



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, salah satu kewenangan daerah adalah melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar diantaranya adalah Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) dalam Lampiran N Nomor 2 Sub Urusan Keluarga Berencana (KB) huruf c di mana kewenangan daerah kabupaten/kota untuk urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah urusan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana (KB) di daerah kabupaten/kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi, Non Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 871);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI, NON ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI, SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinas PP dan KB adalah Dinas PP dan KB Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
6. Akseptor adalah orang yang menerima serta mengikuti (pelaksanaan) Program Keluarga Berencana (KB).
7. Alat dan Obat Kontrasepsi adalah jenis dan metode kontrasepsi yang digunakan dalam pelayanan Program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KB) yang terdiri dari:

- a. Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) berupa *Intra Uterine Device* (IUD) yang merupakan alat yang dimasukkan ke dalam Rahim terbuat dari plastik halus dan fleksibel.
 - b. *Implant* adalah Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) berupa kapsul panjang yang dimasukkan di bawah kulit.
 - c. Kondom adalah salah satu alat kontrasepsi yang terbuat dari karet (lateks) yang berbentuk tabung tidak tembus cairan di mana salah satu ujungnya tertutup rapat dan dilengkapi kantung kecil untuk menampung sperma.
 - d. Pil adalah tablet hormonal yang diminum untuk mencegah kehamilan.
 - e. Suntik KB adalah langkah pencegahan kehamilan dengan menyuntikkan hormon ke bawah kulit.
8. Non Alat dan Obat Kontrasepsi (Non Alokon) adalah sarana pendukung pelayanan kontrasepsi berupa:
- a. IUD Kit adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukkan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi IUD/AKDR.
 - b. *Implant Removal Kit* adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukkan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi AKBK.
 - c. *Obgyn Bed* adalah tempat tidur khusus yang digunakan untuk pemeriksaan kandungan dan pelayanan kebidanan lainnya termasuk pemasangan dan pencabutan IUD.
9. Metode Operasi Wanita (MOW) disebut juga dengan tubektomi adalah metode KB dengan melakukan pengikatan atau pemotongan pada tuba falopi (saluran yang menghubungkan kandung telur dengan rahim), yang bertujuan untuk mencegah sel telur bertemu dengan sperma di saluran ini.
10. Metode Operasi Pria (MOP) disebut juga dengan vasektomi adalah operasi kecil (bedah minor) yang dilakukan untuk mencegah transportasi sperma pada testis dan penis.
11. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) adalah alat kontrasepsi yang digunakan untuk menunda kehamilan, serta menghentikan kesuburan, dengan penggunaan jangka panjang, yang meliputi alat kontrasepsi dalam Rahim, alat kontrasepsi bawah kulit, MOW dan MOP.
12. Pelayanan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Pelayanan KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas melalui pemberian pelayanan KB termasuk penanganan efek samping dan komplikasi bagi peserta Jaminan Kesehatan Nasional.
13. Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Faskes KB adalah fasilitas yang memberikan pelayanan kontrasepsi, berlokasi dan terintegrasi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL), dikelola oleh pemerintah termasuk TNI, Polri maupun swasta dan lembaga swadaya

teregistrasi dalam sistem informasi manajemen BKKBN. Fasilitas Kesehatan (Faskes) digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan atau masyarakat.

