



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT ATAU OBAT  
KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN  
KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kesehatan dan kualitas hidup sumber daya manusia melalui layanan kesehatan dan pengendalian penduduk melalui keluarga berencana dan sebagai pedoman dalam pengendalian dan pendistribusian alat/obat kontrasepsi dan non kontrasepsi yang rasional, efektif, efisien, baik, tepat jenis dan tepat sasaran;
  - b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, salah satu kewenangan daerah adalah melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar diantaranya adalah Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) dalam Lampiran huruf N Nomor 2 Sub Urusan Keluarga Berencana huruf c, dimana kewenangan Daerah Kabupaten/Kota untuk Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Urusan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alokon dan Non Alokon serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, Dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 129);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

8. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT ATAU OBAT KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Utara.
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Akseptor adalah orang yang menerima serta mengikuti (pelaksanaan) Program KB.

9. Alat dan Obat Kontrasepsi yang selanjutnya disingkat Alokon adalah alokon yang dipergunakan dalam pelayanan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPBK).
10. Alat Kontrasepsi Dalam Rahim yang selanjutnya disingkat AKDR adalah alat berupa *Intra Uterine Device* (IUD) alat yang dimasukkan kedalam rahim terbuat dari plastik halus dan fleksibel jenisnya antara lain *Lippes Loop*, berbentuk spiral, ukurannya ada 3 macam kecil, sedang dan besar, Copper T (Cut -380A) berukuran kecil, kerangka dari plastik yang fleksibel berbentuk huruf T diselubungi kawat halus yang terbuat dari tembaga yang memberikan perlindungan jangka panjang terhadap kehamilan.
11. Kondom adalah salah satu alat kontrasepsi yang terbuat dari karet (lateks) berbentuk tabung tidak tembus cairan dimana salah satu ujungnya tertutup rapat dan dilengkapi kantung untuk menampung sperma.
12. Pil adalah tablet hormonal yang diminum untuk mencegah kehamilan.
13. *Intra Uterine Device* yang selanjutnya disingkat IUD Kit adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi IUD/AKDR.
14. Metode Operasi Wanita yang selanjutnya disingkat MOW adalah metode KB dengan melakukan pengikatan atau pemotongan pada *tuba fallopi* (saluran yang menghubungkan kandung telur dengan rahim), yang bertujuan untuk mencegah sel telur bertemu dengan sperma di saluran ini.
15. F/II/KB adalah formulir laporan bulanan yang digunakan faskes KB untuk melaporkan pelayanan peserta KB baru maupun pelayanan peserta KB ulang, yang dilakukan oleh faskes KB, seluruh praktik dokter/praktik Bidan Mandiri, serta jejaring faskes KB lainnya di wilayah kerja atau binaan faskes KB tersebut.
16. F/V/KB adalah formulir pelaporan gudang yang terdiri atas laporan stok alokon untuk tingkat gudang BKKBN, gudang perwakilan BKKBN Provinsi serta gudang perangkat daerah kabupaten/kota.
17. Metode Operasi Pria yang selanjutnya disingkat MOP adalah operasi kecil (bedah minor) yang dilakukan untuk mencegah transportasi sperma pada testis dan penis.
18. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat MKJP adalah alat kontrasepsi yang digunakan untuk menunda kehamilan, serta menghentikan kesuburan, yang digunakan dengan jangka panjang, yang meliputi IUD (alat kontrasepsi dalam rahim), implant, MOW dan MOP.
19. Nomor *Batch* adalah penandaan yang terdiri dari angka atau huruf atau gabungan keduanya, yang merupakan tanda pengenal suatu batch bagi sejumlah barang yang sama yang melalui proses produksi yang bersamaan, yang memungkinkan penelusuran kembali riwayat lengkap pembutan batch tersebut, termasuk seluruh tahap produksi, pengawasan dan distribusi.
20. 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).
21. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan dan pemeliharaan alokon dan non alokon di gudang.
22. Penyaluran adalah kegiatan pengiriman alokon dan non alokon ketempat-tempat penyimpanan dan pelayanan berdasarkan pemesanan/permintaan, tanpa permintaan (*Request, Non Request* atau *Pull* dan *Push System*) dan atau distribusi dinamis yang bersifat horizontal.

23. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administratif penatausahaan mulai dan proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.
24. *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.
25. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan *Dropping Non Request*.
26. *Pull Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan/*Request*.
27. *Buffer Stock* adalah tingkat ketersediaan suatu alokon dan non alokon.
28. *Stock Opname* adalah kegiatan perhitungan fisik persediaan alokon dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan untuk menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim Stock Opname secara rutin dua kali dalam setahun, yaitu semester satu per 30 juni dan semester dua per 31 desember untuk mengetahui posisi/kondisi fisik alokon dan sarana penunjang secara riil.
29. *First In First Out* yang selanjutnya disingkat FIFO adalah proses pengeluaran alokon dan non alokon sarana penunjang berdasarkan waktu penerimaan, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih awal dan digunakan jika kadaluarsa suatu barang tidak diketahui.
30. *First Expire First Out* adalah proses pengeluaran alokon dan sarana penunjang berdasarkan batas kadaluarsa, bila alokon dan sarana penunjang yang batas kadaluarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal.
31. *Stock Pipeline* adalah jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai.
32. Komunikasi, informasi dan edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah kegiatan komunikasi untuk meningkatkan pengetahuan serta memperbaiki sikap dan perilaku keluarga, masyarakat dan penduduk dalam Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).
33. Fasilitas Kesehatan yang selanjutnya disebut Faskes adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
34. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah faskes yang termasuk didalamnya berupa Puskesmas atau yang setara, praktik dokter, klinik pratama dan/atau setara dan rumah sakit kelas D pratama atau setara.
35. Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut yang selanjutnya disingkat FKRTL adalah faskes yang termasuk didalamnya berupa klinik utama atau yang setara, rumah sakit umum dan rumah sakit khusus.
36. *Couple Years of Protection (CYP)* adalah jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang akesptor KB selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan.
37. Pasangan Usia Subur yang selanjutnya disingkat PUS adalah pasangan suami istri yang istrinya berumur antara 15-49 tahun, atau istri yang belum berumur 15 tahun namun telah menikah, atau istri yang berumur lebih dari 49 tahun namun masih mendapatkan menstruasi.
38. Petugas Lapangan KB yang selanjutnya disingkat PLKB adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non PNS yang bertugas melaksanakan, mengelola dan

menggerakkan masyarakat dalam program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBP) di tingkat desa/kelurahan.

