



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan Hang Tuah No. 08 Bengkalis Kode Pos : 28712
Telepon (0766) 23645 (0766) Fax. 23644 Email : dppkbbengkalis@gmail.com
Website : www.disdalduk-kb.bengkalis.go.id

PERJANJIAN KERJASAMA NOMOR : 400.13/DPPKB-KB/IX/2026/224

TENTANG FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG BEKERJASAMA MENDAPATKAN DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI BKKBN DI KABUPATEN BENGKALIS

Bersama ini kami

Nama : PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP : 19770709 200701 2 005
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten : Bengkalis

Bertindak sebagai perwakilan Kabupaten Bengkalis dalam hal program kependudukan, dan pembangunan keluarga, dan terkhusus juga sebagai pengendali rantai pasok alat dan obat kontrasepsi (alokon) pada wilayah Kabupaten tersebut. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA PMB Bdn. ELIA FAUZIANI, A.Md.Keb, berkedudukan di Jl. Lintas Duri – Dumai, Desa Bumbung Kecamatan Bathin Solapan, merupakan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan pelayanan KB dan menggunakan alokon BKKBN melalui Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

Para Pihak dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan alokon dalam memberikan pelayanan KB bagi masyarakat maka bersepakat merumuskan rantai pasok alokon (selanjutnya disebut dengan SIRIKA) yang baik dan benar sebagaimana Kepmendukbangga nomor 291/KEP/E1/2025.

Perjanjian ini menjadi dasar kerja sama kolektif dalam penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN untuk menjamin ketersediaan, ketepatan distribusi, akuntabilitas pemanfaatan, serta pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA

PASAL 1 Ketentuan Umum

1. Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) adalah alat dan obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana yang diperuntukkan PUS.
2. Data konsumsi adalah data stok alokon pada laporan SIGA yang dikeluarkan oleh fasyankes ke akseptor. Pada data konsumsi fasyankes sudah mencakup transaksi pengeluaran stok ke akseptor maupun rekapitulasi pengeluaran ke jejaring dan/ atau jaringannya.

3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/ atau masyarakat. Fasyankes dalam keputusan ini mencakup fasyankes dan TPMB setara fasyankes.
4. First Expire First Out (FEFO) adalah proses pengeluaran alokon dan sarana penunjang berdasarkan batas kedaluwarsa, bila alokon dan sarana penunjang yang batas kedaluwarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal. FEFO merupakan proses yang diharuskan dalam pengelolaan barang yang memiliki tanggal kedaluwarsa, dalam hal ini termasuk alokon ataupun sarana penunjang lainnya yang juga memiliki tanggal kedaluwarsa.
5. Gudang alokon adalah bangunan yang dikhususkan menyimpan alokon dan sarana penunjang pelayanan KB.
6. Kedaluwarsa adalah batas waktu terakhir produk masih aman untuk digunakan atau dikonsumsi.
7. Keluarga Berencana (KB) adalah upaya mengatur jarak kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Laporan stok adalah data stok ketersediaan alokon bulanan di gudang pusat, gudang provinsi, serta gudang PD KB kabupaten/kota. Laporan terdiri atas stok tersedia, stok rusak, dan stok kedaluwarsa.
9. Overstock adalah kondisi terjadinya kelebihan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
10. Realokasi adalah perpindahan alokon atau sarana penunjang pelayanan kontrasepsi lainnya dari suatu tempat yang dimaksudkan ke tempat lainnya yang membutuhkan sehingga meningkatkan penyerapan, menghindari terjadinya stok berlebih dan menurunkan resiko kedaluwarsa sebelum digunakan.
11. Sistem Informasi Keluarga (SIGA) merupakan seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat, teknologi, dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pembangunan keluarga.
12. Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) adalah seperangkat alat bantu untuk pengelolaan alokon secara digital.
13. Stock out adalah kondisi terjadinya kekosongan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
14. Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan alokon dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan dan menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim stock opname secara rutin. Ada 2 (dua) jenis stock opname yang wajib dilakukan pertama stock opname bulanan rutin dilaksanakan setiap akhir bulan dan dilaporkan dalam Aplikasi SIRIKA kedua stock opname semesteran dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu semester satu per 30 Juni dan semester dua per 31 Desember. Data stock opname digunakan untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan sarana penunjang secara riil. Sesudah stock opname dilakukan, jumlah aktual sebagaimana hasil penghitungan dicatat pada kartu stok.
15. Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) setara fasyankes merupakan fasyankes yang tidak menginduk pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), tidak bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan menerima distribusi alokon dari Gudang PD KB kabupaten/kota.
16. Tingkat ketersediaan adalah penentuan dari seberapa lama (dalam bulan) sejumlah stok yang tersedia akan bertahan dibandingkan data konsumsi.

17. Tingkat stok maksimum adalah kebutuhan maksimum stok alokon di gudang dan/atau fasyankes. Tingkat stok maksimum digunakan untuk memperhitungkan seberapa banyak gudang dan/atau fasyankes akan dipasok agar mencapai tingkat stok maksimum atau top up sistem. Jika gudang dan/atau fasyankes memiliki stok lebih dari maksimum, hal ini artinya stok berlebih atau overstock dan dapat meningkatkan resiko barang kedaluwarsa sebelum digunakan.
18. Titik stok realokasi atau Reallocation Point (RP) merupakan suatu kondisi dimana tingkatan stok alokon berada di atas stok maksimum yaitu di titik yang ditetapkan sehingga perlu dilakukan distribusi dinamis.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi seluruh kegiatan pengelolaan rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, ketepatan sasaran, mutu pelayanan, serta akuntabilitas pemanfaatan Alokon pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes), yang meliputi:

1. **Perencanaan Kebutuhan Alokon**
Perencanaan kebutuhan Alokon dilakukan secara terencana, terukur, berbasis data, dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran pelayanan, pola konsumsi Alokon, ketersediaan stok, stok minimum dan maksimum, masa kedaluwarsa, serta perkembangan capaian pelayanan Keluarga Berencana pada masing-masing Fasyankes. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) sebagai dasar pemenuhan kebutuhan Alokon
2. **Distribusi dan Penyaluran Alokon**
Distribusi dan penyaluran Alokon dilaksanakan secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan distribusi dilakukan berdasarkan hasil perencanaan kebutuhan serta didukung dengan dokumen administrasi yang sah sesuai ketentuan, termasuk Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan. Dalam proses distribusi wajib diterapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) guna menjamin mutu Alokon dan meminimalkan potensi kedaluwarsa, serta dapat dilakukan redistribusi atau realokasi antar-Fasyankes apabila diperlukan untuk mencegah terjadinya kekosongan (stock out) maupun kelebihan stok (overstock).
3. **Monitoring dan Evaluasi Ketersediaan Stok**
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan ketersediaan, kecukupan, pemerataan, dan pemanfaatan Alokon pada setiap Fasyankes. Monitoring dilaksanakan secara rutin melalui pemantauan data pada aplikasi SIRIKA, verifikasi administrasi, serta supervisi lapangan apabila diperlukan. Evaluasi dilakukan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan data distribusi, stok fisik, hasil stock opname, pemakaian Alokon, serta capaian pelayanan Keluarga Berencana guna memastikan bahwa Alokon yang telah didistribusikan benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Pelaporan Stok dan Pemakaian Melalui Aplikasi SIRIKA
Setiap Fasyankes wajib melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA). Pelaporan meliputi penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, stock opname, Alokon rusak, kedaluwarsa, maupun transaksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Data yang dilaporkan melalui SIRIKA menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan, distribusi ulang, monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan pengelolaan rantai pasok Alokon.
5. Pelaporan Pelayanan dan Capaian Akseptor Melalui Aplikasi SIGA Fasyankes
wajib melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pelayanan Keluarga Berencana beserta capaian akseptor secara benar, lengkap, dan tepat waktu melalui Sistem Informasi Keluarga (SIGA). Data pelayanan yang tercatat pada SIGA merupakan dasar untuk memverifikasi pemanfaatan Alokon yang telah didistribusikan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian rantai pasok Alokon melalui integrasi antara aplikasi SIRIKA dan SIGA. Kesesuaian antara data stok pada SIRIKA dengan data pelayanan pada SIGA menjadi indikator utama dalam evaluasi efektivitas penggunaan Alokon di setiap Fasyankes.
6. Evaluasi Kepatuhan dan Keberlanjutan Kerja Sama
Para Pihak sepakat bahwa kepatuhan terhadap ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini merupakan salah satu indikator keberlanjutan kerja sama. Evaluasi kepatuhan dilaksanakan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan memperhatikan pemenuhan kewajiban pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA, pelaksanaan stock opname, ketepatan pemanfaatan Alokon untuk pelayanan Keluarga Berencana, ketepatan administrasi distribusi, serta hasil monitoring lapangan. Apabila berdasarkan hasil evaluasi ditemukan bahwa Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana menggunakan Alokon BKKBN yang telah didistribusikan selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak melaksanakan kewajiban pelaporan secara berkelanjutan, atau tidak memenuhi ketentuan pengelolaan Alokon sesuai peraturan yang berlaku, maka Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat memberikan pembinaan, teguran tertulis, dan selanjutnya merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai penerima Alokon BKKBN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berhak untuk:

1. Memperoleh data kebutuhan, ketersediaan stok, mutasi, dan pemakaian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dari seluruh Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) secara lengkap, benar, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA.
2. Memperoleh data pelayanan Keluarga Berencana dan capaian akseptor dari seluruh Fasyankes melalui aplikasi SIGA sebagai dasar evaluasi pemanfaatan Alokon.
3. Mengakses data ketersediaan stok Alokon secara real time melalui aplikasi SIRIKA untuk keperluan perencanaan, distribusi, redistribusi, monitoring, dan pengambilan kebijakan.

4. Melakukan pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, verifikasi, dan validasi terhadap pengelolaan Alokon pada seluruh Fasyankes.
5. Meminta klarifikasi, perbaikan, dan penyempurnaan data apabila ditemukan ketidaksesuaian antara stok Alokon, laporan SIRIKA, hasil stock opname, dan data pelayanan pada SIGA.
6. Melakukan redistribusi Alokon antar-Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan untuk mencegah terjadinya kekosongan stok (*stock out*), penumpukan stok (*overstock*), maupun Alokon kedaluwarsa.
7. Memberikan pembinaan, teguran tertulis, serta rekomendasi tindak lanjut kepada Fasyankes yang tidak memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berkewajiban untuk:

1. Menjamin ketersediaan Alokon BKKBN bagi seluruh Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan Alokon berdasarkan data konsumsi, data pelayanan KB, hasil stock opname, dan informasi pada aplikasi SIRIKA.
3. Melaksanakan distribusi dan penyaluran Alokon secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi.
4. Melaksanakan pengelolaan distribusi Alokon berdasarkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon dengan masa kedaluwarsa lebih awal didistribusikan terlebih dahulu.
5. Menyusun dan menerbitkan dokumen administrasi distribusi Alokon sesuai ketentuan, antara lain Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan.
6. Melakukan redistribusi Alokon apabila terdapat Fasyankes yang mengalami kelebihan stok, kekurangan stok, atau Alokon mendekati masa kedaluwarsa.
7. Memastikan tidak terjadi stock out, overstock, maupun penumpukan Alokon pada seluruh Fasyankes di wilayah kerjanya melalui pemanfaatan data SIRIKA.
8. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Fasyankes mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, tata cara distribusi, penyimpanan, stock opname, dan pelaporan.
9. Memastikan setiap Fasyankes menunjuk sekurang-kurangnya satu orang petugas sebagai operator aplikasi SIRIKA.
10. Memastikan seluruh Fasyankes melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan melalui aplikasi SIRIKA sesuai ketentuan.
11. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, Alokon rusak, dan Alokon kedaluwarsa melalui aplikasi SIRIKA secara benar, lengkap, dan tepat waktu.
12. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan pelayanan KB dan capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga data pelayanan dapat digunakan untuk memvalidasi pemanfaatan Alokon.
13. Melakukan monitoring secara rutin setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, distribusi, dan pelaporan oleh seluruh Fasyankes.
14. Melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap tiga (3) bulan terhadap kepatuhan Fasyankes berdasarkan:
 - a) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - b) hasil stock opname;
 - c) data pelayanan dan capaian akseptor pada SIGA;
 - d) kesesuaian antara Alokon yang diterima dengan Alokon yang dimanfaatkan untuk pelayanan.

15. Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada Fasyankes yang belum memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon, termasuk terhadap Fasyankes yang belum melaksanakan stock opname atau belum menyampaikan pelaporan secara rutin.
16. Menyusun rekomendasi tindak lanjut terhadap Fasyankes yang tidak mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Sama, termasuk rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut tidak memanfaatkan Alokon untuk pelayanan KB tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Bertanggung jawab sebagai koordinator dan penanggung jawab utama penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN di wilayah Kabupaten/Kota agar pengelolaan Alokon berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berhak untuk :

1. Memperoleh pasokan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, hasil perencanaan kebutuhan, serta ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh pelayanan distribusi Alokon secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran sesuai sistem rantai pasok Alokon BKKBN.
3. Memperoleh pembinaan, supervisi, konsultasi teknis, dan pendampingan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis mengenai pengelolaan Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaporan SIGA, penyimpanan, stock opname, dan tata kelola rantai pasok Alokon.
4. Memperoleh akses penggunaan aplikasi SIRIKA sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN.
5. Mengajukan permintaan distribusi rutin maupun non rutin apabila terjadi peningkatan kebutuhan pelayanan, kondisi darurat, redistribusi, atau keadaan lain sesuai ketentuan.
6. Memperoleh redistribusi Alokon apabila mengalami kekurangan stok (stock out) sehingga pelayanan KB kepada masyarakat tetap dapat berlangsung.
7. Melaksanakan pelayanan KB kepada masyarakat menggunakan Alokon BKKBN baik melalui pelayanan KB statis di Fasyankes maupun pelayanan KB bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai ketentuan program.
8. Berkoordinasi dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan dalam pelaksanaan pelayanan KB, termasuk pelayanan bergerak serta kegiatan yang didukung melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berkewajiban untuk :

1. Memanfaatkan seluruh Alokon BKKBN yang diterima semata-mata untuk pelayanan Keluarga Berencana kepada masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain.
2. Menyediakan pelayanan KB secara berkesinambungan sesuai kemampuan Fasyankes, baik pelayanan statis di dalam Fasyankes maupun pelayanan bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan.
3. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelayanan KB Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), pelayanan bergerak, maupun kegiatan lainnya yang difasilitasi melalui DAK Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Menunjuk sekurang-kurangnya satu (1) orang petugas sebagai Operator SIRIKA melalui Surat Keputusan Pimpinan Fasyankes yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIRIKA.
5. Melakukan pencatatan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA, meliputi:
 - a) penerimaan;
 - b) pengeluaran;
 - c) distribusi;
 - d) mutasi;
 - e) redistribusi;
 - f) penyesuaian stok;
 - g) Alokon rusak;
 - h) Alokon kedaluwarsa;
 - i) stock opname;
 - j) serta transaksi lainnya sesuai ketentuan.
6. Melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan pada aplikasi SIRIKA sesuai jadwal yang ditetapkan Kemendukbangga/BKKBN
7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelayanan KB beserta capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga pemanfaatan Alokon dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menjamin kesesuaian antara:
 - a) stok fisik;
 - b) data pada aplikasi SIRIKA;
 - c) serta data pelayanan KB pada aplikasi SIGA.
9. Apabila terdapat perbedaan data, Fasyankes wajib segera melakukan verifikasi, koreksi, dan penyelesaian sesuai ketentuan integrasi SIRIKA dan SIGA.
10. Melakukan penyimpanan Alokon sesuai standar farmasi dan menerapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon yang memiliki masa kedaluwarsa lebih awal digunakan atau didistribusikan terlebih dahulu.
11. Menjaga mutu, keamanan, dan kualitas Alokon selama berada dalam pengelolaan Fasyankes.
12. Mengupayakan agar tidak terjadi:
 - a) kekosongan stok (stock out);
 - b) penumpukan stok (overstock);
 - c) kerusakan;
 - d) kehilangan;
 - e) maupun Alokon kedaluwarsa akibat kelalaian pengelolaan.
13. Segera melaporkan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila terdapat kondisi :
 - a) stok kritis;
 - b) kelebihan stok;
 - c) Alokon mendekati kedaluwarsa;
 - d) Alokon rusak;
 - e) kehilangan;
 - f) atau keadaan lain yang memerlukan redistribusi.
14. Bersedia menerima redistribusi maupun menyerahkan sebagian Alokon kepada Fasyankes lain berdasarkan koordinasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila diperlukan untuk menjamin pemerataan pelayanan.
15. Menyimpan seluruh dokumen administrasi pengelolaan Alokon sesuai ketentuan, termasuk SPMB, SBBK, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Jalan, serta dokumen pendukung lainnya. Pedoman juga mengatur penyimpanan dokumen distribusi sebagai bagian dari tata kelola administrasi.

16. Memberikan akses kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau untuk melakukan monitoring, supervisi, pembinaan, audit, validasi data, dan evaluasi terhadap pengelolaan Alokon.
17. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi yang diberikan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau dalam jangka waktu yang ditetapkan.
18. Menjamin bahwa seluruh Alokon yang diterima benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan KB kepada masyarakat dan dapat dibuktikan melalui kesesuaian antara:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data pemakaian pada SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) dan capaian pelayanan/akseptor pada aplikasi SIGA.
19. Apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan KB menggunakan Alokon BKKBN yang telah diterima tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, atau tidak melaksanakan kewajiban pelaporan pada aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan, maka Fasyankes bersedia menerima pembinaan, evaluasi, pembatasan distribusi Alokon, serta rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN sesuai ketentuan Kemendukbang/BKKBN Provinsi Riau
20. Dalam pemanfaatan DAK Nonfisik untuk penggerakan pelayanan KB MKJP adalah mengutamakan prinsip menjaga mutu pelayanan KB guna mencegah terjadinya kasus komplikasi dan kegagalan, khususnya pasca pelayanan dengan melaksanakan prosedur-prosedur medis yang berlaku oleh fasyankes baik itu prosedur pencegahan dan juga prosedur penanganan.

PASAL 4 MONITORING, DAN EVALUASI

1. Para Pihak sepakat bahwa pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan prinsip pembinaan, kemitraan, akuntabilitas, transparansi, dan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis melaksanakan monitoring secara berkala paling sedikit satu (1) kali setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon), penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaksanaan stock opname, serta pelaporan pelayanan KB melalui aplikasi SIGA.
3. Evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan paling sedikit satu (1) kali setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) data pelayanan dan capaian akseptor pada aplikasi SIGA; dan
 - e) hasil monitoring lapangan apabila diperlukan.
4. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pelaksanaan pembinaan, perbaikan tata kelola rantai pasok Alokon, peningkatan kualitas pelayanan KB, penyesuaian distribusi Alokon, serta penilaian kepatuhan Fasyankes terhadap Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5 PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT

1. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian pengelolaan Alokon, keterlambatan pelaporan, ketidaksesuaian data, atau pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini, maka akan dilakukan pembinaan kepada Fasyankes berupa :

- a) konsultasi teknis;
 - b) pendampingan;
 - c) supervisi lapangan;
 - d) bimbingan teknis;
 - e) teguran lisan; dan/atau
 - f) teguran tertulis.
2. Fasyankes wajib menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pembinaan paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis.

PASAL 6

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

1. Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu Perjanjian;
 - b. adanya kesepakatan Para Pihak;
 - c. Fasyankes tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai jejaring pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penghentian kerja sama; atau
 - e. sebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokasi BKKBN apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diketahui bahwa Fasyankes:
 - a. tidak memanfaatkan Alokasi BKKBN untuk pelayanan KB kepada masyarakat selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak melaksanakan pelaporan melalui aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan;
 - c. tidak melaksanakan stock opname bulanan;
 - d. menyalahgunakan Alokasi BKKBN tidak sesuai ketentuan;
 - e. menolak dilakukan monitoring dan evaluasi; atau
 - f. melakukan pelanggaran lain yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan rantai pasok Alokasi.
3. Sebelum rekomendasi penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan, Fasyankes terlebih dahulu memperoleh pembinaan dan teguran tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengakhiran kerja sama tidak menghapus kewajiban Fasyankes untuk mempertanggungjawabkan seluruh Alokasi BKKBN yang telah diterima.

PASAL 7

PERUBAHAN PERJANJIAN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
2. Setiap perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan Kemendukbangga/BKKBN mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, aplikasi SIRIKA, maupun pelayanan KB, maka Para Pihak sepakat menyesuaikan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tanpa mengurangi hak dan kewajiban yang telah berjalan.

PASAL 8 KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah keadaan di luar kemampuan dan kehendak Para Pihak yang mengakibatkan sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.
2. Keadaan kahar meliputi antara lain bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, kerusakan, perang, gangguan sistem nasional, kebijakan pemerintah, maupun keadaan lain yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
3. Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan tersebut.
4. Selama keadaan kahar berlangsung, Para Pihak tetap berupaya semaksimal mungkin menjaga keberlangsungan pelayanan Keluarga Berencana sesuai kondisi yang memungkinkan.

PASAL 9 ANTI PENYUAPAN

1. Para Pihak berkomitmen melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini dengan menjunjung tinggi prinsip integritas, transparansi, akuntabilitas, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
2. Para Pihak dilarang, baik secara langsung maupun tidak langsung, menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, atau menerima suap maupun keuntungan dalam bentuk apa pun yang bertujuan memengaruhi keputusan atau tindakan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Para Pihak wajib memastikan bahwa pegawai, pengurus, kuasa, atau pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing pihak mematuhi ketentuan anti penyuapan.
4. Apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini, Para Pihak wajib saling memberitahukan dan bekerja sama dalam proses klarifikasi atau pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terbukti terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini, pihak yang dirugikan berhak menghentikan sementara atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama serta menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 11
KETENTUAN PENUTUP

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak dan berlaku selama 5 (lima) tahun, serta dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Para Pihak.
2. Perjanjian Kerja Sama ini bersifat kolektif, sehingga daftar Fasilitas Pelayanan Kesehatan, identitas pimpinan, nama operator SIRIKA, serta tanda tangan masing-masing pimpinan Fasyankes tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Seluruh lampiran, berita acara, hasil monitoring, berita acara evaluasi, serta dokumen administrasi yang diterbitkan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama.
4. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat untuk melaksanakan seluruh hak dan kewajiban secara konsisten, bertanggung jawab, dan berkelanjutan guna menjamin terselenggaranya tata kelola rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta mendukung peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana bagi masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS



PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

PIHAK KEDUA
PMB ELIA FAUZIANI



Bdn. ELIA FAUZIANI, A.Md.Keb



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Hang Tuah No. 08 Bengkalis Kode Pos : 28712
Telepon (0766) 23645 (0766) Fax. 23644 Email : dppkbbengkalis@gmail.com
Website : www.disdalduk-kb.bengkaliskab.go.id

PERJANJIAN KERJASAMA NOMOR : 400.13/DPPKB-KB/IX/2026/225

TENTANG
FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG BEKERJASAMA MENDAPATKAN
DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI BKKBN
DI KABUPATEN BENGKALIS

Bersama ini kami

Nama : PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP : 19770709 200701 2 005
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten : Bengkalis

Bertindak sebagai perwakilan Kabupaten Bengkalis dalam hal program kependudukan, dan pembangunan keluarga, dan terkhusus juga sebagai pengendali rantai pasok alat dan obat kontrasepsi (alokon) pada wilayah Kabupaten tersebut. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA Bdn. LIKA KUSUMA WARDANI, S.Keb., CHTT berkedudukan di Jl. Bhakti KM 09 Kulim, Desa Air Kulim Kecamatan Bathin Solapan, merupakan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan pelayanan KB dan menggunakan alokon BKKBN melalui Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

Para Pihak dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan alokon dalam memberikan pelayanan KB bagi masyarakat maka bersepakat merumuskan rantai pasok alokon (selanjutnya disebut dengan SIRIKA) yang baik dan benar sebagaimana Kepmendukbangga nomor 291/KEP/E1/2025.