14. Pengelolaan, pendistribusian alokon dan non alokon Program Kependudukan dan KB adalah proses pemindahan alokon dan non alokon dari gudang Kabupaten ke Klinik KB yang mencakup kegiatan penerimaan/pemeriksaan, penyimpanan, penyaluran dan pencatatan pelaporan.
15. Penerimaan adalah kegiatan menerima barang alokon dan non alokon dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah, identitas barang jenis, merk, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor *batch*, sumber produksi).
16. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, pencatatan dan pemeliharaan alokon dan non alokon di gudang.
17. Penyaluran adalah kegiatan pengiriman alokon dan non alokon ke tempat-tempat penyimpanan dan pelayanan berdasarkan pemesanan/permintaan, tanpa permintaan (*Request*, *Non Request* atau *Pull* dan *Push System*) dan atau distribusi dinamis yang, bersifat horisontal.
18. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administratif (penatausahaan) mulai dari proses penerimaan, penyimpan, dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.
19. *Lead Time* adalah waktu yang diperhitungkan untuk proses permintaan alokon dan non alokon mulai surat permintaan alokon dan non alokon diproses sampai dengan alokon dan non alokon diterima.
20. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan *Dropping Non Request*.
21. *Pull Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/*Request*.
22. *Buffer Stock* adalah tingkat ketersediaan suatu alokon dan non alokon.
23. *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan persediaan alokon dan non alokon pada saat tertentu untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan non alokon secara riil.
24. *First In First Out (FIFO)* adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon berdasarkan waktu, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih awal.
25. *First to Expire Date First Out (FEFO)* adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon berdasarkan batasan kadaluarsa, bila alokon dan non alokon yang batas kadaluarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal.
26. *Akseptor Drop Out* adalah akseptor yang menghentikan pemakaian kontrasepsi lebih dari 3 bulan.
27. *Stock Pipe Line* adalah jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai.
28. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) adalah bagian dalam pelayanan Keluarga Berencana yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan,

penambahan peserta Keluarga Berencana yang baru, membina kelestarian peserta Keluarga Berencana serta mendorong terjadinya proses perubahan perilaku ke arah yang positif, peningkatan pengetahuan, sikap dan praktik masyarakat (klien) secara wajar sehingga masyarakat melaksanakannya secara mantap sebagai perilaku yang sehat dan bertanggung jawab.

29. *Unmet Need* adalah proporsi wanita usia subur dalam status perkawinan yang tidak menggunakan alat kontrasepsi meskipun mereka menyatakan ingin menunda atau menjarangkan anak (definisi standar); dan/atau mereka yang *unmet need* karena resiko kesehatan dan pemakaian kontrasepsi yang buruk tidak menginginkan atau tambah anak lagi (membatasi Kelahiran).
30. *Couple Years of Protection* (CYP) adalah jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang akseptor KB selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan.
31. Pasangan Usia Subur (PUS) adalah pasangan suami isteri yang sudah menikah dengan batas umur antara 15-49 tahun.
32. Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) Aparatur Sipil Negara (ASN) juga ada yang Non ASN yang direkrut oleh pemerintah daerah kabupaten/kota. Petugas ini berkedudukan di Desa/Kelurahan yang bertugas melaksanakan, mengelola, menggerakkan, memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program Kependudukan dan KB bersama lembaga masyarakat Pembantu Pembina KB Desa (PPKBD) di Desa/Kelurahan, Sub PPKBD di Dusun/RW dan Kader KB di RT.
33. Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) adalah PLKB yang PNS setelah memenuhi persyaratan yang diangkat untuk menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan Penyuluh Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengendalian dan pendistribusian kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Keluarga Berencana di Daerah agar dapat lebih efektif, efisien tepat guna dan tepat sasaran.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. peningkatan akses dan kualitas pelayanan;
 - b. memberikan pemahaman yang sama dalam pengolahan data dan analisis kebutuhan alokon dan non alokon;
 - c. terlaksananya penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan serta pelaporan alokon dan non alokon secara tertib, aman dan lancar;
 - d. terlaksananya advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi Pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;

- e. tersedianya data faskes tingkat pertama dan faskes lanjutan (rujukan);
- f. terjaminnya ketersediaan alokon dan non alokon di setiap faskes; dan
- g. terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendistribusian alokon dan non alokon serta pelayanan Keluarga Berencana.