39. Penyuluh KB adalah Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional tertentu yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakkan, dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBP).

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten 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 pengelolaan 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 KIE pelayanan KB dan kesehatan reproduksi (KR);
  - 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 KB.

## **BAB III 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) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana pada Dinas.
- (2) Pengelolaan data kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

- a. pengumpulan dan penginputan data;
  - b. laporan bulanan alokon dan non alokon;
  - c. *stock opname* gudang Kabupaten dan faskes KB;
  - d. informasi pengadaan alokon dan non alokon;
  - e. penghapusan alokon dan non alokon; dan
  - f. penyusunan data basis.
- (3) Analisis data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dengan cara mempelajari, menelaah, membandingkan antara data basis dengan informasi yang baru diterima.
- (4) Penyiapan laporan analisis data kebutuhan alokon dan non alokon berupa:
- a. laporan analisis pemakaian; dan
  - b. laporan analisis *stock* alokon dan non alokon bulanan, tahunan dan lima tahunan.

## Bagian Kedua Perhitungan Kebutuhan

### Pasal 5

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 *Couple Years of Protection* (CYP).

<b>JENIS ALOKON</b>	<b>CYP (<i>Couple Years of Protection</i>)</b>
Pil	Diperlukan 13 <i>cycle</i> / tahun
Suntikan	Diperlukan 4 vial / tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin / tahun
I U D	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 :

<b>JENIS ALOKON</b>	<b>PERHITUNGAN 12 BULAN</b>	<b>PERHITUNGAN 12 BULAN + 6 BULAN</b>
PIL	PPM PA x 13 <i>cycle</i>	PPM PA x 19 <i>cycle</i>
IMPLANT	PPMPB x 1 set	PPMPB x 1,5 set
SUNTIKAN	PPM PA x 4 vial	PPM PA x 6 vial
IUD	PPM PB x 1 <i>each</i>	PPM PB x 1,5 <i>each</i>
KONDOM	PPM PA x 6 lusin	PPM PA x 9 lusin

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

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

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

No	Tingkat	Persediaan Minimal	Persediaan Maximal
1	Kabupaten	3 Bulan	24 Bulan
2	Faskes	3 Bulan	24 Bulan
3	Akseptor	1 Bulan	1 Bulan

e. Perhitungan *stock pipeline* merupakan jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai, dengan menggunakan rumus :

$$Stock\ pipeline = Safety\ stock + Lead\ time$$

Contoh:

Rata-rata pemakaian per bulan klinik A = 100 *cycle* pil

Lead time 1 (satu) minggu (dibulatkan menjadi 1 (Satu) bulan)

*Stock pipeline*

= *Safety stock* + *Lead time*

=  $\frac{1}{2} \times 100\ cycle + 100\ cycle$

= 150 *cycle*

## BAB IV MEKANISME PENGENDALIAN ALOKON DAN NON ALOKON KELUARGA BERENCANA

### Bagian Kesatu Standar Pengendalian Alokon di Kabupaten

#### Pasal 6

- (1) Standar pengendalian alokon di Kabupaten dan kota mencakup aspek sistem manajemen logistik yang memenuhi prinsip :
  - a. tepat produk;
  - b. tepat jumlah;
  - c. tepat kondisi;
  - d. tepat tempat;
  - e. tepat waktu; dan
  - f. tepat biaya.
- (2) Tepat produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan agar jenis alokon yang disediakan sesuai dengan jenis alokon yang dibutuhkan oleh PUS di Kabupaten.



- (3) Tepat jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan agar jumlah alokon yang disediakan sesuai dengan jumlah alokon yang dibutuhkan oleh PUS di Kabupaten.
- (4) Tepat kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan agar alokon yang disediakan memenuhi persyaratan kualitas yang telah ditetapkan.
- (5) Tepat tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi pendistribusian alokon sampai ke tingkat Faskes, Jaringan, Jejaring dan PMB yang membutuhkan dan disimpan dalam tempat penyimpanan sesuai standar yang telah ditetapkan.
- (6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan agar alokon yang disediakan dapat terdistribusikan sesuai jadwal yang telah ditentukan sehingga dapat langsung digunakan oleh PUS.
- (7) Tepat biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan agar biaya penyediaan dan pengelolaan alokon sesuai dengan standar.

#### Pasal 7

- (1) Standar pendistribusian alokon di Kabupaten, faskes, jaringan, jejaring dan PMB harus memperhatikan :
  - a. jadwal pasokan ulang rutin;
  - b. tingkat stok minimum;
  - c. tingkat stok maksimum;
  - d. pemesanan darurat; dan
  - e. kondisi stok realokasi.
- (2) Standar pendistribusian alokon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendistribusian.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pengendalian alokon dan Non alokon

#### Pasal 8

Mekanisme pengendalian alokon dan non alokon meliputi :

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

#### Paragraf 1

#### Persiapan

#### Pasal 9

Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi persiapan administrasi, sarana gudang, alur tata cara penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alokon serta sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Penerimaan

Pasal 10

- (1) Tahapan Penerimaan alokon dan non alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan barang yang meliputi :
  - a. tanggal kedatangan dan waktu penyerahan;
  - b. jenis spesifikasi dan merk;
  - c. jumlah (kotak, berat dan volume, unit, dan lainnya);
  - 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.
- (3) Hasil pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diterima dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia /Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa.
- (4) Barang yang sudah dilakuan proses pemeriksaan selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk disimpan dalam gudang dengan dibuatkan Surat Bukti Barang Masuk.

