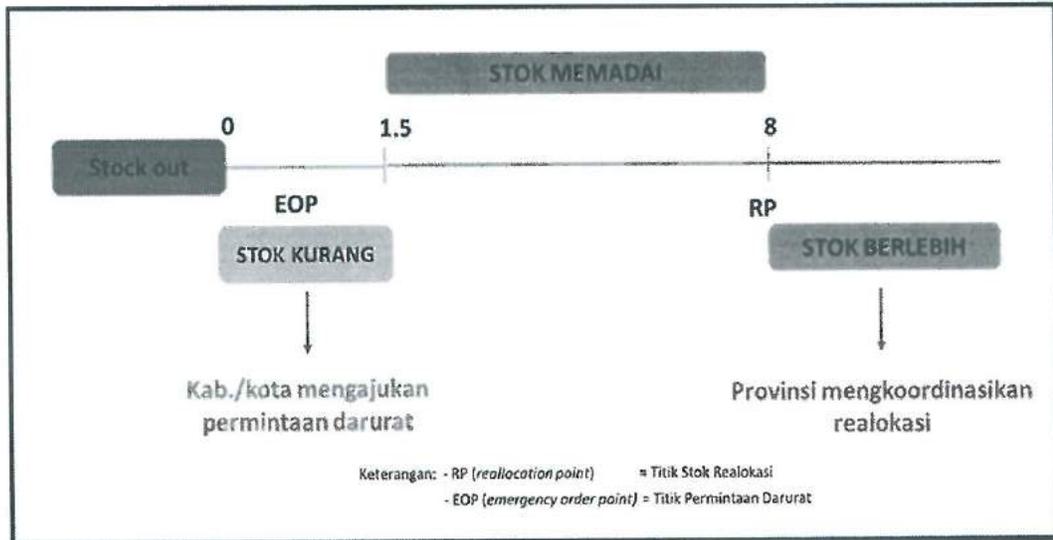
Gambar 6: Ilustrasi tingkat persediaan di Gudang Provinsi dan hubungannya dengan tindakan yang perlu dilakukan di tingkat Provinsi

– Pusat



f t m

Gambar 7: 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

f g m

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 provinsi, seluruh kabupaten/kota harus menerima pasokan sebelum akhir bulan pada jadwal triwulan mereka.
- 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, sebagaimana contoh berikut ini:

Tabel 5. Contoh penerapan distribusi bergilir di Kabupaten Bulukumba, Sulawesi Selatan

No	Kecamatan	Fasyankes	Grup	Bulan Distribusi													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Ok	Nov	Des		
1	UJUNG LOE	PKM PALLANGSANG	A	X		X			X				X				
2		PKBRSUD BULUKUMBA	A	X		X			X				X				
3	GAITARANG	PKM POINRE	A	X		X			X				X				
4	KINDANG	PKM BRG. RAPPOA	A	X		X			X				X				
5	KINDANG	PKM. BALIBO	A	X		X			X				X				
6	BONTO BAHARI	PUSKESMAS BONTO BAHARI	A	X		X			X				X				
7	GAITARANG	PUSKESMAS BONTO NYELBING	A	X		X			X				X				
8	UJUNG BULU	PUSKESMAS CAILE	A	X		X			X				X				
9	GAITARANG	PUSKESMAS GATTARENG	A	X		X			X				X				
10	UJUNG LOE	PUSKESMAS MANYAPA	A	X		X			X				X				
11	UJUNG LOE	PUSKESMAS UJUNGLOE	A	X		X			X				X				
12	RILAU ALE	INS. PKM BT BANGUN	B		X		X		X		X		X		X		X
13	KAJANG	PKM. KAJANG	B		X		X		X		X		X		X		X
14	HERLANG	PKM Tanjuring	B		X		X		X		X		X		X		X
15	BONTO TIRO	PKM. Bonto Tiro	B		X		X		X		X		X		X		X
16	KAJANG	PKM. LEMBANA	B		X		X		X		X		X		X		X
17	BULUKUMPA	PKM. SALASSAE	B		X		X		X		X		X		X		X
18	BULUKUMPA	PKM. TANETE	B		X		X		X		X		X		X		X
19	BONTO TIRO	PUSKESMAS BATANG	B		X		X		X		X		X		X		X
20	HERLANG	PUSKESMAS KARASSING	B		X		X		X		X		X		X		X
21	KAJANG	PUSKESMAS TANARATOWA	B		X		X		X		X		X		X		X

b. Memaksimalkan rute distribusi

Dalam menentukan rute pengiriman, perhatikan pengelompokan yang

Handwritten signature/initials

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

Di tingkat Provinsi kendaraan roda empat dibutuhkan bagi provinsi untuk pengiriman alokon ke kabupaten/kota, ataupun jika pasokan diambil, maka kendaraan kabupaten/kota untuk mengambil. Demikian halnya antara kabupaten/kota dan Fasyankes. 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)

- 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 penyesuaiannya.
- 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).

Di pusat, SPMB dibuat oleh Bidang KB untuk diketahui oleh Direktur Bina Akses Pelayanan KB dan disampaikan kepada Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN sebagai Pembantu Kuasa Pengguna Barang. Berdasarkan SPMB tersebut Bendahara Materiil membuat dan menandatangani SBBK. 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 pusat, sebagai bukti barang telah diterima di Provinsi tujuan pengiriman, maka pihak pengirim (ekspedisi) harus mengembalikan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang telah ditandatangani dan distempel oleh Bendahara Materiil dari Provinsi yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN, untuk alat *cross check* laporan stok yang dibuat dan dilaporkan oleh Bendahara Materiil. Tanda terima SBBK disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai lampiran penagihan pembayaran ekspedisi/pengiriman. Di tingkat provinsi dan kabupaten/kota juga dilakukan proses administrasi serupa, dengan perbedaan pada pihak yang terlibat.

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.

Bendahara materiil harus memberikan tembusan SBBK kepada atasan langsungnya sebagai bukti bahwa alokon telah dikirim oleh ekspedisi pada tanggal, bulan, tahun sesuai yang tercantum pada SBBK 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.

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.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


HASTO WARDOYO