BAB II

MEKANISME PERENCANAAN KEBUTUHAN ALOKON DAN NON ALOKON

Bagian Kesatu Perencanaan Kebutuhan

Pasal 3

Dalam rangka memenuhi kebutuhan alokon dan non alokon agar dalam pelayanan terpenuhi dengan baik, maka diperlukan perencanaan kebutuhan yang meliputi:

- a. pengelolaan data kebutuhan;
- b. analisa data kebutuhan; dan
- c. penyusunan rencana kebutuhan.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan data, analisis data dan penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh Bidang Keluarga Berencana Pada Dinas PP dan KB.
- (2) Pengelolaan data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengeditan data;
 - b. laporan bulanan alokon dan non alokon;
 - c. *stock opname* gudang kabupaten dan faskes Keluarga Berencana;
 - d. informasi pengadaan alokon dan non alokon;
 - e. penghapusan alokon dan non alokon; dan
 - f. penyusunan basis data.
- (3) Analisis data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dengan cara mempelajari, menelaah, membandingkan antara basis data dengan informasi yang baru diterima.
- (4) Penyiapan laporan analisis data kebutuhan alokon dan non alokon berupa:
 - a. laporan analisis pemakaian; dan
 - b. laporan analisis stok alokon dan non alokon bulanan, tahunan dan lima tahunan.

Bagian Kedua
Perhitungan Kebutuhan

Pasal 5

(1) Penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan alokon setiap tahun dengan cara perhitungan berdasarkan data sasaran kesertaan ber-KB yaitu Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) baik peserta KB Baru maupun peserta KB Aktif dan CYP.

JENIS ALOKON	COUPLE YEARS OF PROTECTION (CYP)
Pil	Diperlukan 13 <i>cycle</i> /tahun
Suntikan	Diperlukan 4 vial/tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin/tahun
IUD	Diperlukan 1 <i>each</i> /5-8 tahun
Implant	Diperlukan 1 set/3 tahun

- b. Menghitung kebutuhan kontrasepsi periode waktu 12 bulan dengan atau tanpa *buffer stock* 6 bulan, dengan rumus:

JENIS ALOKON	PERHITUNGAN 12 BULAN	PERHITUNGAN 12 BULAN + 6 BULAN
Pil	PPM PA x 13 <i>cycle</i>	PPM PA x 19 <i>cycle</i>
Suntikan	PPM PA x 4 vial	PPM PA x 6 vial
Kondom	PPM PA x 6 lusin	PPM PA x 9 lusin
IUD	PPM PB x 1 <i>each</i>	PPM PB x 1,5 <i>each</i>
Implant	PPM PB x 1 set	PPM PB x 1,5 set

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

$$1. \text{ Pil} = \frac{\text{PPM PA} \times 13 \text{ cycle}}{12 \text{ bulan}}$$

$$2. \text{ Suntikan} = \frac{\text{PPM PA} \times 4 \text{ vial}}{12 \text{ bulan}}$$

$$3. \text{ Kondom} = \frac{\text{PPM PA} \times 6 \text{ lusin}}{12 \text{ bulan}}$$

$$4. \text{ IUD} = \frac{\text{PPM PA} \times 1 \text{ each}}{12 \text{ bulan}}$$

$$5. \text{ Implant} = \frac{\text{PPM PA} \times 13 \text{ cycle}}{12 \text{ bulan}}$$

- d. Perhitungan persediaan minimal dan maksimal dapat disusun sebagai berikut:

TINGKAT	PERSEDIAAN MINIMAL	PERSEDIAAN MAKSIMAL
Kabupaten	3 Bulan	24 Bulan
Faskes	3 Bulan	24 Bulan
Akseptor	1 Bulan	1 Bulan

- e. Perhitungan *Stock Pipeline* merupakan jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai. Adapun cara untuk mengetahui *Stock Pipeline* adalah dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Stock Pipeline} = \text{Safety Stock} + \text{Lead Time}$$

Contoh :

Rata-rata pemakaian per bulan Klinik A = 100 Cycle

Lead Time 1 (satu) minggu (dibulatkan menjadi 1 (satu) bulan)

$$\begin{aligned}\text{Stock Pipe Line} &= \text{Safety Stock} + \text{Lead Time} \\ &= (\frac{1}{2} \times 100 \text{ cycle}) + 100 \text{ cycle}\end{aligned}$$

BAB III

MEKANISME PENGENDALIAN ALOKON DAN NON ALOKON KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengendalian Alokon dan Non Alokon

Pasal 6

Mekanisme pengendalian alokon dan non alokon meliputi:

- penerimaan;
- penyimpanan;
- penyaluran/pendistribusian; dan
- pelaporan.