Paragraf 3  
Penyimpanan

Pasal 11

- (1) Penyimpanan alokon dan non alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan berdasarkan sistem FIFO dan *First Expired First Out*.
- (2) Tempat/area penyimpanan alokon dan non alokon dengan memperhatikan sifat barangnya, harus tidak boleh terkena cahaya matahari secara langsung dan 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.
- (6) Penerangan lampu atau jenis lampu menggunakan lampu pijar bukan lampu *tubular lamp* (TL).
- (7) Suhu penyimpanan untuk masing-masing jenis alokon adalah sebagai berikut :
  - a. IUD : maksimum 25°C (dua puluh lima derajat celcius);
  - b. kondom : minimum 25°C (dua puluh lima derajat celcius);
  - c. PIL : maksimum 25°C (dua puluh lima derajat celcius) sampai dengan 30°C (tiga puluh derajat celcius);
  - d. suntikan : maksimum 15°C (lima belas derajat celcius) sampai dengan 25°C (dua puluh lima derajat celcius);

- e. implant : maksimum 15°C (lima belas derajat celcius) sampai dengan 25°C (dua puluh lima derajat celcius); 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 m<sup>2</sup>;
  - b. luas tanah menyesuaikan luas bangunan;
  - c. *plapond* / langit-langit standard;
  - d. memiliki ventilasi udara;
  - e. penerangan lampu pijar 40 (empat puluh) *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. *air conditioner (AC) split*.
- (9) Buku dan kartu yang dipergunakan dalam pencatatan barang adalah :
- a. Buku Barang Masuk (BBM) yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang yang masuk atau barang yang diterima;
  - b. Buku Barang Keluar (BBK) yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang persediaan yang dikeluarkan dari gudang;
  - c. Kartu Persediaan Barang yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui setiap mutasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan akhir.
  - d. Kartu Barang.
  - e. Kartu yang dibuat perjenis barang yang ditempatkan secara fisik pada barang yang bersangkutan, untuk mencatat penerimaan, pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal kondisi tertentu yang mengakibatkan alokon yang disimpan rusak dan/atau kadaluarsa maka dilakukan identifikasi, pemisahan fisik, pencatatan dan pelaporan, inventarisir, pemusnahan dan pembuatan berita acara.
- (2) Penghapusan alokon di Kabupaten merupakan kewenangan Kabupaten dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Penyaluran/Pendistribusian

#### Pasal 13

- (1) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mengirimkan alokon dan non alokon ke Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi selanjutnya dikirim ke Pemerintah Daerah.
- (2) Alokon dan Non Alokon yang dikirim ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Dinas selanjutnya disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Penyaluran alokon dan non alokon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilaksanakan melalui metode :
  - a. *Pull Distribution System* :

1. setiap tempat pelayanan KB mengajukan permintaan alokon dan non alokon ke Dinas yang ditanda tangani oleh Penyuluh Lapangan KB dan Pimpinan faskes dengan menyertakan Laporan F/II/KB/13;
2. Dinas menganalisis permintaan alokon dan non alokon dari setiap tempat pelayanan KB dengan memperhatikan catatan tentang persediaan barang untuk melihat kelayakan permintaan tersebut;
3. dilakukan analisis kelayakan permintaan alokon dan non alokon dengan memperhatikan jarak tempuh pengiriman dalam perhitungan ratio perkiraan persediaan barang serta persediaan minimum dan maksimum masing-masing kecamatan agar jumlah barang yang dikirim cukup untuk memenuhi kebutuhan selama 3 (tiga) bulan dan efisiensi biaya kirim;
4. dilakukan pengecekan ketersediaan alokon dan non alokon yang diminta setiap tempat pelayanan KB tentang jenis dan jumlahnya dengan menggunakan prinsip FIFO;
5. konfirmasi permintaan alokon dan non alokon segera dilakukan sesuai kondisi ketersediaan;
6. koordinasi dengan pihak pengirim; dan
7. konfirmasi bahwa alokon dan non alokon telah dikirim ke tempat pelayanan KB dengan memberikan identitas pengirimnya.

b. *Push Distribution System* :

1. Dinas menganalisa rencana kebutuhan masing-masing fasilitas pelayanan KB dengan mempertimbangkan persediaan pada awal tahun;
2. Dinas menyusun rencana distribusi dengan dasar persediaan awal tahun/ ratio *stock* serta memperhitungkan jumlah peserta KB baru dan aktif (Perkiraan Pemenuhan Masyarakat Peserta Baru dan Peserta Aktif);
3. Dinas mengeluarkan Surat Bukti Barang Keluar untuk pengiriman alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB/ setiap tempat pelayanan KB;
4. PLKB/ Penyuluh KB membantu mendistribusikan alokon dan non alokon ke fasilitas pelayanan KB; dan
5. Dinas mendistribusikan alokon dan non alokon ke rumah sakit pemerintah dan swasta Pusat Kesehatan Masyarakat (puskesmas), Pusat Kesehatan Desa (puskesdes)/Pondok Bersalin Desa (polides), klinik swasta, serta fasilitas pelayanan KB lainnya yang teregistrasi sebagai klinik KB melalui PLKB, Penyuluh KB;

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

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

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

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

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

$\text{Kemampuan stok} = \text{Stok akhir dibagi Rata-rata pengeluaran per bulan}$
--

- (6) Dasar penempatan penyaluran/pendistribusian alokon dan non alokon ke faskes Keluarga Berencana memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. telah teregistrasi dalam K/0/KB;
  - b. memberikan pelayanan kontrasepsi sesuai kapasitas dan kewenangannya;
  - c. memiliki Sumber Daya Manusia yang berkompetensi atau terstandar untuk memberikan pelayanan kontrasepsi;
  - d. melaksanakan sistem dan informasi manajemen logistik;
  - e. melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi sesuai dengan sub sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
  - f. bersedia melayani peserta Jaminan Kesehatan Nasional dan masyarakat PUS, Pra Sejahtera dan Sejahtera I dan atau Jaminan Kesehatan Daerah (jamkesda)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS); dan
  - g. faskes KB yang belum memiliki alat kontrasepsi atau sudah memiliki tetapi dalam kondisi rusak atau tidak layak pakai.
- (7) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan, penerimaan dan pengeluaran alokon dan non alokon meliputi :
- a. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku barang masuk;
  - b. Surat Bukti Barang Masuk (SBBM) yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda bahwa barang telah diterima secara resmi oleh Pengurus Barang;
  - c. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) yang dikeluarkan oleh Pembantu Kuasa Barang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang; dan
  - d. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang dibuat oleh Penguru Barang sebagai tanda telah dikeluarkan barang dari gudang.
- (8) Pendistribusian dilakukan melalui mekanisme :
- a. distribusi rutin; dan
  - b. distribusi nonrutin.
- (9) Distribusi rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a menggunakan sistem *push/dropping* yang dilakukan oleh suatu tingkatan dalam sistem logistik ke tingkatan di bawahnya berdasarkan data laporan dari fasilitas yang akan menerima pasokan.
- (10) Distribusi nonrutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan jika terjadi gangguan pada siklus distribusi rutin.
- (11) Distribusi nonrutin sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan melalui mekanisme :
- a. pengajuan permintaan darurat agar terhindar dari kekosongan stok; dan
  - b. distribusi dinamis atau tindakan realokasi atau penyaluran ulang alokon antar faskes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Kegiatan administrasi pencatatan dan pelaporan Alokon dibuat oleh Pengurus Barang terdiri dari beberapa kegiatan administrasi, meliputi :
- c. pembuatan berita acara penerimaan barang;
  - d. lampiran berita acara penerimaan barang dan jasa;
  - e. buku barang masuk;