Perjanjian ini menjadi dasar kerja sama kolektif dalam penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN untuk menjamin ketersediaan, ketepatan distribusi, akuntabilitas pemanfaatan, serta pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA

PASAL 1
Ketentuan Umum

1. Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) adalah alat dan obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana yang diperuntukkan PUS.
2. Data konsumsi adalah data stok alokon pada laporan SIGA yang dikeluarkan oleh fasyankes ke akseptor. Pada data konsumsi fasyankes sudah mencakup transaksi pengeluaran stok ke akseptor maupun rekapitulasi pengeluaran ke jejaring dan/ atau jaringannya.

3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/ atau masyarakat. Fasyankes dalam keputusan ini mencakup fasyankes dan TPMB setara fasyankes.
4. First Expire First Out (FEFO) adalah proses pengeluaran alokon dan sarana penunjang berdasarkan batas kedaluwarsa, bila alokon dan sarana penunjang yang batas kedaluwarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal. FEFO merupakan proses yang diharuskan dalam pengelolaan barang yang memiliki tanggal kedaluwarsa, dalam hal ini termasuk alokon ataupun sarana penunjang lainnya yang juga memiliki tanggal kedaluwarsa.
5. Gudang alokon adalah bangunan yang dikhususkan menyimpan alokon dan sarana penunjang pelayanan KB.
6. Kedaluwarsa adalah batas waktu terakhir produk masih aman untuk digunakan atau dikonsumsi.
7. Keluarga Berencana (KB) adalah upaya mengatur jarak kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Laporan stok adalah data stok ketersediaan alokon bulanan di gudang pusat, gudang provinsi, serta gudang PD KB kabupaten/kota. Laporan terdiri atas stok tersedia, stok rusak, dan stok kedaluwarsa.
9. Overstock adalah kondisi terjadinya kelebihan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
10. Realokasi adalah perpindahan alokon atau sarana penunjang pelayanan kontrasepsi lainnya dari suatu tempat yang dimaksudkan ke tempat lainnya yang membutuhkan sehingga meningkatkan penyerapan, menghindari terjadinya stok berlebih dan menurunkan resiko kedaluwarsa sebelum digunakan.
11. Sistem Informasi Keluarga (SIGA) merupakan seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat, teknologi, dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pembangunan keluarga.
12. Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) adalah seperangkat alat bantu untuk pengelolaan alokon secara digital.
13. Stock out adalah kondisi terjadinya kekosongan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
14. Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan alokon dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan dan menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim stock opname secara rutin. Ada 2 (dua) jenis stock opname yang wajib dilakukan pertama stock opname bulanan rutin dilaksanakan setiap akhir bulan dan dilaporkan dalam Aplikasi SIRIKA kedua stock opname semesteran dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu semester satu per 30 Juni dan semester dua per 31 Desember. Data stock opname digunakan untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan sarana penunjang secara riil. Sesudah stock opname dilakukan, jumlah aktual sebagaimana hasil penghitungan dicatat pada kartu stok.
15. Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) setara fasyankes merupakan fasyankes yang tidak menginduk pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), tidak bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan menerima distribusi alokon dari Gudang PD KB kabupaten/kota.
16. Tingkat ketersediaan adalah penentuan dari seberapa lama (dalam bulan) sejumlah stok yang tersedia akan bertahan dibandingkan data konsumsi.

17. Tingkat stok maksimum adalah kebutuhan maksimum stok alokon di gudang dan/atau fasyankes. Tingkat stok maksimum digunakan untuk memperhitungkan seberapa banyak gudang dan/atau fasyankes akan dipasok agar mencapai tingkat stok maksimum atau top up sistem. Jika gudang dan/atau fasyankes memiliki stok lebih dari maksimum, hal ini artinya stok berlebih atau overstock dan dapat meningkatkan resiko barang kedaluwarsa sebelum digunakan.
18. Titik stok realokasi atau Reallocation Point (RP) merupakan suatu kondisi dimana tingkatan stok alokon berada di atas stok maksimum yaitu di titik yang ditetapkan sehingga perlu dilakukan distribusi dinamis.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi seluruh kegiatan pengelolaan rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, ketepatan sasaran, mutu pelayanan, serta akuntabilitas pemanfaatan Alokon pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes), yang meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan Alokon
Perencanaan kebutuhan Alokon dilakukan secara terencana, terukur, berbasis data, dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran pelayanan, pola konsumsi Alokon, ketersediaan stok, stok minimum dan maksimum, masa kedaluwarsa, serta perkembangan capaian pelayanan Keluarga Berencana pada masing-masing Fasyankes. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) sebagai dasar pemenuhan kebutuhan Alokon
2. Distribusi dan Penyaluran Alokon
Distribusi dan penyaluran Alokon dilaksanakan secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan distribusi dilakukan berdasarkan hasil perencanaan kebutuhan serta didukung dengan dokumen administrasi yang sah sesuai ketentuan, termasuk Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan. Dalam proses distribusi wajib diterapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) guna menjamin mutu Alokon dan meminimalkan potensi kedaluwarsa, serta dapat dilakukan redistribusi atau realokasi antar-Fasyankes apabila diperlukan untuk mencegah terjadinya kekosongan (stock out) maupun kelebihan stok (overstock).
3. Monitoring dan Evaluasi Ketersediaan Stok
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan ketersediaan, kecukupan, pemerataan, dan pemanfaatan Alokon pada setiap Fasyankes. Monitoring dilaksanakan secara rutin melalui pemantauan data pada aplikasi SIRIKA, verifikasi administrasi, serta supervisi lapangan apabila diperlukan. Evaluasi dilakukan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan data distribusi, stok fisik, hasil stock opname, pemakaian Alokon, serta capaian pelayanan Keluarga Berencana guna memastikan bahwa Alokon yang telah didistribusikan benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Pelaporan Stok dan Pemakaian Melalui Aplikasi SIRIKA
Setiap Fasyankes wajib melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA). Pelaporan meliputi penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, stock opname, Alokon rusak, kedaluwarsa, maupun transaksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Data yang dilaporkan melalui SIRIKA menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan, distribusi ulang, monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan pengelolaan rantai pasok Alokon.
5. Pelaporan Pelayanan dan Capaian Akseptor Melalui Aplikasi SIGA Fasyankes
wajib melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pelayanan Keluarga Berencana beserta capaian akseptor secara benar, lengkap, dan tepat waktu melalui Sistem Informasi Keluarga (SIGA). Data pelayanan yang tercatat pada SIGA merupakan dasar untuk memverifikasi pemanfaatan Alokon yang telah didistribusikan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian rantai pasok Alokon melalui integrasi antara aplikasi SIRIKA dan SIGA. Kesesuaian antara data stok pada SIRIKA dengan data pelayanan pada SIGA menjadi indikator utama dalam evaluasi efektivitas penggunaan Alokon di setiap Fasyankes.
6. Evaluasi Kepatuhan dan Keberlanjutan Kerja Sama
Para Pihak sepakat bahwa kepatuhan terhadap ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini merupakan salah satu indikator keberlanjutan kerja sama. Evaluasi kepatuhan dilaksanakan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan memperhatikan pemenuhan kewajiban pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA, pelaksanaan stock opname, ketepatan pemanfaatan Alokon untuk pelayanan Keluarga Berencana, ketepatan administrasi distribusi, serta hasil monitoring lapangan. Apabila berdasarkan hasil evaluasi ditemukan bahwa Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana menggunakan Alokon BKKBN yang telah didistribusikan selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak melaksanakan kewajiban pelaporan secara berkelanjutan, atau tidak memenuhi ketentuan pengelolaan Alokon sesuai peraturan yang berlaku, maka Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat memberikan pembinaan, teguran tertulis, dan selanjutnya merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai penerima Alokon BKKBN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berhak untuk:

1. Memperoleh data kebutuhan, ketersediaan stok, mutasi, dan pemakaian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dari seluruh Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) secara lengkap, benar, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA.
2. Memperoleh data pelayanan Keluarga Berencana dan capaian akseptor dari seluruh Fasyankes melalui aplikasi SIGA sebagai dasar evaluasi pemanfaatan Alokon.
3. Mengakses data ketersediaan stok Alokon secara real time melalui aplikasi SIRIKA untuk keperluan perencanaan, distribusi, redistribusi, monitoring, dan pengambilan kebijakan.

4. Melakukan pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, verifikasi, dan validasi terhadap pengelolaan Alokon pada seluruh Fasyankes.
5. Meminta klarifikasi, perbaikan, dan penyempurnaan data apabila ditemukan ketidaksesuaian antara stok Alokon, laporan SIRIKA, hasil stock opname, dan data pelayanan pada SIGA.
6. Melakukan redistribusi Alokon antar-Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan untuk mencegah terjadinya kekosongan stok (*stock out*), penumpukan stok (*overstock*), maupun Alokon kedaluwarsa.
7. Memberikan pembinaan, teguran tertulis, serta rekomendasi tindak lanjut kepada Fasyankes yang tidak memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berkewajiban untuk:

1. Menjamin ketersediaan Alokon BKKBN bagi seluruh Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan Alokon berdasarkan data konsumsi, data pelayanan KB, hasil stock opname, dan informasi pada aplikasi SIRIKA.
3. Melaksanakan distribusi dan penyaluran Alokon secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi.
4. Melaksanakan pengelolaan distribusi Alokon berdasarkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon dengan masa kedaluwarsa lebih awal didistribusikan terlebih dahulu.
5. Menyusun dan menerbitkan dokumen administrasi distribusi Alokon sesuai ketentuan, antara lain Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan.
6. Melakukan redistribusi Alokon apabila terdapat Fasyankes yang mengalami kelebihan stok, kekurangan stok, atau Alokon mendekati masa kedaluwarsa.
7. Memastikan tidak terjadi stock out, overstock, maupun penumpukan Alokon pada seluruh Fasyankes di wilayah kerjanya melalui pemanfaatan data SIRIKA.
8. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Fasyankes mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, tata cara distribusi, penyimpanan, stock opname, dan pelaporan.
9. Memastikan setiap Fasyankes menunjuk sekurang-kurangnya satu orang petugas sebagai operator aplikasi SIRIKA.
10. Memastikan seluruh Fasyankes melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan melalui aplikasi SIRIKA sesuai ketentuan.
11. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, Alokon rusak, dan Alokon kedaluwarsa melalui aplikasi SIRIKA secara benar, lengkap, dan tepat waktu.
12. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan pelayanan KB dan capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga data pelayanan dapat digunakan untuk memvalidasi pemanfaatan Alokon.
13. Melakukan monitoring secara rutin setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, distribusi, dan pelaporan oleh seluruh Fasyankes.
14. Melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap tiga (3) bulan terhadap kepatuhan Fasyankes berdasarkan:
 - a) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - b) hasil stock opname;
 - c) data pelayanan dan capaian akseptor pada SIGA;
 - d) kesesuaian antara Alokon yang diterima dengan Alokon yang dimanfaatkan untuk pelayanan.

15. Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada Fasyankes yang belum memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon, termasuk terhadap Fasyankes yang belum melaksanakan stock opname atau belum menyampaikan pelaporan secara rutin.
16. Menyusun rekomendasi tindak lanjut terhadap Fasyankes yang tidak mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Sama, termasuk rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut tidak memanfaatkan Alokon untuk pelayanan KB tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Bertanggung jawab sebagai koordinator dan penanggung jawab utama penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN di wilayah Kabupaten/Kota agar pengelolaan Alokon berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berhak untuk :

1. Memperoleh pasokan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, hasil perencanaan kebutuhan, serta ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh pelayanan distribusi Alokon secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran sesuai sistem rantai pasok Alokon BKKBN.
3. Memperoleh pembinaan, supervisi, konsultasi teknis, dan pendampingan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis mengenai pengelolaan Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaporan SIGA, penyimpanan, stock opname, dan tata kelola rantai pasok Alokon.
4. Memperoleh akses penggunaan aplikasi SIRIKA sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN.
5. Mengajukan permintaan distribusi rutin maupun non rutin apabila terjadi peningkatan kebutuhan pelayanan, kondisi darurat, redistribusi, atau keadaan lain sesuai ketentuan.
6. Memperoleh redistribusi Alokon apabila mengalami kekurangan stok (stock out) sehingga pelayanan KB kepada masyarakat tetap dapat berlangsung.
7. Melaksanakan pelayanan KB kepada masyarakat menggunakan Alokon BKKBN baik melalui pelayanan KB statis di Fasyankes maupun pelayanan KB bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai ketentuan program.
8. Berkoordinasi dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan dalam pelaksanaan pelayanan KB, termasuk pelayanan bergerak serta kegiatan yang didukung melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berkewajiban untuk :

1. Memanfaatkan seluruh Alokon BKKBN yang diterima semata-mata untuk pelayanan Keluarga Berencana kepada masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain.
2. Menyediakan pelayanan KB secara berkesinambungan sesuai kemampuan Fasyankes, baik pelayanan statis di dalam Fasyankes maupun pelayanan bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan.
3. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelayanan KB Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), pelayanan bergerak, maupun kegiatan lainnya yang difasilitasi melalui DAK Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Menunjuk sekurang-kurangnya satu (1) orang petugas sebagai Operator SIRIKA melalui Surat Keputusan Pimpinan Fasyankes yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIRIKA.
5. Melakukan pencatatan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA, meliputi:
 - a) penerimaan;
 - b) pengeluaran;
 - c) distribusi;
 - d) mutasi;
 - e) redistribusi;
 - f) penyesuaian stok;
 - g) Alokon rusak;
 - h) Alokon kedaluwarsa;
 - i) stock opname;
 - j) serta transaksi lainnya sesuai ketentuan.
6. Melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan pada aplikasi SIRIKA sesuai jadwal yang ditetapkan Kemendukbangga/BKKBN
7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelayanan KB beserta capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga pemanfaatan Alokon dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menjamin kesesuaian antara:
 - a) stok fisik;
 - b) data pada aplikasi SIRIKA;
 - c) serta data pelayanan KB pada aplikasi SIGA.
9. Apabila terdapat perbedaan data, Fasyankes wajib segera melakukan verifikasi, koreksi, dan penyelesaian sesuai ketentuan integrasi SIRIKA dan SIGA.
10. Melakukan penyimpanan Alokon sesuai standar farmasi dan menerapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon yang memiliki masa kedaluwarsa lebih awal digunakan atau didistribusikan terlebih dahulu.
11. Menjaga mutu, keamanan, dan kualitas Alokon selama berada dalam pengelolaan Fasyankes.
12. Mengupayakan agar tidak terjadi:
 - a) kekosongan stok (stock out);
 - b) penumpukan stok (overstock);
 - c) kerusakan;
 - d) kehilangan;
 - e) maupun Alokon kedaluwarsa akibat kelalaian pengelolaan.
13. Segera melaporkan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila terdapat kondisi :
 - a) stok kritis;
 - b) kelebihan stok;
 - c) Alokon mendekati kedaluwarsa;
 - d) Alokon rusak;
 - e) kehilangan;
 - f) atau keadaan lain yang memerlukan redistribusi.
14. Bersedia menerima redistribusi maupun menyerahkan sebagian Alokon kepada Fasyankes lain berdasarkan koordinasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila diperlukan untuk menjamin pemerataan pelayanan.
15. Menyimpan seluruh dokumen administrasi pengelolaan Alokon sesuai ketentuan, termasuk SPMB, SBBK, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Jalan, serta dokumen pendukung lainnya. Pedoman juga mengatur penyimpanan dokumen distribusi sebagai bagian dari tata kelola administrasi.

16. Memberikan akses kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau untuk melakukan monitoring, supervisi, pembinaan, audit, validasi data, dan evaluasi terhadap pengelolaan Alokon.
17. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi yang diberikan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau dalam jangka waktu yang ditetapkan.
18. Menjamin bahwa seluruh Alokon yang diterima benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan KB kepada masyarakat dan dapat dibuktikan melalui kesesuaian antara:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data pemakaian pada SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) dan capaian pelayanan/akseptor pada aplikasi SIGA.
19. Apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan KB menggunakan Alokon BKKBN yang telah diterima tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, atau tidak melaksanakan kewajiban pelaporan pada aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan, maka Fasyankes bersedia menerima pembinaan, evaluasi, pembatasan distribusi Alokon, serta rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau
20. Dalam pemanfaatan DAK Nonfisik untuk penggerakan pelayanan KB MKJP adalah mengutamakan prinsip menjaga mutu pelayanan KB guna mencegah terjadinya kasus komplikasi dan kegagalan, khususnya pasca pelayanan dengan melaksanakan prosedur-prosedur medis yang berlaku oleh fasyankes baik itu prosedur pencegahan dan juga prosedur penanganan.

PASAL 4 MONITORING, DAN EVALUASI

1. Para Pihak sepakat bahwa pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan prinsip pembinaan, kemitraan, akuntabilitas, transparansi, dan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis melaksanakan monitoring secara berkala paling sedikit satu (1) kali setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon), penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaksanaan stock opname, serta pelaporan pelayanan KB melalui aplikasi SIGA.
3. Evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan paling sedikit satu (1) kali setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) data pelayanan dan capaian akseptor pada aplikasi SIGA; dan
 - e) hasil monitoring lapangan apabila diperlukan.
4. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pelaksanaan pembinaan, perbaikan tata kelola rantai pasok Alokon, peningkatan kualitas pelayanan KB, penyesuaian distribusi Alokon, serta penilaian kepatuhan Fasyankes terhadap Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5 PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT

1. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian pengelolaan Alokon, keterlambatan pelaporan, ketidaksesuaian data, atau pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini, maka akan dilakukan pembinaan kepada Fasyankes berupa :

- a) konsultasi teknis;
 - b) pendampingan;
 - c) supervisi lapangan;
 - d) bimbingan teknis;
 - e) teguran lisan; dan/atau
 - f) teguran tertulis.
2. Fasyankes wajib menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pembinaan paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis

PASAL 6

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

1. Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu Perjanjian;
 - b. adanya kesepakatan Para Pihak;
 - c. Fasyankes tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai jejaring pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penghentian kerja sama; atau
 - e. sebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokasi BKKBN apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diketahui bahwa Fasyankes:
 - a. tidak memanfaatkan Alokasi BKKBN untuk pelayanan KB kepada masyarakat selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak melaksanakan pelaporan melalui aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan;
 - c. tidak melaksanakan stock opname bulanan;
 - d. menyalahgunakan Alokasi BKKBN tidak sesuai ketentuan;
 - e. menolak dilakukan monitoring dan evaluasi; atau
 - f. melakukan pelanggaran lain yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan rantai pasok Alokasi.
3. Sebelum rekomendasi penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan, Fasyankes terlebih dahulu memperoleh pembinaan dan teguran tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengakhiran kerja sama tidak menghapus kewajiban Fasyankes untuk mempertanggungjawabkan seluruh Alokasi BKKBN yang telah diterima.

PASAL 7

PERUBAHAN PERJANJIAN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
2. Setiap perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan Kemendukbangga/BKKBN mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, aplikasi SIRIKA, maupun pelayanan KB, maka Para Pihak sepakat menyesuaikan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tanpa mengurangi hak dan kewajiban yang telah berjalan.

PASAL 8 KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah keadaan di luar kemampuan dan kehendak Para Pihak yang mengakibatkan sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.
2. Keadaan kahar meliputi antara lain bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, kerusakan, perang, gangguan sistem nasional, kebijakan pemerintah, maupun keadaan lain yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
3. Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan tersebut.
4. Selama keadaan kahar berlangsung, Para Pihak tetap berupaya semaksimal mungkin menjaga keberlangsungan pelayanan Keluarga Berencana sesuai kondisi yang memungkinkan.

PASAL 9 ANTI PENYUAPAN

1. Para Pihak berkomitmen melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini dengan menjunjung tinggi prinsip integritas, transparansi, akuntabilitas, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
2. Para Pihak dilarang, baik secara langsung maupun tidak langsung, menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, atau menerima suap maupun keuntungan dalam bentuk apa pun yang bertujuan memengaruhi keputusan atau tindakan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Para Pihak wajib memastikan bahwa pegawai, pengurus, kuasa, atau pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing pihak mematuhi ketentuan anti penyuapan.
4. Apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini, Para Pihak wajib saling memberitahukan dan bekerja sama dalam proses klarifikasi atau pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terbukti terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini, pihak yang dirugikan berhak menghentikan sementara atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama serta menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 11
KETENTUAN PENUTUP

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak dan berlaku selama 5 (lima) tahun, serta dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Para Pihak.
2. Perjanjian Kerja Sama ini bersifat kolektif, sehingga daftar Fasilitas Pelayanan Kesehatan, identitas pimpinan, nama operator SIRIKA, serta tanda tangan masing-masing pimpinan Fasyankes tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Seluruh lampiran, berita acara, hasil monitoring, berita acara evaluasi, serta dokumen administrasi yang diterbitkan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama.
4. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat untuk melaksanakan seluruh hak dan kewajiban secara konsisten, bertanggung jawab, dan berkelanjutan guna menjamin terselenggaranya tata kelola rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta mendukung peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana bagi masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS



PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

PIHAK KEDUA
PMB LIKA KUSUMA WARDANI



Bdn. LIKA KUSUMA WARDANI, S.Keb., CHTT



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Hang Tuah No. 08 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telepon (0766) 23645 (0766) Fax. 23644 Email : dppkbbengkalis@gmail.com
Website : www.disdalduk-kb.bengkalis.go.id

PERJANJIAN KERJASAMA NOMOR : 400.13/DPPKB-KB/IX/2026/223

TENTANG
FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG BEKERJASAMA MENDAPATKAN
DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI BKKBN
DI KABUPATEN BENGKALIS

Bersama ini kami

Nama : PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP : 19770709 200701 2 005
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten : Bengkulu

Bertindak sebagai perwakilan Kabupaten Bengkulu dalam hal program kependudukan, dan pembangunan keluarga, dan terkhusus juga sebagai pengendali rantai pasok alat dan obat kontrasepsi (alokon) pada wilayah Kabupaten tersebut. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA Rumah Sakit Umum MUTIASARI, merupakan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di Kabupaten Bengkulu yang melaksanakan pelayanan KB dan menggunakan alokon BKKBN melalui Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkulu

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

Para Pihak dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan alokon dalam memberikan pelayanan KB bagi masyarakat maka bersepakat merumuskan rantai pasok alokon (selanjutnya disebut dengan SIRIKA) yang baik dan benar sebagaimana Kepmendukbangga nomor 291/KEP/E1/2025.