Bagian Kedua Penerimaan

Pasal 7

- (1) Tahapan Penerimaan alokon dan non alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan barang yang meliputi:

- tanggal kedatangan;
- jenis dan merk kontrasepsi;

- c. jumlah (kotak, berat dan volume, unit, dll);
 - d. harga satuan;
 - e. tanggal pembuatan/tahun produksi;
 - f. tanggal kadaluarsa;
 - g. kondisi alokon dan non alokon;
 - h. sumber dana; dan
 - i. nomor *batch*.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa yang ditunjuk oleh Kepala Dinas PP dan KB.
 - (3) Hasil pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diterima dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa.
 - (4) Barang yang sudah dilakukan proses pemeriksaan kepada Pengurus Barang untuk disimpan dalam Surat Bukti Barang Masuk.

Bagian Ketiga Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Penyimpanan alokon dan non alokon dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan berdasarkan sistem FIFO.
- (2) Tempat/area penyimpanan alokon dan non alokon dengan memperhatikan sifat barangnya, misalnya tidak boleh terkena cahaya matahari secara langsung dan harus disimpan pada suhu ruang tertentu.
- (3) Barang persediaan yang tidak terpakai lagi atau telah kadaluarsa termasuk barang non kontrasepsi dan bahan-bahan kimia harus segera dipindahkan.
- (4) Ruangan tempat penyimpanan barang harus selalu bersih dari debu dan kotoran dan selalu dalam keadaan kering.
- (5) Tempat penyimpanan barang persediaan diatur sesuai jenis dan sifatnya, karena setiap jenis alokon dan non alokon mempunyai spesifikasi sifat yang berbeda, misalnya: suntikan, pil dan implant memerlukan tempat dengan suhu ruang tertentu (dingin).
- (6) Penerangan lampu atau jenis lampu menggunakan lampu pijar.
- (7) Suhu penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam setiap jenis alokon adalah sebagai berikut:
 - a. IUD : maksimum 25 derajat Celcius;
 - b. Kondom : maksimum 25 derajat Celsius;
 - c. Pil : maksimum 25 sd. 30 derajat Celsius;

- e. Implant : maksimum 15 sd. 25 derajat Celsius; dan
 - f. Untuk non alokon penyimpanan disusun dengan baik terpisah dari alat/ obat kontrasepsi.
- (8) Bangunan gudang sebagai tempat penyimpanan alokon dan non alokon harus memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut:
- a. Luas bangunan minimal 6 m x 7 m = 42 m²;
 - b. Luas tanah menyesuaikan luas bangunan;
 - c. Plafon/langit-langit standard;
 - d. Memiliki ventilasi udara;
 - e. Penerangan lampu pijar 40 watt;
 - f. Stop kontak minimal 1 (satu) titik;
 - g. Kunci standard;
 - h. Pencegahan kerusakan alokon dan non alokon (pallet, rak, lemari, obat anti rayap, suntikan anti rayap);
 - i. Alat kebersihan; dan
 - j. AC split.
- (9) Buku dan kartu yang dipergunakan dalam pencatatan barang yaitu:
- a. Buku Barang Masuk (BBM).
Buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang yang masuk atau barang yang diterima.
 - b. Buku Barang Keluar (BBK).
Buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang persediaan yang dikeluarkan dari gudang.
 - c. Kartu Persediaan Barang.
Untuk mencatat dan mengetahui setiap pengeluaran serta sisa persediaan akhir.
 - d. Kartu Barang
Kartu yang dibuat per jenis barang yang ditempatkan secara fisik pada barang yang bersangkutan, untuk mencatat penerimaan, pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

Bagian Keempat Distribusi/Penyaluran

Pasal 9

- (1) BKKBN Pusat mengirimkan alokon dan non alokon ke Perwakilan BKKBN Provinsi selanjutnya dikirim ke Pemerintah Daerah dan diterima Dinas PP dan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan Pasal 7.
- (2) Alokon dan Non Alokon diterima oleh Dinas PP dan KB selanjutnya disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Penyaluran alokon dan non alokon dilaksanakan melalui metode:
 - a. *Pull Distribution System (Request System)* :
 - 1) Setiap tempat pelayanan KB mengajukan permintaan alokon dan