- f. surat perintah mengeluarkan Barang (SPMB);
  - g. buku bukti barang keluar;
  - h. surat bukti barang keluar (SBBK);
  - i. kartu persediaan barang;
  - j. kartu barang;
  - k. berita acara perhitungan kontrasepsi gudang;
  - l. hasil perhitungan persediaan alokon (F/La/SO);
  - m. hasil perhitungan persediaan non alokon (F/Lb/SO);
  - n. laporan bulanan alokon (F/V/KB);
  - o. surat keputusan penunjukan panitia penghapusan barang milik/kekayaan Negara;
  - p. berita acara penelitian pemeriksaan barang; dan
  - q. 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 V**

### **PENYELENGGARAAN PELAYANAN KB DI KABUPATEN**

#### Bagian Kesatu Standar dan Kriteria

#### Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelayanan KB.
- (2) Standar penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. tersedianya tenaga lini lapangan dalam memberikan KIE;
  - b. tersedianya tenaga kesehatan yang melakukan konseling dan melayani KB sesuai kompetensi dan kewenangannya;
  - c. tersedianya sarana KIE;
  - d. tersedianya sarana penunjang pelayanan KB di Faskes;
  - e. tersedianya alokon;
  - f. tersedianya faskes beserta jaringan dan jejaringnya;
  - g. tersedianya fasilitas pelayanan KB bergerak jika diperlukan; dan
  - h. tersedianya standar operasional prosedur pelayanan KB.
- (3) Kriteria penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. kesertaan ber-KB;
  - b. kesertaan KB metode kontrasepsi jangka panjang;
  - c. kesertaan KB pasca persalinan;
  - d. kesertaan KB pria; dan
  - e. kebutuhan ber-KB yang tidak terpenuhi.

Bagian Kedua  
Tahapan Penyelenggaraan Pelayanan KB

Paragraf 1  
Perencanaan

Pasal 16

- (1) Bupati mengintegrasikan rancangan penyelenggaraan pelayanan KB ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. rencana pembangunan daerah terdiri dari rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah; dan
  - b. rencana perangkat daerah terdiri atas rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang menangani urusan pengendalian penduduk dan KB.
- (3) Pengintegrasian rancangan penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan pelayanan KB dilaksanakan berdasarkan :
  - a. jarak antarwilayah;
  - b. letak geografis;
  - c. kebutuhan masyarakat; dan
  - d. pemerataan pelayanan.
- (2) Jarak antarwilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jarak dari gudang ke faskes, jarak antar faskes, serta jarak dari faskes ke jaringan dan jejaringnya.
- (3) Letak geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat kesulitan keterjangkauan fasilitas kesehatan dilihat dari kondisi alam seperti pegunungan, kepulauan yang memiliki konsekuensi kepada sarana transportasi.
- (4) Kebutuhan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kebutuhan masyarakat terhadap jenis alokon serta metode pelayanan yang disesuaikan dengan tujuan program.
- (5) Pemerataan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perluasan jangkauan pelayanan KB untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan KB terdiri atas :
  - a. pelayanan KB di faskes; dan
  - b. pelayanan KB bergerak.
- (2) Pelayanan KB di faskes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pelayanan KB yang dilakukan di FKTP, FKRTL serta di jaringan dan jejaringnya.
- (3) Pelayanan KB bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan pada salah satu kondisi sebagai berikut :
  - a. wilayah yang belum memiliki/keterbatasan fasilitas kesehatan sesuai standar;

- b. wilayah yang belum memiliki/keterbatasan tenaga medis yang kompeten melayani KB; dan
  - c. wilayah yang mengadakan kegiatan momentum.
- (4) Kegiatan momentum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan mitra kerja dalam peringatan hari besar nasional, pelayanan krisis kesehatan di daerah bencana dan bakti sosial lainnya.
- (5) Pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Persiapan penyelenggaraan pelayanan KB meliputi :

- a. koordinasi dengan instansi terkait;
- b. pemetaan PUS calon peserta KB, termasuk PUS dengan resiko tinggi;
- c. pemetaan faskes yang memberikan pelayanan KB;
- d. menyusun rencana kebutuhan alokon serta sarana penunjang pelayanan KB;
- e. menyusun rencana distribusi alokon serta sarana penunjang pelayanan KB; dan
- f. penyediaan formulir pencatatan dan pelaporan pelayanan KB.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi :
- a. pra pelayanan KB;
  - b. pelaksanaan pelayanan KB; dan
  - c. pasca pelayanan KB.
- (2) Pra pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. identifikasi calon peserta KB;
  - b. KIE KB dan kesehatan reproduksi;
  - c. penggerakkan peserta KB MKJP ke faskes atau faskes KB bergerak;
  - d. pemberian Komunikasi Interpersonal/Konseling (KIP/K) KB dan kesehatan reproduksi;
  - e. penapis medis pelayanan KB;
  - f. pemilihan metode kontrasepsi; dan
  - g. penandatanganan persetujuan tindakan tenaga kesehatan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada :
- a. masa interval;
  - b. pasca persalinan;
  - c. pasca keguguran; dan
  - d. pelayanan kontrasepsi darurat.
- (4) Jenis pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. alat kontrasepsi dalam rahim/*Intra Uterine Device*;
  - b. implan;
  - c. suntikan KB;
  - d. pil KB;
  - e. kondom;
  - f. metode operasi wanita/tubektomi; dan
  - g. metode operasi pria/vasektomi.
- (5) Pasca pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. konseling pasca pelayanan; dan
  - b. pemantauan peserta KB pasca pelayanan kontrasepsi.