Perjanjian ini menjadi dasar kerja sama kolektif dalam penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN untuk menjamin ketersediaan, ketepatan distribusi, akuntabilitas pemanfaatan, serta pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA

PASAL 1
Ketentuan Umum

1. Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) adalah alat dan obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana yang diperuntukkan PUS.
2. Data konsumsi adalah data stok alokon pada laporan SIGA yang dikeluarkan oleh fasyankes ke akseptor. Pada data konsumsi fasyankes sudah mencakup transaksi pengeluaran stok ke akseptor maupun rekapitulasi pengeluaran ke jejaring dan/ atau jaringannya.

3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/ atau masyarakat. Fasyankes dalam keputusan ini mencakup fasyankes dan TPMB setara fasyankes.
4. First Expire First Out (FEFO) adalah proses pengeluaran alokon dan sarana penunjang berdasarkan batas kedaluwarsa, bila alokon dan sarana penunjang yang batas kedaluwarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal. FEFO merupakan proses yang diharuskan dalam pengelolaan barang yang memiliki tanggal kedaluwarsa, dalam hal ini termasuk alokon ataupun sarana penunjang lainnya yang juga memiliki tanggal kedaluwarsa.
5. Gudang alokon adalah bangunan yang dikhususkan menyimpan alokon dan sarana penunjang pelayanan KB.
6. Kedaluwarsa adalah batas waktu terakhir produk masih aman untuk digunakan atau dikonsumsi.
7. Keluarga Berencana (KB) adalah upaya mengatur jarak kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Laporan stok adalah data stok ketersediaan alokon bulanan di gudang pusat, gudang provinsi, serta gudang PD KB kabupaten/kota. Laporan terdiri atas stok tersedia, stok rusak, dan stok kedaluwarsa.
9. Overstock adalah kondisi terjadinya kelebihan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
10. Realokasi adalah perpindahan alokon atau sarana penunjang pelayanan kontrasepsi lainnya dari suatu tempat yang dimaksudkan ke tempat lainnya yang membutuhkan sehingga meningkatkan penyerapan, menghindari terjadinya stok berlebih dan menurunkan resiko kedaluwarsa sebelum digunakan.
11. Sistem Informasi Keluarga (SIGA) merupakan seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat, teknologi, dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pembangunan keluarga.
12. Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) adalah seperangkat alat bantu untuk pengelolaan alokon secara digital.
13. Stock out adalah kondisi terjadinya kekosongan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
14. Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan alokon dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan dan menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim stock opname secara rutin. Ada 2 (dua) jenis stock opname yang wajib dilakukan pertama stock opname bulanan rutin dilaksanakan setiap akhir bulan dan dilaporkan dalam Aplikasi SIRIKA kedua stock opname semesteran dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu semester satu per 30 Juni dan semester dua per 31 Desember. Data stock opname digunakan untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan sarana penunjang secara riil. Sesudah stock opname dilakukan, jumlah aktual sebagaimana hasil penghitungan dicatat pada kartu stok.
15. Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) setara fasyankes merupakan fasyankes yang tidak menginduk pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), tidak bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan menerima distribusi alokon dari Gudang PD KB kabupaten/kota.
16. Tingkat ketersediaan adalah penentuan dari seberapa lama (dalam bulan) sejumlah stok yang tersedia akan bertahan dibandingkan data konsumsi.

17. Tingkat stok maksimum adalah kebutuhan maksimum stok alokon di gudang dan/atau fasyankes. Tingkat stok maksimum digunakan untuk memperhitungkan seberapa banyak gudang dan/atau fasyankes akan dipasok agar mencapai tingkat stok maksimum atau top up sistem. Jika gudang dan/atau fasyankes memiliki stok lebih dari maksimum, hal ini artinya stok berlebih atau overstock dan dapat meningkatkan resiko barang kedaluwarsa sebelum digunakan.
18. Titik stok realokasi atau Reallocation Point (RP) merupakan suatu kondisi dimana tingkatan stok alokon berada di atas stok maksimum yaitu di titik yang ditetapkan sehingga perlu dilakukan distribusi dinamis.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi seluruh kegiatan pengelolaan rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, ketepatan sasaran, mutu pelayanan, serta akuntabilitas pemanfaatan Alokon pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes), yang meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan Alokon
Perencanaan kebutuhan Alokon dilakukan secara terencana, terukur, berbasis data, dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran pelayanan, pola konsumsi Alokon, ketersediaan stok, stok minimum dan maksimum, masa kedaluwarsa, serta perkembangan capaian pelayanan Keluarga Berencana pada masing-masing Fasyankes. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) sebagai dasar pemenuhan kebutuhan Alokon
2. Distribusi dan Penyaluran Alokon
Distribusi dan penyaluran Alokon dilaksanakan secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan distribusi dilakukan berdasarkan hasil perencanaan kebutuhan serta didukung dengan dokumen administrasi yang sah sesuai ketentuan, termasuk Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan. Dalam proses distribusi wajib diterapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) guna menjamin mutu Alokon dan meminimalkan potensi kedaluwarsa, serta dapat dilakukan redistribusi atau realokasi antar-Fasyankes apabila diperlukan untuk mencegah terjadinya kekosongan (stock out) maupun kelebihan stok (overstock).
3. Monitoring dan Evaluasi Ketersediaan Stok
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan ketersediaan, kecukupan, pemerataan, dan pemanfaatan Alokon pada setiap Fasyankes. Monitoring dilaksanakan secara rutin melalui pemantauan data pada aplikasi SIRIKA, verifikasi administrasi, serta supervisi lapangan apabila diperlukan. Evaluasi dilakukan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan data distribusi, stok fisik, hasil stock opname, pemakaian Alokon, serta capaian pelayanan Keluarga Berencana guna memastikan bahwa Alokon yang telah didistribusikan benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Pelaporan Stok dan Pemakaian Melalui Aplikasi SIRIKA
Setiap Fasyankes wajib melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA). Pelaporan meliputi penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, stock opname, Alokon rusak, kedaluwarsa, maupun transaksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Data yang dilaporkan melalui SIRIKA menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan, distribusi ulang, monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan pengelolaan rantai pasok Alokon.
5. Pelaporan Pelayanan dan Capaian Akseptor Melalui Aplikasi SIGA Fasyankes wajib melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pelayanan Keluarga Berencana beserta capaian akseptor secara benar, lengkap, dan tepat waktu melalui Sistem Informasi Keluarga (SIGA). Data pelayanan yang tercatat pada SIGA merupakan dasar untuk memverifikasi pemanfaatan Alokon yang telah didistribusikan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian rantai pasok Alokon melalui integrasi antara aplikasi SIRIKA dan SIGA. Kesesuaian antara data stok pada SIRIKA dengan data pelayanan pada SIGA menjadi indikator utama dalam evaluasi efektivitas penggunaan Alokon di setiap Fasyankes.
6. Evaluasi Kepatuhan dan Keberlanjutan Kerja Sama
Para Pihak sepakat bahwa kepatuhan terhadap ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini merupakan salah satu indikator keberlanjutan kerja sama. Evaluasi kepatuhan dilaksanakan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan memperhatikan pemenuhan kewajiban pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA, pelaksanaan stock opname, ketepatan pemanfaatan Alokon untuk pelayanan Keluarga Berencana, ketepatan administrasi distribusi, serta hasil monitoring lapangan. Apabila berdasarkan hasil evaluasi ditemukan bahwa Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana menggunakan Alokon BKKBN yang telah didistribusikan selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak melaksanakan kewajiban pelaporan secara berkelanjutan, atau tidak memenuhi ketentuan pengelolaan Alokon sesuai peraturan yang berlaku, maka Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat memberikan pembinaan, teguran tertulis, dan selanjutnya merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai penerima Alokon BKKBN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berhak untuk:

1. Memperoleh data kebutuhan, ketersediaan stok, mutasi, dan pemakaian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dari seluruh Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) secara lengkap, benar, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA.
2. Memperoleh data pelayanan Keluarga Berencana dan capaian akseptor dari seluruh Fasyankes melalui aplikasi SIGA sebagai dasar evaluasi pemanfaatan Alokon.
3. Mengakses data ketersediaan stok Alokon secara real time melalui aplikasi SIRIKA untuk keperluan perencanaan, distribusi, redistribusi, monitoring, dan pengambilan kebijakan.

4. Melakukan pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, verifikasi, dan validasi terhadap pengelolaan Alokon pada seluruh Fasyankes.
5. Meminta klarifikasi, perbaikan, dan penyempurnaan data apabila ditemukan ketidaksesuaian antara stok Alokon, laporan SIRIKA, hasil stock opname, dan data pelayanan pada SIGA.
6. Melakukan redistribusi Alokon antar-Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan untuk mencegah terjadinya kekosongan stok (*stock out*), penumpukan stok (*overstock*), maupun Alokon kedaluwarsa.
7. Memberikan pembinaan, teguran tertulis, serta rekomendasi tindak lanjut kepada Fasyankes yang tidak memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berkewajiban untuk:

1. Menjamin ketersediaan Alokon BKKBN bagi seluruh Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan Alokon berdasarkan data konsumsi, data pelayanan KB, hasil stock opname, dan informasi pada aplikasi SIRIKA.
3. Melaksanakan distribusi dan penyaluran Alokon secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi.
4. Melaksanakan pengelolaan distribusi Alokon berdasarkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon dengan masa kedaluwarsa lebih awal didistribusikan terlebih dahulu.
5. Menyusun dan menerbitkan dokumen administrasi distribusi Alokon sesuai ketentuan, antara lain Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan.
6. Melakukan redistribusi Alokon apabila terdapat Fasyankes yang mengalami kelebihan stok, kekurangan stok, atau Alokon mendekati masa kedaluwarsa.
7. Memastikan tidak terjadi stock out, overstock, maupun penumpukan Alokon pada seluruh Fasyankes di wilayah kerjanya melalui pemanfaatan data SIRIKA.
8. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Fasyankes mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, tata cara distribusi, penyimpanan, stock opname, dan pelaporan.
9. Memastikan setiap Fasyankes menunjuk sekurang-kurangnya satu orang petugas sebagai operator aplikasi SIRIKA.
10. Memastikan seluruh Fasyankes melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan melalui aplikasi SIRIKA sesuai ketentuan.
11. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, Alokon rusak, dan Alokon kedaluwarsa melalui aplikasi SIRIKA secara benar, lengkap, dan tepat waktu.
12. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan pelayanan KB dan capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga data pelayanan dapat digunakan untuk memvalidasi pemanfaatan Alokon.
13. Melakukan monitoring secara rutin setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, distribusi, dan pelaporan oleh seluruh Fasyankes.
14. Melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap tiga (3) bulan terhadap kepatuhan Fasyankes berdasarkan:
 - a) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - b) hasil stock opname;
 - c) data pelayanan dan capaian akseptor pada SIGA;
 - d) kesesuaian antara Alokon yang diterima dengan Alokon yang dimanfaatkan untuk pelayanan.

15. Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada Fasyankes yang belum memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon, termasuk terhadap Fasyankes yang belum melaksanakan stock opname atau belum menyampaikan pelaporan secara rutin.
16. Menyusun rekomendasi tindak lanjut terhadap Fasyankes yang tidak mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Sama, termasuk rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut tidak memanfaatkan Alokon untuk pelayanan KB tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Bertanggung jawab sebagai koordinator dan penanggung jawab utama penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN di wilayah Kabupaten/Kota agar pengelolaan Alokon berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berhak untuk :

1. Memperoleh pasokan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, hasil perencanaan kebutuhan, serta ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh pelayanan distribusi Alokon secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran sesuai sistem rantai pasok Alokon BKKBN.
3. Memperoleh pembinaan, supervisi, konsultasi teknis, dan pendampingan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis mengenai pengelolaan Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaporan SIGA, penyimpanan, stock opname, dan tata kelola rantai pasok Alokon.
4. Memperoleh akses penggunaan aplikasi SIRIKA sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN.
5. Mengajukan permintaan distribusi rutin maupun non rutin apabila terjadi peningkatan kebutuhan pelayanan, kondisi darurat, redistribusi, atau keadaan lain sesuai ketentuan.
6. Memperoleh redistribusi Alokon apabila mengalami kekurangan stok (stock out) sehingga pelayanan KB kepada masyarakat tetap dapat berlangsung.
7. Melaksanakan pelayanan KB kepada masyarakat menggunakan Alokon BKKBN baik melalui pelayanan KB statis di Fasyankes maupun pelayanan KB bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai ketentuan program.
8. Berkoordinasi dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan dalam pelaksanaan pelayanan KB, termasuk pelayanan bergerak serta kegiatan yang didukung melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berkewajiban untuk :

1. Memanfaatkan seluruh Alokon BKKBN yang diterima semata-mata untuk pelayanan Keluarga Berencana kepada masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain.
2. Menyediakan pelayanan KB secara berkesinambungan sesuai kemampuan Fasyankes, baik pelayanan statis di dalam Fasyankes maupun pelayanan bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan.
3. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelayanan KB Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), pelayanan bergerak, maupun kegiatan lainnya yang difasilitasi melalui DAK Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Menunjuk sekurang-kurangnya satu (1) orang petugas sebagai Operator SIRIKA melalui Surat Keputusan Pimpinan Fasyankes yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIRIKA.
5. Melakukan pencatatan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA, meliputi:
 - a) penerimaan;
 - b) pengeluaran;
 - c) distribusi;
 - d) mutasi;
 - e) redistribusi;
 - f) penyesuaian stok;
 - g) Alokon rusak;
 - h) Alokon kedaluwarsa;
 - i) stock opname;
 - j) serta transaksi lainnya sesuai ketentuan.
6. Melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan pada aplikasi SIRIKA sesuai jadwal yang ditetapkan Kemendukbangga/BKKBN
7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelayanan KB beserta capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga pemanfaatan Alokon dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menjamin kesesuaian antara:
 - a) stok fisik;
 - b) data pada aplikasi SIRIKA;
 - c) serta data pelayanan KB pada aplikasi SIGA.
9. Apabila terdapat perbedaan data, Fasyankes wajib segera melakukan verifikasi, koreksi, dan penyelesaian sesuai ketentuan integrasi SIRIKA dan SIGA.
10. Melakukan penyimpanan Alokon sesuai standar farmasi dan menerapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon yang memiliki masa kedaluwarsa lebih awal digunakan atau didistribusikan terlebih dahulu.
11. Menjaga mutu, keamanan, dan kualitas Alokon selama berada dalam pengelolaan Fasyankes.
12. Mengupayakan agar tidak terjadi:
 - a) kekosongan stok (stock out);
 - b) penumpukan stok (overstock);
 - c) kerusakan;
 - d) kehilangan;
 - e) maupun Alokon kedaluwarsa akibat kelalaian pengelolaan.
13. Segera melaporkan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila terdapat kondisi :
 - a) stok kritis;
 - b) kelebihan stok;
 - c) Alokon mendekati kedaluwarsa;
 - d) Alokon rusak;
 - e) kehilangan;
 - f) atau keadaan lain yang memerlukan redistribusi.
14. Bersedia menerima redistribusi maupun menyerahkan sebagian Alokon kepada Fasyankes lain berdasarkan koordinasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila diperlukan untuk menjamin pemerataan pelayanan.
15. Menyimpan seluruh dokumen administrasi pengelolaan Alokon sesuai ketentuan, termasuk SPMB, SBBK, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Jalan, serta dokumen pendukung lainnya. Pedoman juga mengatur penyimpanan dokumen distribusi sebagai bagian dari tata kelola administrasi.

16. Memberikan akses kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau untuk melakukan monitoring, supervisi, pembinaan, audit, validasi data, dan evaluasi terhadap pengelolaan Alokon.
17. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi yang diberikan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau dalam jangka waktu yang ditetapkan.
18. Menjamin bahwa seluruh Alokon yang diterima benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan KB kepada masyarakat dan dapat dibuktikan melalui kesesuaian antara:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data pemakaian pada SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) dan capaian pelayanan/akseptor pada aplikasi SIGA.
19. Apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan KB menggunakan Alokon BKKBN yang telah diterima tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, atau tidak melaksanakan kewajiban pelaporan pada aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan, maka Fasyankes bersedia menerima pembinaan, evaluasi, pembatasan distribusi Alokon, serta rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau
20. Dalam pemanfaatan DAK Nonfisik untuk penggerakan pelayanan KB MKJP adalah mengutamakan prinsip menjaga mutu pelayanan KB guna mencegah terjadinya kasus komplikasi dan kegagalan, khususnya pasca pelayanan dengan melaksanakan prosedur-prosedur medis yang berlaku oleh fasyankes baik itu prosedur pencegahan dan juga prosedur penanganan.

PASAL 4 MONITORING, DAN EVALUASI

1. Para Pihak sepakat bahwa pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan prinsip pembinaan, kemitraan, akuntabilitas, transparansi, dan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis melaksanakan monitoring secara berkala paling sedikit satu (1) kali setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon), penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaksanaan stock opname, serta pelaporan pelayanan KB melalui aplikasi SIGA.
3. Evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan paling sedikit satu (1) kali setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) data pelayanan dan capaian akseptor pada aplikasi SIGA; dan
 - e) hasil monitoring lapangan apabila diperlukan.
4. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pelaksanaan pembinaan, perbaikan tata kelola rantai pasok Alokon, peningkatan kualitas pelayanan KB, penyesuaian distribusi Alokon, serta penilaian kepatuhan Fasyankes terhadap Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5 PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT

1. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian pengelolaan Alokon, keterlambatan pelaporan, ketidaksesuaian data, atau pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini, maka akan dilakukan pembinaan kepada Fasyankes berupa :

- a) konsultasi teknis;
 - b) pendampingan;
 - c) supervisi lapangan;
 - d) bimbingan teknis;
 - e) teguran lisan; dan/atau
 - f) teguran tertulis.
2. Fasyankes wajib menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pembinaan paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis

PASAL 6

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

1. Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu Perjanjian;
 - b. adanya kesepakatan Para Pihak;
 - c. Fasyankes tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai jejaring pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penghentian kerja sama; atau
 - e. sebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokasi BKKBN apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diketahui bahwa Fasyankes:
 - a. tidak memanfaatkan Alokasi BKKBN untuk pelayanan KB kepada masyarakat selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak melaksanakan pelaporan melalui aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan;
 - c. tidak melaksanakan stock opname bulanan;
 - d. menyalahgunakan Alokasi BKKBN tidak sesuai ketentuan;
 - e. menolak dilakukan monitoring dan evaluasi; atau
 - f. melakukan pelanggaran lain yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan rantai pasok Alokasi.
3. Sebelum rekomendasi penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan, Fasyankes terlebih dahulu memperoleh pembinaan dan teguran tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengakhiran kerja sama tidak menghapus kewajiban Fasyankes untuk mempertanggungjawabkan seluruh Alokasi BKKBN yang telah diterima.

PASAL 7

PERUBAHAN PERJANJIAN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
2. Setiap perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan Kemendukbangga/BKKBN mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, aplikasi SIRIKA, maupun pelayanan KB, maka Para Pihak sepakat menyesuaikan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tanpa mengurangi hak dan kewajiban yang telah berjalan.

PASAL 8 KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah keadaan di luar kemampuan dan kehendak Para Pihak yang mengakibatkan sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.
2. Keadaan kahar meliputi antara lain bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, kerusakan, perang, gangguan sistem nasional, kebijakan pemerintah, maupun keadaan lain yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
3. Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan tersebut.
4. Selama keadaan kahar berlangsung, Para Pihak tetap berupaya semaksimal mungkin menjaga keberlangsungan pelayanan Keluarga Berencana sesuai kondisi yang memungkinkan.

PASAL 9 ANTI PENYUAPAN

1. Para Pihak berkomitmen melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini dengan menjunjung tinggi prinsip integritas, transparansi, akuntabilitas, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
2. Para Pihak dilarang, baik secara langsung maupun tidak langsung, menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, atau menerima suap maupun keuntungan dalam bentuk apa pun yang bertujuan memengaruhi keputusan atau tindakan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Para Pihak wajib memastikan bahwa pegawai, pengurus, kuasa, atau pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing pihak mematuhi ketentuan anti penyuapan.
4. Apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini, Para Pihak wajib saling memberitahukan dan bekerja sama dalam proses klarifikasi atau pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terbukti terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini, pihak yang dirugikan berhak menghentikan sementara atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama serta menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 11
KETENTUAN PENUTUP

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak dan berlaku selama 5 (lima) tahun, serta dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Para Pihak.
2. Perjanjian Kerja Sama ini bersifat kolektif, sehingga daftar Fasilitas Pelayanan Kesehatan, identitas pimpinan, nama operator SIRIKA, serta tanda tangan masing-masing pimpinan Fasyankes tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Seluruh lampiran, berita acara, hasil monitoring, berita acara evaluasi, serta dokumen administrasi yang diterbitkan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama.
4. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat untuk melaksanakan seluruh hak dan kewajiban secara konsisten, bertanggung jawab, dan berkelanjutan guna menjamin terselenggaranya tata kelola rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta mendukung peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana bagi masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS



PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

PIHAK KEDUA
DIREKTUR RSU MUTIASARI



dr. M. YUSUF
NIK. 1502044



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Hang Tuah No. 08 Bengkalis Kode Pos : 28712
Telepon (0766) 23645 (0766) Fax. 23644 Email : dppkbbengkalis@gmail.com
Website : www.disdalduk-kb.bengkaliskab.go.id

PERJANJIAN KERJASAMA NOMOR : 400.13/DPPKB-KB/IX/2026/222

**TENTANG
FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG BEKERJASAMA MENDAPATKAN
DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI BKKBN
DI KABUPATEN BENGKALIS**

Bersama ini kami

Nama : PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP : 19770709 200701 2 005
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten : Bengkalis

Bertindak sebagai perwakilan Kabupaten Bengkalis dalam hal program kependudukan, dan pembangunan keluarga, dan terkhusus juga sebagai pengendali rantai pasok alat dan obat kontrasepsi (alokon) pada wilayah Kabupaten tersebut. Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

PIHAK KEDUA Rumah Sakit Umum UPT BK RSUD PULAU RUPAT, merupakan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan pelayanan KB dan menggunakan alokon BKKBN melalui Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis
PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

Para Pihak dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan alokon dalam memberikan pelayanan KB bagi masyarakat maka bersepakat merumuskan rantai pasok alokon (selanjutnya disebut dengan **SIRIKA**) yang baik dan benar sebagaimana Kepmendukbangga nomor 291/KEP/E1/2025.

Perjanjian ini menjadi dasar kerja sama kolektif dalam penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN untuk menjamin ketersediaan, ketepatan distribusi, akuntabilitas pemanfaatan, serta pelaporan melalui **SIRIKA** dan **SIGA**

**PASAL 1
Ketentuan Umum**

1. Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) adalah alat dan obat kontrasepsi yang dipergunakan dalam pelayanan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana yang diperuntukkan PUS.
2. Data konsumsi adalah data stok alokon pada laporan **SIGA** yang dikeluarkan oleh fasyankes ke akseptor. Pada data konsumsi fasyankes sudah mencakup transaksi pengeluaran stok ke akseptor maupun rekapitulasi pengeluaran ke jejaring dan/ atau jaringannya.