- dan Pimpinan Faskes dengan menyertakan Laporan F/II/KB/13;
- 2) Dinas PP dan KB menganalisis permintaan alokon dan non alokon dari setiap tempat pelayanan KB dengan memperhatikan catatan tentang persediaan barang untuk melihat kelayakan permintaan tersebut;
 - 3) Dilakukan analisis kelayakan permintaan alokon dan non alokon dengan memperhatikan jarak tempuh pengiriman dalam perhitungan ratio perkiraan persediaan barang serta persediaan minimum dan maksimum masing-masing kecamatan agar jumlah barang yang dikirim cukup untuk memenuhi kebutuhan selama (tiga) bulan dan efisiensi biaya kirim;
 - 4) Dilakukan pengecekan ketersediaan alokon dan non alokon yang diminta setiap tempat pelayanan KB tentang jenis dan jumlahnya dengan menggunakan prinsip FIFO;
 - 5) Konfirmasi permintaan alokon dan non alokon segera dilakukan sesuai kondisi ketersediaan;
 - 6) Koordinasi dengan pihak pengirim; dan
 - 7) Konfirmasi bahwa alokon dan non alokon telah dikirim ke tempat pelayanan KB dengan memberikan indentitas pengirimnya.
- b. *Push Distribution System (Dropping/ Non Request System):*
- 1) Dinas PP dan KB menganalisa kebutuhan masing-masing fasilitas pelayanan KB dengan mempertimbangkan persediaan pada awal tahun;
 - 2) Dinas PP dan KB menyusun rencana distribusi dengan dasar persediaan awal tahun/ratio stok serta memperhitungkan jumlah peserta KB Baru dan Aktif (PPM PB dan PA);
 - 3) Dinas PP dan KB mengeluarkan Surat Bukti Barang Keluar untuk pengiriman alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB/setiap tempat pelayanan KB;
 - 4) PLKB/PKB membantu mendistribusikan alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB; dan
 - 5) Dinas PP dan KB mendistribusikan alokon dan non alokon ke rumah sakit pemerintah dan swasta PUSKESMAS, PUSKESDES/POLINES, klinik swasta, serta fasilitas pelayanan KB lainnya yang teregistrasi sebagai klinik KB melalui PLKB, PKB;
- (4) Penyaluran melalui metode *Pull Distribution System* sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dengan menggunakan rumus perhitungan:

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

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

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

Kemampuan Stock = Stock akhir dibagi rata-rata pengeluaran per bulan

- (6) Dasar penempatan penyaluran/pendistribusian alokon dan non alokon ke fasilitas kesehatan Keluarga Berencana memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Telah teregistrasi dalam K/0/KB;
 - b. Memberikan ← pelayanan ← kontrasepsi ← sesuai ← kapasitas dan kewenangannya;
 - c. Memiliki SDM yang berkompetensi atau terstandar pelayanan kontrasepsi;
 - d. Melaksanakan sistem dan informasi manajemen logistik;
 - e. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan sesuai dengan sub sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
 - f. Bersedia melayani peserta Jaminan Kesehatan Nasional dan masyarakat PUS, Pra Sejahtera dan Sejahtera I dan atau JAMKESDA/BPJS; dan
 - g. Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana yang belum memiliki alat kontrasepsi atau sudah memiliki tetapi dalam kondisi rusak atau tidak layak pakai.
- (7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan, alokon dan non alokon meliputi:
- a. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), Dokumen yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku barang masuk.
 - b. Surat Bukti Barang Masuk (SBBM), Dokumen yang dibuat oleh Pengurus Barang sesuai tanda bahwa barang telah diterima secara resmi oleh Pengurus Barang.
 - c. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), SPMB dikeluarkan oleh Pembantu Kuasa Barang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang.
 - d. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), Dokumen yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda telah dikeluarkan barang dari gudang.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kegiatan administrasi pencatatan dan pelaporan Alokon dibuat oleh Pengurus Barang terdiri dari beberapa kegiatan administrasi, meliputi:

- b. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa;
 - c. Buku Barang Masuk;
 - d. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
 - e. Buku Bukti Barang Keluar;
 - f. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK);
 - g. Kartu Persediaan Barang;
 - h. Kartu Barang;
 - i. Berita Acara Perhitungan Kontrasepsi Gudang;
 - j. Hasil Perhitungan Persediaan ALOKON (F/1.a/SO);
 - k. Hasil Perhitungan Persediaan Non ALOKON (F/1.b/SO);
 - l. Laporan Bulanan ALOKON (F/V /KB);
 - m. Surat Keputusan Penunjukan Panitia ← Penghapusan← Barang Milik/Kekayaan Negara;
 - n. Berita Acara Penelitian Pemeriksaan Barang; dan
 - o. Lampiran Berita Acara Penghapusan Barang dan Jasa.
- (2) Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Laporan Bulanan;
 - b. *Stock Opname*; dan
 - c. Laporan Tahunan.

BAB IV PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama Penggerakan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Penggerakan Pelayanan KB dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan oleh Petugas KB (PKB/PLKB, kader ataupun tenaga kesehatan).
- (2) Penggerakan dilakukan dalam upaya motivasi calon/peserta KB terutama peserta KB MKJP, di mana data yang didapat dari data pelayanan KB dan PUS potensial di suatu wilayah tertentu.
- (3) Dalam pelaksanaan penggerakan Pelayanan KB serta ayoman komplikasi berat dan kegagalan kontrasepsi tidak terlepas dari dukungan dana yang diperlukan.
- (4) Dukungan dana penggerakan pelayanan KB MKJP dapat digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut;
 - a. KIE dan konseling awal yang dilakukan oleh Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
 - b. Biaya transpor pergi dan pulang pendamping Akseptor ke tempat pelayanan;
 - c. Pemantapan sebelum pelayanan oleh provider (Dokter/Bidan) dilengkapi dengan *Informed Consent*;
 - d. Biaya hidup untuk 3 hari khusus untuk akseptor MOP dan MOW;
 - e. Penggerakan pencabutan implant diperlukan untuk

- telah habis pakai; dan
- f. Bila ada pelayanan KB yang tidak jadi dilakukan karena alasan medis tertentu (kondisi klien), biaya KIE Konseling dan transportasi
 - g. dapat tetap dibayarkan dengan menyerahkan surat keterangan dari tenaga medis dan foto kopi Formulir K/IV/KB.

Bagian Kedua
Pengayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan KB MKJP

Pasal 12

- (1) Ayoman dapat diberikan kepada akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP, baik berupa MOW, MOP, IU dan Implant.
- (2) Kriteria yang dimaksud dengan kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Infeksi berat yang memerlukan perawatan;
 - b. Pendarahan hebat yang memerlukan perawatan;
 - c. Tindakan yang memerlukan pemeriksaan lanjut seperti *rontgen* dan laboratorium untuk membantu diagnosa komplikasi berat akibat alokon; dan
 - d. Komplikasi yang memerlukan tindakan operatif.
- (3) Kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang memerlukan Rujukan dilakukan apabila akseptor KB MKJP mengalami komplikasi berat dan kegagalan yang perlu penanganan khusus di unit pelayanan KB yang lebih tinggi.
- (4) Akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP dan mencari data pelayanan atau perawatan ke instansi atau tempat pelayanan atau perawatan swasta yang tidak ditunjuk (dokter swasta, Rumah Bersalin dan Rumah Sakit Swasta) dianggap mampu untuk menanggulangnya.
- (5) Jenis komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang dapat diayomi adalah sebagai berikut:

JENIS KONTRA-SEPSI	JENIS KOMPLIKASI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
MOW			1. Henti jantung; 2. Pendarahan di daerah tuba; 3. Perdarahan karena perlukaan pembuluh darah besar; 4. Perforasi usus dan kantung kemih; 5. Emboli udara atau gas; 6. Perforasi Rahim; 7. Komplikasi pasca bedah.