- (6) Pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) KIE KB dan kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dapat dilakukan secara berkelompok atau individu oleh tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan kepada PUS.
- (2) Tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pengetahuan KB dan kesehatan reproduksi.
- (3) Pengetahuan mengenai KB dan kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui :
  - a. pelatihan;
  - b. orientasi;
  - c. *workshop*;
  - d. seminar;
  - e. sosialisasi; dan
  - f. media lainnya.
- (4) Peningkatan pengetahuan KB dan kesehatan reproduksi bagi tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan oleh Pemerintah daerah dan/atau pihak lain yang berkepentingan.

#### Pasal 22

- (1) Penggerakan peserta KB MKJP ke faskes atau faskes KB bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan untuk pemantapan calon peserta/peserta KB agar bersedia menggunakan KB MKJP ke faskes.
- (2) Pemberian Komunikasi Interpersonal/Konseling (KIP/K) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dilakukan secara individu oleh tenaga kesehatan untuk memberikan informasi berbagai metode KB dan hal lain.
- (3) Penapisan medis pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e dilakukan oleh tenaga kesehatan merupakan upaya untuk melakukan kajian tentang kondisi kesehatan klien disesuaikan dengan metode kontrasepsi yang diinginkan dengan tujuan :
  - a. memastikan ada atau tidak adanya kehamilan;
  - b. menentukan keadaan yang membutuhkan perhatian khusus; dan
  - c. menentukan masalah kesehatan yang membutuhkan pengamatan dan pengelolaan lebih lanjut.
- (4) Penapisan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemilihan metode kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f dilakukan untuk memilih metode kontrasepsi yang aman sesuai kondisi kesehatan peserta/calon peserta KB.
- (6) Penandatanganan persetujuan tindakan tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g dilakukan untuk seluruh jenis pelayanan kontrasepsi kecuali pil dan kondom.

#### Pasal 23

- (1) Konseling pasca pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dilakukan untuk memberikan informasi oleh tenaga kesehatan kepada peserta

KB tentang perawatan pasca pelayanan, gangguan efek samping atau komplikasi serta waktu untuk melakukan kunjungan ulang pasca pelayanan.

- (2) Kegiatan pemantauan peserta KB pasca pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dilakukan untuk pembinaan kelangsungan kesertaan ber-KB peserta KB aktif yang dilakukan dengan pemantauan secara berkala oleh tenaga lini lapangan.
- (3) Kegiatan pemantauan peserta KB pasca pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terus menerus dalam jangka waktu paling singkat setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Kegiatan pemantauan peserta KB pasca pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui metode surveilans sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PELAYANAN KELUARGA BERENCANA**

#### Bagian Kesatu Penggerakan Pelayanan KB

##### Pasal 24

- (1) Penggerakan Pelayanan KB dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan oleh Petugas KB (Penyuluh KB / PLKB, Kader ataupun tenaga Kesehatan).
- (2) Penggerakan dilakukan dalam upaya motivasi calon/peserta KB terutama peserta KB MKJP, dimana data yang didapat dari data pelayanan KB dan PUS potensial disuatu wilayah tertentu.
- (3) Dalam pelaksanaan penggerakan Pelayanan KB serta ayoman komplikasi berat dan kegagalan kontrasepsi tidak terlepas dari dukungan dana yang diperlukan.
- (4) Dukungan dana penggerakan pelayanan KB MKJP dapat digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut :
  - a. KIE dan konseling awal yang dilakukan oleh Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
  - b. biaya transportasi 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 mengidentifikasi/ pelacakan klien dengan masa efektif implant yang telah habis pakai; dan
  - f. bila ada pelayanan KB yang tidak jadi dilakukan karena alasan medis tertentu (kondisi klien), biaya KIE Konseling dan transportasi dapat tetap dibayarkan dengan menyerahkan surat keterangan dari tenaga medis dan *fotocopy* Formulir KIN IKB.

#### Bagian Kedua Pengayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan KB MKJP

##### Pasal 25

- (1) Ayoman dapat diberikan kepada akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP, baik berupa MOW, MOP, IUD dan Implant.

- (2) Kriteria yang dimaksud dengan kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- infeksi berat yang memerlukan perawatan;
  - pendarahan hebat yang memerlukan perawatan;
  - tindakan yang memerlukan pemeriksaan lanjut seperti rontgen dan laboratorium untuk membantu diagnosa komplikasi berat akibat alokon; dan
  - komplikasi yang memerlukan tindakan operatif.
- (3) Kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang memerlukan rujukan dilakukan apabila akseptor KB MKJP mengalami komplikasi berat dan kegagalan yang perlu penanganan khusus di unit pelayanan KB yang lebih tinggi.
- (4) Akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP dan mencari data pelayanan atau perawatan ke instansi atau tempat pelayanan atau perawatan swasta yang tidak ditunjuk (dokter swasta, Rumah Bersalin dan Rumah Sakit Swasta) dianggap mampu untuk menanggulangnya.
- (5) Jenis komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang dapat diayomi adalah sebagai berikut :

JENIS KONTRASEPSI	JENIS KOMPLIKASI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
1	2	3	4
MOW			<ol style="list-style-type: none"> <li>Henti Jantung</li> <li>Perdarahan di daerah Tuba.</li> <li>Perdarahan karena perlukaan pembuluh darah besar.</li> <li>Perforasi Usus dan kantung kemih.</li> <li>Emboli udara atau gas.</li> <li>Perforasi Rahim.</li> <li>Komplikasi Pasca bedah.</li> </ol>
MOP		Infeksi Lokal, abses pada bekas luka	<ol style="list-style-type: none"> <li>Shock Anapilaktik akibat penyuntikan anaestesi.</li> <li>Pendarahan.</li> <li>Hematoma (memar) dan bengkak.</li> <li>Infeksi</li> </ol>
I U D	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gangguan haid yang ditandai dengan bercak.</li> <li>Perdarahan keputihan yang patologis</li> </ol>	Penyakit radang paggul (pelvitis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nyeri dibawah pusat disertai demam, keputihan yang berbau busuk, perubahan warna dan rasa nyeri pada waktu bersenggama.</li> </ol>