3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/ atau masyarakat. Fasyankes dalam keputusan ini mencakup fasyankes dan TPMB setara fasyankes.
4. First Expire First Out (FEFO) adalah proses pengeluaran alokon dan sarana penunjang berdasarkan batas kedaluwarsa, bila alokon dan sarana penunjang yang batas kedaluwarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal. FEFO merupakan proses yang diharuskan dalam pengelolaan barang yang memiliki tanggal kedaluwarsa, dalam hal ini termasuk alokon ataupun sarana penunjang lainnya yang juga memiliki tanggal kedaluwarsa.
5. Gudang alokon adalah bangunan yang dikhususkan menyimpan alokon dan sarana penunjang pelayanan KB.
6. Kedaluwarsa adalah batas waktu terakhir produk masih aman untuk digunakan atau dikonsumsi.
7. Keluarga Berencana (KB) adalah upaya mengatur jarak kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Laporan stok adalah data stok ketersediaan alokon bulanan di gudang pusat, gudang provinsi, serta gudang PD KB kabupaten/kota. Laporan terdiri atas stok tersedia, stok rusak, dan stok kedaluwarsa.
9. Overstock adalah kondisi terjadinya kelebihan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
10. Realokasi adalah perpindahan alokon atau sarana penunjang pelayanan kontrasepsi lainnya dari suatu tempat yang dimaksudkan ke tempat lainnya yang membutuhkan sehingga meningkatkan penyerapan, menghindari terjadinya stok berlebih dan menurunkan resiko kedaluwarsa sebelum digunakan.
11. Sistem Informasi Keluarga (SIGA) merupakan seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat, teknologi, dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pembangunan keluarga.
12. Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) adalah seperangkat alat bantu untuk pengelolaan alokon secara digital.
13. Stock out adalah kondisi terjadinya kekosongan salah satu atau lebih jenis alokon, baik di gudang maupun fasyankes.
14. Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan alokon dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan dan menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim stock opname secara rutin. Ada 2 (dua) jenis stock opname yang wajib dilakukan pertama stock opname bulanan rutin dilaksanakan setiap akhir bulan dan dilaporkan dalam Aplikasi SIRIKA kedua stock opname semesteran dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu semester satu per 30 Juni dan semester dua per 31 Desember. Data stock opname digunakan untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan sarana penunjang secara riil. Sesudah stock opname dilakukan, jumlah aktual sebagaimana hasil penghitungan dicatat pada kartu stok.
15. Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) setara fasyankes merupakan fasyankes yang tidak menginduk pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), tidak bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan menerima distribusi alokon dari Gudang PD KB kabupaten/kota.
16. Tingkat ketersediaan adalah penentuan dari seberapa lama (dalam bulan) sejumlah stok yang tersedia akan bertahan dibandingkan data konsumsi.

17. Tingkat stok maksimum adalah kebutuhan maksimum stok alokon di gudang dan/atau fasyankes. Tingkat stok maksimum digunakan untuk memperhitungkan seberapa banyak gudang dan/atau fasyankes akan dipasok agar mencapai tingkat stok maksimum atau top up sistem. Jika gudang dan/atau fasyankes memiliki stok lebih dari maksimum, hal ini artinya stok berlebih atau overstock dan dapat meningkatkan resiko barang kedaluwarsa sebelum digunakan.
18. Titik stok realokasi atau Reallocation Point (RP) merupakan suatu kondisi dimana tingkatan stok alokon berada di atas stok maksimum yaitu di titik yang ditetapkan sehingga perlu dilakukan distribusi dinamis.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi seluruh kegiatan pengelolaan rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, ketepatan sasaran, mutu pelayanan, serta akuntabilitas pemanfaatan Alokon pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes), yang meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan Alokon
Perencanaan kebutuhan Alokon dilakukan secara terencana, terukur, berbasis data, dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran pelayanan, pola konsumsi Alokon, ketersediaan stok, stok minimum dan maksimum, masa kedaluwarsa, serta perkembangan capaian pelayanan Keluarga Berencana pada masing-masing Fasyankes. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA) sebagai dasar pemenuhan kebutuhan Alokon
2. Distribusi dan Penyaluran Alokon
Distribusi dan penyaluran Alokon dilaksanakan secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan distribusi dilakukan berdasarkan hasil perencanaan kebutuhan serta didukung dengan dokumen administrasi yang sah sesuai ketentuan, termasuk Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan. Dalam proses distribusi wajib diterapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) guna menjamin mutu Alokon dan meminimalkan potensi kedaluwarsa, serta dapat dilakukan redistribusi atau realokasi antar-Fasyankes apabila diperlukan untuk mencegah terjadinya kekosongan (stock out) maupun kelebihan stok (overstock).
3. Monitoring dan Evaluasi Ketersediaan Stok
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan ketersediaan, kecukupan, pemerataan, dan pemanfaatan Alokon pada setiap Fasyankes. Monitoring dilaksanakan secara rutin melalui pemantauan data pada aplikasi SIRIKA, verifikasi administrasi, serta supervisi lapangan apabila diperlukan. Evaluasi dilakukan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan data distribusi, stok fisik, hasil stock opname, pemakaian Alokon, serta capaian pelayanan Keluarga Berencana guna memastikan bahwa Alokon yang telah didistribusikan benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Pelaporan Stok dan Pemakaian Melalui Aplikasi SIRIKA
Setiap Fasyankes wajib melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi Sistem Informasi Rantai Pasok Alat dan Obat Kontrasepsi (SIRIKA). Pelaporan meliputi penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, stock opname, Alokon rusak, kedaluwarsa, maupun transaksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Data yang dilaporkan melalui SIRIKA menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan, distribusi ulang, monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan pengelolaan rantai pasok Alokon.
5. Pelaporan Pelayanan dan Capaian Akseptor Melalui Aplikasi SIGA Fasyankes
wajib melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pelayanan Keluarga Berencana beserta capaian akseptor secara benar, lengkap, dan tepat waktu melalui Sistem Informasi Keluarga (SIGA). Data pelayanan yang tercatat pada SIGA merupakan dasar untuk memverifikasi pemanfaatan Alokon yang telah didistribusikan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian rantai pasok Alokon melalui integrasi antara aplikasi SIRIKA dan SIGA. Kesesuaian antara data stok pada SIRIKA dengan data pelayanan pada SIGA menjadi indikator utama dalam evaluasi efektivitas penggunaan Alokon di setiap Fasyankes.
6. Evaluasi Kepatuhan dan Keberlanjutan Kerja Sama
Para Pihak sepakat bahwa kepatuhan terhadap ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini merupakan salah satu indikator keberlanjutan kerja sama. Evaluasi kepatuhan dilaksanakan paling sedikit setiap tiga (3) bulan dengan memperhatikan pemenuhan kewajiban pelaporan melalui SIRIKA dan SIGA, pelaksanaan stock opname, ketepatan pemanfaatan Alokon untuk pelayanan Keluarga Berencana, ketepatan administrasi distribusi, serta hasil monitoring lapangan. Apabila berdasarkan hasil evaluasi ditemukan bahwa Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana menggunakan Alokon BKKBN yang telah didistribusikan selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak melaksanakan kewajiban pelaporan secara berkelanjutan, atau tidak memenuhi ketentuan pengelolaan Alokon sesuai peraturan yang berlaku, maka Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat memberikan pembinaan, teguran tertulis, dan selanjutnya merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai penerima Alokon BKKBN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berhak untuk:

1. Memperoleh data kebutuhan, ketersediaan stok, mutasi, dan pemakaian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dari seluruh Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) secara lengkap, benar, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA.
2. Memperoleh data pelayanan Keluarga Berencana dan capaian akseptor dari seluruh Fasyankes melalui aplikasi SIGA sebagai dasar evaluasi pemanfaatan Alokon.
3. Mengakses data ketersediaan stok Alokon secara real time melalui aplikasi SIRIKA untuk keperluan perencanaan, distribusi, redistribusi, monitoring, dan pengambilan kebijakan.

4. Melakukan pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, verifikasi, dan validasi terhadap pengelolaan Alokon pada seluruh Fasyankes.
5. Meminta klarifikasi, perbaikan, dan penyempurnaan data apabila ditemukan ketidaksesuaian antara stok Alokon, laporan SIRIKA, hasil stock opname, dan data pelayanan pada SIGA.
6. Melakukan redistribusi Alokon antar-Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan untuk mencegah terjadinya kekosongan stok (*stock out*), penumpukan stok (*overstock*), maupun Alokon kedaluwarsa.
7. Memberikan pembinaan, teguran tertulis, serta rekomendasi tindak lanjut kepada Fasyankes yang tidak memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis berkewajiban untuk:

1. Menjamin ketersediaan Alokon BKKBN bagi seluruh Fasyankes sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan Alokon berdasarkan data konsumsi, data pelayanan KB, hasil stock opname, dan informasi pada aplikasi SIRIKA.
3. Melaksanakan distribusi dan penyaluran Alokon secara tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat administrasi.
4. Melaksanakan pengelolaan distribusi Alokon berdasarkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon dengan masa kedaluwarsa lebih awal didistribusikan terlebih dahulu.
5. Menyusun dan menerbitkan dokumen administrasi distribusi Alokon sesuai ketentuan, antara lain Rencana Distribusi (Rensi), Surat Permintaan Mutasi Barang (SPMB), Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Surat Jalan.
6. Melakukan redistribusi Alokon apabila terdapat Fasyankes yang mengalami kelebihan stok, kekurangan stok, atau Alokon mendekati masa kedaluwarsa.
7. Memastikan tidak terjadi stock out, overstock, maupun penumpukan Alokon pada seluruh Fasyankes di wilayah kerjanya melalui pemanfaatan data SIRIKA.
8. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Fasyankes mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, tata cara distribusi, penyimpanan, stock opname, dan pelaporan.
9. Memastikan setiap Fasyankes menunjuk sekurang-kurangnya satu orang petugas sebagai operator aplikasi SIRIKA.
10. Memastikan seluruh Fasyankes melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan melalui aplikasi SIRIKA sesuai ketentuan.
11. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan penerimaan, distribusi, mutasi, pemakaian, stok akhir, Alokon rusak, dan Alokon kedaluwarsa melalui aplikasi SIRIKA secara benar, lengkap, dan tepat waktu.
12. Memastikan seluruh Fasyankes menyampaikan laporan pelayanan KB dan capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga data pelayanan dapat digunakan untuk memvalidasi pemanfaatan Alokon.
13. Melakukan monitoring secara rutin setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan rantai pasok Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, distribusi, dan pelaporan oleh seluruh Fasyankes.
14. Melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap tiga (3) bulan terhadap kepatuhan Fasyankes berdasarkan:
 - a) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - b) hasil stock opname;
 - c) data pelayanan dan capaian akseptor pada SIGA;
 - d) kesesuaian antara Alokon yang diterima dengan Alokon yang dimanfaatkan untuk pelayanan.

15. Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada Fasyankes yang belum memenuhi ketentuan pengelolaan rantai pasok Alokon, termasuk terhadap Fasyankes yang belum melaksanakan stock opname atau belum menyampaikan pelaporan secara rutin.
16. Menyusun rekomendasi tindak lanjut terhadap Fasyankes yang tidak mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Sama, termasuk rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut tidak memanfaatkan Alokon untuk pelayanan KB tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Bertanggung jawab sebagai koordinator dan penanggung jawab utama penyelenggaraan rantai pasok Alokon BKKBN di wilayah Kabupaten/Kota agar pengelolaan Alokon berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berhak untuk :

1. Memperoleh pasokan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) BKKBN dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai kebutuhan pelayanan, kemampuan stok, hasil perencanaan kebutuhan, serta ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh pelayanan distribusi Alokon secara tepat jenis, tepat jumlah, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran sesuai sistem rantai pasok Alokon BKKBN.
3. Memperoleh pembinaan, supervisi, konsultasi teknis, dan pendampingan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis mengenai pengelolaan Alokon, penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaporan SIGA, penyimpanan, stock opname, dan tata kelola rantai pasok Alokon.
4. Memperoleh akses penggunaan aplikasi SIRIKA sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN.
5. Mengajukan permintaan distribusi rutin maupun non rutin apabila terjadi peningkatan kebutuhan pelayanan, kondisi darurat, redistribusi, atau keadaan lain sesuai ketentuan.
6. Memperoleh redistribusi Alokon apabila mengalami kekurangan stok (stock out) sehingga pelayanan KB kepada masyarakat tetap dapat berlangsung.
7. Melaksanakan pelayanan KB kepada masyarakat menggunakan Alokon BKKBN baik melalui pelayanan KB statis di Fasyankes maupun pelayanan KB bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis sesuai ketentuan program.
8. Berkoordinasi dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan dalam pelaksanaan pelayanan KB, termasuk pelayanan bergerak serta kegiatan yang didukung melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) berkewajiban untuk :

1. Memanfaatkan seluruh Alokon BKKBN yang diterima semata-mata untuk pelayanan Keluarga Berencana kepada masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN dan tidak menggunakannya untuk kepentingan lain.
2. Menyediakan pelayanan KB secara berkesinambungan sesuai kemampuan Fasyankes, baik pelayanan statis di dalam Fasyankes maupun pelayanan bergerak yang dilaksanakan bersama Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan tenaga lini lapangan.
3. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelayanan KB Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), pelayanan bergerak, maupun kegiatan lainnya yang difasilitasi melalui DAK Nonfisik Subbidang KB/BOKB sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Menunjuk sekurang-kurangnya satu (1) orang petugas sebagai Operator SIRIKA melalui Surat Keputusan Pimpinan Fasyankes yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIRIKA.
5. Melakukan pencatatan seluruh transaksi Alokon secara benar, lengkap, akurat, dan tepat waktu melalui aplikasi SIRIKA, meliputi:
 - a) penerimaan;
 - b) pengeluaran;
 - c) distribusi;
 - d) mutasi;
 - e) redistribusi;
 - f) penyesuaian stok;
 - g) Alokon rusak;
 - h) Alokon kedaluwarsa;
 - i) stock opname;
 - j) serta transaksi lainnya sesuai ketentuan.
6. Melaksanakan stock opname secara rutin setiap bulan pada aplikasi SIRIKA sesuai jadwal yang ditetapkan Kemendukbangga/BKKBN
7. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelayanan KB beserta capaian akseptor melalui aplikasi SIGA secara benar, lengkap, dan tepat waktu sehingga pemanfaatan Alokon dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menjamin kesesuaian antara:
 - a) stok fisik;
 - b) data pada aplikasi SIRIKA;
 - c) serta data pelayanan KB pada aplikasi SIGA.
9. Apabila terdapat perbedaan data, Fasyankes wajib segera melakukan verifikasi, koreksi, dan penyelesaian sesuai ketentuan integrasi SIRIKA dan SIGA.
10. Melakukan penyimpanan Alokon sesuai standar farmasi dan menerapkan prinsip First Expired First Out (FEFO) sehingga Alokon yang memiliki masa kedaluwarsa lebih awal digunakan atau didistribusikan terlebih dahulu.
11. Menjaga mutu, keamanan, dan kualitas Alokon selama berada dalam pengelolaan Fasyankes.
12. Mengupayakan agar tidak terjadi:
 - a) kekosongan stok (stock out);
 - b) penumpukan stok (overstock);
 - c) kerusakan;
 - d) kehilangan;
 - e) maupun Alokon kedaluwarsa akibat kelalaian pengelolaan.
13. Segera melaporkan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila terdapat kondisi :
 - a) stok kritis;
 - b) kelebihan stok;
 - c) Alokon mendekati kedaluwarsa;
 - d) Alokon rusak;
 - e) kehilangan;
 - f) atau keadaan lain yang memerlukan redistribusi.
14. Bersedia menerima redistribusi maupun menyerahkan sebagian Alokon kepada Fasyankes lain berdasarkan koordinasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis apabila diperlukan untuk menjamin pemerataan pelayanan.
15. Menyimpan seluruh dokumen administrasi pengelolaan Alokon sesuai ketentuan, termasuk SPMB, SBBK, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Jalan, serta dokumen pendukung lainnya. Pedoman juga mengatur penyimpanan dokumen distribusi sebagai bagian dari tata kelola administrasi.

16. Memberikan akses kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau untuk melakukan monitoring, supervisi, pembinaan, audit, validasi data, dan evaluasi terhadap pengelolaan Alokon.
17. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi yang diberikan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dan BKKBN Provinsi Riau dalam jangka waktu yang ditetapkan.
18. Menjamin bahwa seluruh Alokon yang diterima benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan KB kepada masyarakat dan dapat dibuktikan melalui kesesuaian antara:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data pemakaian pada SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) dan capaian pelayanan/akseptor pada aplikasi SIGA.
19. Apabila selama tiga (3) bulan berturut-turut Fasyankes tidak melaksanakan pelayanan KB menggunakan Alokon BKKBN yang telah diterima tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, atau tidak melaksanakan kewajiban pelaporan pada aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan, maka Fasyankes bersedia menerima pembinaan, evaluasi, pembatasan distribusi Alokon, serta rekomendasi penonaktifan sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokon BKKBN sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN Provinsi Riau.
20. Dalam pemanfaatan DAK Nonfisik untuk penggerakan pelayanan KB MKJP adalah mengutamakan prinsip menjaga mutu pelayanan KB guna mencegah terjadinya kasus komplikasi dan kegagalan, khususnya pasca pelayanan dengan melaksanakan prosedur-prosedur medis yang berlaku oleh fasyankes baik itu prosedur pencegahan dan juga prosedur penanganan.

PASAL 4 MONITORING, DAN EVALUASI

1. Para Pihak sepakat bahwa pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan prinsip pembinaan, kemitraan, akuntabilitas, transparansi, dan peningkatan mutu pelayanan Keluarga Berencana.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis melaksanakan monitoring secara berkala paling sedikit satu (1) kali setiap bulan terhadap pelaksanaan pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon), penggunaan aplikasi SIRIKA, pelaksanaan stock opname, serta pelaporan pelayanan KB melalui aplikasi SIGA.
3. Evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan paling sedikit satu (1) kali setiap tiga (3) bulan dengan membandingkan:
 - a) data distribusi Alokon;
 - b) data stok pada aplikasi SIRIKA;
 - c) hasil stock opname;
 - d) data pelayanan dan capaian akseptor pada aplikasi SIGA; dan
 - e) hasil monitoring lapangan apabila diperlukan.
4. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pelaksanaan pembinaan, perbaikan tata kelola rantai pasok Alokon, peningkatan kualitas pelayanan KB, penyesuaian distribusi Alokon, serta penilaian kepatuhan Fasyankes terhadap Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5 PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT

1. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian pengelolaan Alokon, keterlambatan pelaporan, ketidaksesuaian data, atau pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini, maka akan dilakukan pembinaan kepada Fasyankes berupa :

- a) konsultasi teknis;
 - b) pendampingan;
 - c) supervisi lapangan;
 - d) bimbingan teknis;
 - e) teguran lisan; dan/atau
 - f) teguran tertulis.
2. Fasyankes wajib menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pembinaan paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis

PASAL 6 PENGAKHIRAN KERJA SAMA

1. Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu Perjanjian;
 - b. adanya kesepakatan Para Pihak;
 - c. Fasyankes tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai jejaring pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penghentian kerja sama; atau
 - e. sebab lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis dapat merekomendasikan penonaktifan Fasyankes sebagai jejaring pelayanan KB penerima Alokasi BKKBN apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi diketahui bahwa Fasyankes:
 - a. tidak memanfaatkan Alokasi BKKBN untuk pelayanan KB kepada masyarakat selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak melaksanakan pelaporan melalui aplikasi SIRIKA dan SIGA secara berkelanjutan;
 - c. tidak melaksanakan stock opname bulanan;
 - d. menyalahgunakan Alokasi BKKBN tidak sesuai ketentuan;
 - e. menolak dilakukan monitoring dan evaluasi; atau
 - f. melakukan pelanggaran lain yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan rantai pasok Alokasi.
3. Sebelum rekomendasi penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan, Fasyankes terlebih dahulu memperoleh pembinaan dan teguran tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengakhiran kerja sama tidak menghapus kewajiban Fasyankes untuk mempertanggungjawabkan seluruh Alokasi BKKBN yang telah diterima.

PASAL 7 PERUBAHAN PERJANJIAN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
2. Setiap perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan Kemendukbangga/BKKBN mengenai pengelolaan rantai pasok Alokon, aplikasi SIRIKA, maupun pelayanan KB, maka Para Pihak sepakat menyesuaikan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tanpa mengurangi hak dan kewajiban yang telah berjalan.

PASAL 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah keadaan di luar kemampuan dan kehendak Para Pihak yang mengakibatkan sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.
2. Keadaan kahar meliputi antara lain bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, kerusakan, perang, gangguan sistem nasional, kebijakan pemerintah, maupun keadaan lain yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
3. Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan tersebut.
4. Selama keadaan kahar berlangsung, Para Pihak tetap berupaya semaksimal mungkin menjaga keberlangsungan pelayanan Keluarga Berencana sesuai kondisi yang memungkinkan.

PASAL 9

ANTI PENYUAPAN

1. Para Pihak berkomitmen melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini dengan menjunjung tinggi prinsip integritas, transparansi, akuntabilitas, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
2. Para Pihak dilarang, baik secara langsung maupun tidak langsung, menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, atau menerima suap maupun keuntungan dalam bentuk apa pun yang bertujuan memengaruhi keputusan atau tindakan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Para Pihak wajib memastikan bahwa pegawai, pengurus, kuasa, atau pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama masing-masing pihak mematuhi ketentuan anti penyuapan.
4. Apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini, Para Pihak wajib saling memberitahukan dan bekerja sama dalam proses klarifikasi atau pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terbukti terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini, pihak yang dirugikan berhak menghentikan sementara atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama serta menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 11
KETENTUAN PENUTUP

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak dan berlaku selama 5 (lima) tahun, serta dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Para Pihak.
2. Perjanjian Kerja Sama ini bersifat kolektif, sehingga daftar Fasilitas Pelayanan Kesehatan, identitas pimpinan, nama operator SIRIKA, serta tanda tangan masing-masing pimpinan Fasyankes tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Seluruh lampiran, berita acara, hasil monitoring, berita acara evaluasi, serta dokumen administrasi yang diterbitkan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama.
4. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini, Para Pihak sepakat untuk melaksanakan seluruh hak dan kewajiban secara konsisten, bertanggung jawab, dan berkelanjutan guna menjamin terselenggaranya tata kelola rantai pasok Alat dan Obat Kontrasepsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta mendukung peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana bagi masyarakat sesuai ketentuan Kemendukbangga/BKKBN.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS



PAULINA, S.Pi, M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

PIHAK KEDUA
RUMAH SAKIT UMUM
UPT BK RSUD PULAU RUPAT



dr. DAHLIA
NIP. 19741014 200604 2 005