JENIS KONTRA-SEPSI	JENIS KOMPLIKASI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
MOP		1. Infeksi lokal; 2. Abses pada bekas luka.	1. Shock Anafilaktik akibat penyuntikan anaestesi; 2. Perdarahan; 3. Hematoma (memar) dan bengkak; 4. Infeksi.
IUD	1. Gangguan haid yang ditandai dengan bercak; 2. Perdarahan keputihan yang patologis.	Penyakit radang panggul (pelvitis)	1. Nyeri di bawah pusat disertai demam, keputihan yang berbau busuk, perubahan warna dan rasa nyeri pada waktu senggama; 2. Translokasi AKDR, keluarnya AKDR dari tempat seharusnya, misalnya perforasi uterus (jarang terjadi); 3. Patahnya batang IUD saat pencabutan; 4. Perdarahan hebat per vaginam; 5. Benang/filament putus pada saat penarikan IUD.
Suntik	1. Gangguan haid; 2. Perubahan berat badan; 3. Infeksi ringan di tempat suntikan (abses).		
Pil	1. Gangguan haid; 2. Mual-mual ringan; 3. Pusing ringan; 4. Perubahan berat badan.		
Kondom	Iritasi dan alergi disertai cairan keputihan yang berwarna, gatal dan berbau		

Bagian Ketiga

Pelacakan Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 13

(1) Pelacakan kasus komplikasi berat dan kegagalan karena penggunaan

Audit Medis Pelayanan KB dari PUSKESMAS/Rumah Sakit ataupun Dinas Kesehatan melalui Audit Media Pelayanan KB (AMPKB).

- (2) Dalam melakukan pelacakan kasus tersebut harus tetap berorientasi kepada:
 - a. Peningkatan kualitas pelayanan KB dengan pendekatan siklus pemecahan masalah;
 - b. Bersifat supervise fasilitatif (pendampingan) dan tidak saling menyalahkan;
 - c. Mencari solusi untuk perbaikan, baik isi manajemen maupun teknis; dan
 - d. Audit Media Pelayanan KB dilakukan per klien.

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 14

- (1) Dana ayoman khususnya ditujukan bagi akseptor KB Pra Sejahtera dan Sejahtera I yang tidak terlindungi oleh asuransi kesehatan apapun.
- (2) Dana ayoman juga dapat digunakan untuk biaya transportasi di saat merujuk klien yang perlu penanganan lebih lanjut ke Fasilitas Pelayanan KB yang lebih lengkap.
- (3) Pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dapat ditujukan kepada Dinas PP dan KB yang akan meneruskan ke Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara dengan melampirkan persyaratan.
- (4) Persyaratan yang harus dilengkapi untuk pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) meliputi:
 - a. Bukti pembayaran; dan
 - b. Foto kopi format K/IVKB yang telah menjadi akseptor.
- (5) Klinik KB (PUSKESMAS dan Rumah Sakit) dapat mendapatkan biaya komplikasi berat dan kegagalan bagi akseptor yang telah dirawat atau dimungkinkan untuk mendapat uang muka dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara.
- (6) Dalam keadaan khusus pengambilan biaya penanggulangan kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon dilakukan oleh pasien, suami/isteri atau keluarga pasien yang diberi kuasa secara tertulis dengan cara menyerahkan kuitansi bukti pembayaran biaya kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon disertai dengan keterangan diagnosa dari dokter yang merawat serta surat keterangan klinik KB tempat pemasangan alokon.
- (7) Apabila terdapat kasus-kasus tertentu yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan BKKBN Pusat dengan terlebih dahulu menghubungi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara untuk selanjutnya ditindak-lanjuti penyelesaiannya.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Pedoman pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana disusun sebagai acuan dalam pendistribusian alokon dan non alokon ke seluruh Faskes Keluarga Berencana.
- (2) Dalam pelaksanaannya agar dukungan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana disinergikan dengan sumber pendanaan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Format dokumen yang terkait dalam kegiatan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 10 Januari 2020



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASNY SEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 10 Januari 2020



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2020
NOMOR..4

NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM DAN HAM	
2	KABAG TUP, HUMAS DAN ROTOKOL	
3	SEKRETARIS DAERAH	