			<p>2. Translokasi AKDR, keluarnya AKDR dari tempat seharusnya misalnya perforasi uterus (jarang terjadi).</p> <p>3. patahnya Batang IUD saat pencabutan.</p> <p>4. Perdarahan hebat pervaginam</p> <p>5. Benang/filament putus pada saat penarikan IUD.</p>
Suntik	<p>1. Gangguan Haid.</p> <p>2. Perubahan berat badan.</p> <p>3. Infeksi ringan ditempat suntikan (abses)</p>		
Pil	<p>1. Gangguan haid.</p> <p>2. Mual-mual ringan.</p> <p>3. Pusing ringan.</p> <p>4. Perubahan berat badan</p>		
Kondom	Iritasi dan alergi disertai cairan keputihan yang berwarna, gatal dan berbau.		

Bagian Ketiga  
Pelacakan Kasus Komplikasi Berat dan  
Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 26

- (1) Pelacakan kasus komplikasi berat dan kegagalan karena penggunaan MKJP dilakukan oleh Tim Jaga Mutu Pelayanan KB bersama dengan Tim Audit Medis Pelayanan KB dari Pusat Kesehatan Masyarakat (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 (AMPKB) dilakukan per klien.

Bagian Keempat  
Prosedur Pembayaran Kasus Komplikasi Berat dan  
Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 27

- (1) Dana ayoman khususnya ditujukan bagi akseptor KB Pra Sejahtera dan Sejahtera I yang tidak terlindungi oleh asuransi kesehatan apapun.
- (2) Dana ayoman juga dapat digunakan untuk biaya transportasi disaat merujuk klien yang perlu penanganan lebih lanjut ke Fasilitas Pelayanan KB yang lebih lengkap.
- (3) Pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat ditujukan kepada Dinas yang akan meneruskan ke Perwakilan BKKBN Propinsi Kalimantan Tengah dengan melampirkan persyaratan.
- (4) Persyaratan yang harus dilengkapi untuk pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. bukti pembayaran; dan
  - b. *photocopy* format K / IV / KB yang telah menjadi akseptor.
- (5) Klinik KB (pusat kesehatan masyarakat dan Rumah Sakit) dapat mengajukan klaim untuk mendapatkan biaya komplikasi berat dan kegagalan bagi akseptor KB yang telah dirawat atau dimungkinkan untuk mendapatkan uang muka dari Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Kalimantan Tengah.
- (6) Dalam keadaan khusus pengambilan biaya penanggulangan kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon dilakukan oleh :
  - a. pasien;
  - b. suami/istri; atau
  - c. keluarga pasien yang diberi kuasa secara tertulis.
- (7) Pengambilan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan cara menyerahkan kwitansi bukti pembayaran biaya kegagalan atau komplikasi berat pemakaian alokon disertai dengan keterangan diagnosa dari dokter yang merawat serta surat keterangan klinik KB tempat pemasangan alokon.
- (8) Apabila terdapat kasus-kasus tertentu yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Pusat dengan terlebih dahulu menghubungi Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Propinsi Kalimantan Tengah melalui Dinas untuk selanjutnya ditindak-lanjuti penyelesaiannya.

Pasal 28

Format dokumen yang terkait dalam kegiatan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan KB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari :

- a. berita acara perhitungan alat kontrasepsi/non kontrasepsi;
- b. berita acara penerimaan barang/jasa;
- c. alur distribusi kontrasepsi;
- d. laporan perhitungan persediaan/ *stock opname* alat dan obat kontrasepsi program KB Nasional;

- e. lampiran berita acara penerimaan barang/jasa;
- f. *check list* penerimaan barang;
- g. surat bukti barang masuk;
- h. kartu barang;
- i. kartu persediaan barang;
- j. buku barang masuk;
- k. buku barang keluar;
- l. laporan bulanan alat kontrasepsi; dan
- m. formulir permintaan alat kontrasepsi.

## **BAB VII PENDANAAN**

### Pasal 29

Biaya pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alokon dan non alokon serta pelaksanaan pelayanan KB sebagai akibat berlakunya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber dana lain yang tidak mengikat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 27 Juli 2021

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 27 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2021 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN  
 PENDISTRIBUSIAN ALAT ATAU OBAT  
 KONTRASEPSI DAN NON KONTRASEPSI  
 DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN  
 KELUARGA BERENCANA

A. BERITA ACARA PERHITUNGAN ALAT KONSTRASEPSI/NON KONTRASEPSI

**BERITA ACARA  
 PERHITUNGAN ALAT KONTRASEPSI/NON KONTRASEPSI SEMESTER I  
 TAHUN .....**  
**DI GUDANG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK ,KELUARGA BERENCANA DAN  
 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN BARITO UTARA  
 NOMOR : .....**

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

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

Selaku tim penghitungan barang yang ditunjuk dengan keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Utara .....

Nomor : ..... Telah melakukan penghitungan barang-barang yang masih ada dalam persediaan gudang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Utara. Hasil perhitungan barang ini dituangkan dalam laporan hasil perhitungan persediaan bentuk formulir F/I.a/SO dan F/I.b/SO dan merupakan lampiran dari berita acara ini.

Terhadap selisih lebih atau kurang disarankan untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk barang-barang yang rusak disarankan untuk dipisahkan dan diusulkan untuk dihapus sesuai prosedur yang ditetapkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Teweh, .....

*Tim Stock Opname*

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

B. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

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

Tentang Penerimaan barang/jasa yang diserahkan oleh

BKKBN Propinsi Kalimantan Tengah

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

No	NAMA	JABATAN
1		
2		
3		
4		
5		

Berdasarkan surat Keputusan dari Kepala Dinas Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Utara tanggal..... No. ....../...../DP2KBIUMPEG/...../..... Selaku Panitia Penerimaan Barang/Jasa telah memeriksa dengan teliti sejumlah barang/jasa seperti tertera dalam lampiran Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa, yang diserahkan oleh BKKBN Propinsi Kalimantan Tengah atas dasar Surat pesanan ...../SPK/Kontrak tanggal..... Nomor .....

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

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

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

Menyetujui Rekanan  
  
 (.....)

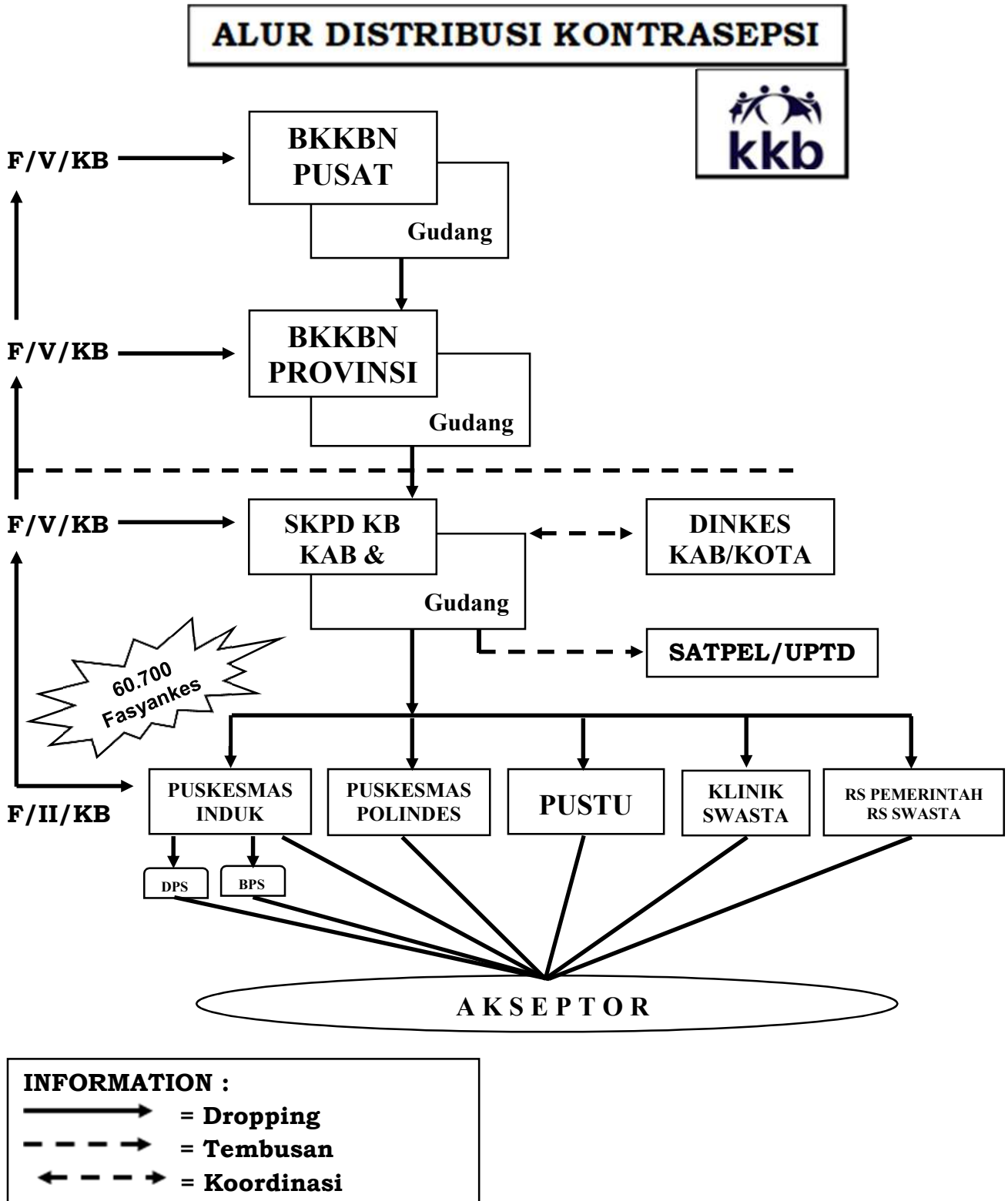
Panitia Pemeriksaan  
 Penerima Barang / Jasa  
  
 1 ..... (.....)  
 2 ..... (.....)  
 3 ..... (.....)

Pejabat yang ditunjuk  
  
 .....  
 NIP. ....

Mengetahui / Menyetujui :  
 Sekretaris  
  
 .....  
 NIP. ....



C. ALUR DISTRIBUSI KONTRASEPSI



D. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/*STOCK OPNAME* ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI PROGRAM KB NASIONAL

1. ALAT/OBAT KONTRASEPSI

ALAT/OBAT KONTRASEPSI PADA TANGGAL .....  
GUDANG KABUPATEN/KOTA BARITO UTARA

No. Urut	Nama Barang	Keadaan fisik barang		Jumlah Fisik	Harga Barang (Rp)	Total Nilai (Rp)	Tahun Produksi	Tahun Expire
		Baik	Rusak					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	IUD Coper T (buah)							
	IUD Coper T							
	<b>Jumlah IUD (buah/each)</b>							
II	PIL							
	PIL KB I KOMBINASI							
	<b>Jumlah PIL (cyte)</b>							
III	KONDOM (Gross)							
	KONDOM							
	<b>Jumlah KONDOM (GROSS)</b>							
IV	SUNTIKAN (Vial)							
	Suntikan KB I							
	<b>Jumlah SUNTIKAN (Vial)</b>							
V	IMPLANT (Set)							
	Implant Non Inserter							
	Implant Plus Inserter							
	<b>Jumlah IMPLANT (set)</b>							
VI	FALOPPERING (set)							
					<b>TOTAL</b>			

Muara Teweh, .....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengurus Barang,

Ketua *Stock Opname*,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## 2. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

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

Nama Gudang/Instansi Penyimpanan : Gudang DPPKB

No. Kode Gudang : 442.2

Lampiran Semester : I

No	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DITERIMA SEMESTER INI	DIKELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/KADALUARSA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADALUARSA	HARGA	
								HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	IUD Coper t (unit) IUD Coper t								
	<b>Sub Total</b>								
2	Pil KB Kombinasi ( <i>strip</i> ) Pil KB Kombinasi								
	<b>Sub Total</b>								
3	Kondom ( <i>Gross</i> ) Kondom Reguler								
	<b>Sub Total</b>								
4	Suntik KB (vial) Suntik KB								
	<b>Sub Total</b>								
5	IMPLANT PLUS INSERTER IMPLAT PLUS INSERTER								
	<b>Sub Total</b>								

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengurus Barang,

.....  
NIP. ....

Muara Teweh, .....

Ketua Stock Opname,

.....  
NIP. ....



## 4. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI PROGRAM KB NASIONAL

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

Nama Gudang/Instansi Penyimpanan : Gudang DPPKB

No. Kode Gudang : 442.2

Lampiran Semester : I

No	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DITERIMA SEMESTER INI	DIKELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/KADALUARSA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADALUARSA	HARGA	
								HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Alat/obat non kontrasepsi								
	5. Auto disable syringe (AS)								
	6. Bahan medis habis pakai (BMHP)								
	<b>- Asamafanamat</b>								
	7. Kapas bola								
	8. Kassa								
	9. Obygn Bed								
	10. IUD Kit Sterilsator listrik								
	11. BKL KIT								
II	Obat Side Effect								
	1. Paracetamol								
	2. Amoxillin								
	3. Alkohol								

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengurus Barang,

.....  
NIP. ....

Muara Teweh, .....

Ketua *Stock Opname*,

.....  
NIP. ....

## E. LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA**

Nomor : 442.2/...../BAPB/DDALDUK KBP3A/BU/...../.....

Tanggal : .....

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

Menyetujui :  
Rekanan

(.....)

Panitia Pemeriksaan  
Penerima Barang/Jasa

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

PENGURUS BARANG

(.....)

## F. CHECK LIST PENERIMAAN BARANG

**CHECK LIST PENERIMAAN BARANG**

Lampiran BAPB Nomor : 442.2/...../BAPB/DPKBP3A/BU/...../.....

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

Jenis Merek Kontrasepsi	JUMLAH YANG DIPERIKSA		HARGA SATUAN	UKURAN KG/M3/KOLI
	NO. BATCH	RUSAK		
1				
JUMLAH			0	

A	DUS/KOTAK LUAR (PERIKSA SEMUA)	Ya	Tidak
01	Logo Tanda sesuai kontrak		
02	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
03	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
04	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch		
	- Tahun Produksi		
	- Batas Kadaluarsa		
B	DUS/KECIL/KOTAK DALAM (PERIKSA 1 DUS SECARA ACAK)	Ya	Tidak
1	Lembar petunjuk pemakaian di Indonesia		
2	Logo/Tanda sesuai kontrak		
3	Dus kecil dikemas sesuai kontrak		
4	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
5	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
6	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch	Sama dengan kotak luar	
	- Tahun Produksi	Sama dengan kotak luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan kotak luar	
C	PERIKSA SECARA ACAK SEBANYAK CY/VL/SET/BH	Ya	Tidak
1	Jumlah isi setiap Dus/Kotak Dalam (kecil) sesuai kontrak		
2	Logo/Tanda sesuai kontrak		
3	Dus Kecil dikemas sesuai kontrak		
4	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch	Sama dengan kotak luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan kotak luar	
Waktu pemeriksaan : Tgl..... Bulan..... Tahun.....			
PANITIA PENERIMA BARANG		Digudang : DINAS DP2KB	
Ketua		Pengurus Barang :	
Sekretaris			
Anggota			
Anggota			
Anggota			

## G. SURAT BUKTI BARANG MASUK

**NAMA INSTANSI**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN**  
**PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
 JALAN .....

**SURAT BUKTI BARANG MASUK**

NOMOR : 442.2/...../SBBM/DP2KB/UM/...../.....

Tanggal : .....

Diterima dari	: BKKBN PROPINSI KALTENG	Sumber Dana	
Tanggal		DIGUNAKAN	
Lampiran BAPB		Kontrak-Nomor	
Tanggal		Tanggal	
Angkutan		Pelaksanaan	

No.	Kode Barang No. Batch	Nama Barang	Banyaknya	HARGA		Ukuran KG/Coli/M3	Spesifikasi & Exp. Produksi
				Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8

Muara Teweh, .....

Mengetahui,  
 Kuasa/Pembantu Kuasa Barang

Yang Menerima :  
 Pengurus Barang

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....











## L. LAPORAN BULANAN ALAT KONTRASEPSI

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

No. KODE GUDANG : 20.01.01A

**LAPORAN BULAN : .....**

Gudang Instansi Penyimpanan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Alamat Gudang : .....

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

Muara Teweh, .....

Kepala  
DP2KB Barito Utara

Pengurus Barang

.....  
NIP .....

.....  
NIP.....

## M. FORMULIR PERMINTAAN ALAT KONTRASEPSI

**KOP FASKES**

NOMOR : .....

Kepada Yth:

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Utara

Di Muara Teweh

Bersama ini kami mengajukan permintaan kontrasepsi untuk memenuhi kebutuhan Keluarga Pra dan KS 1 selama .... bulan (dari bulan .....s/d..... tahun .....) sebagai berikut :

NO	JENIS ALOKON	RATA-RATA PEMAKAIAN BULANAN	TINGKAT PERSEDIAAN		KEADAAN STOK SAAT INI	JUMLAH PERMINTAAN PEMESANAN	HARGA SATUAN ALOKON (Rp)	JUMLAH HARGA ALOKON (Rp)
			MIN	MAX				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Diharapkan barang yang dipesan/diminta sampai di Gudang Puskesmas paling lambat tanggal .... bulan.... tahun .....

....tgl.....bulan.....tahun.....  
Kepala Puskesmas/Klinik KB

.....

Tembusan :

.....  
.....

Catatan :

2) Jumlah Permintaan/Pemesanan

Jumlah yang diminta/dipesan harus merupakan kelipatan satuan barang dari jumlah permintaan minimum. Apabila jumlah barang yang diminta/dipesan melebihi tingkat persediaan maksimum yang digunakan maka harus diberikan penjelasan;

3) Harga satuan yang dicantumkan adalah harga satuan pada saat laporan dibuat.

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH