

## BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 70 TAHUN 2020 SERI B**

PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG  
TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PANGENAN  
KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, maka kesehatan merupakan salah satu urusan pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di wilayahnya;
  - b. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas;
  - c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pangenan, maka dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pangenan Kabupaten Cirebon.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir, Bayi dan Anak Balita di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 3, Seri E.3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Seri E.2);
21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 32, Seri E), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 21, Seri E.16);
22. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
23. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 1, Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 18, Seri D.2);
24. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 43, Seri D.11).



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PANGENAN KABUPATEN CIREBON.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi sebagai pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

10. UPTD Puskesmas Pangenan, yang selanjutnya disebut Puskesmas Pangenan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pangenan.
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas Pangenan.
12. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
13. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Pola Tata Kelola Puskesmas adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan Puskesmas antara Bupati yang diwakili oleh Dinas Kesehatan dengan Pejabat Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.
16. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
17. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
18. Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan BLUD selanjutnya disingkat BLUD Puskesmas adalah Unit Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang menerapkan BLUD.



19. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
20. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
21. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
22. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
23. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
24. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
25. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum

daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

28. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
31. Standar Pelayanan Minimal bidang kesehatan, yang selanjutnya disingkat SPM Kesehatan merupakan ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintah Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
32. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
33. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
34. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.



BAB II  
TATA KELOLA  
Bagian Kesatu  
Identitas Puskesmas

Pasal 2

- (1) Puskesmas Pangenan merupakan Puskesmas kawasan Pedesaan dengan jenis pelayanan Rawat jalan, Rawat Inap dan mampu PONEB;
- (2) Puskesmas Pangenan berlokasi di Jl. Raya Cirebon Losari Km 18,5 Desa Ender Kecamatan Pangenan Kabupaten Cirebon, Nomor telepon Puskesmas (0231)8840243, dan E-mail Puskesmas Pangenan adalah [pkmpangenan@yahoo.com](mailto:pkmpangenan@yahoo.com);
- (3) Wilayah kerja pelayanan Puskesmas Pangenan meliputi 9 desa yaitu :
  - a. Desa Getrakmoyan;
  - b. Desa Ender;
  - c. Desa Pangenan;
  - d. Desa Bendungan;
  - e. Desa Rawaurip;
  - f. Desa Beringin;
  - g. Desa Pengerangan;
  - h. Desa Astanamukti ; dan
  - i. Desa Japura Lor

Bagian Kedua

Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Pangenan, meliputi :
  - a. Peduli;
  - b. Ramah;
  - c. Inovatif;
  - d. Malu; dan
  - e. Adil.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Pangenan, antara lain :
  - a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;

- c. tanggung jawab; dan
- d. independensi.

Bagian Ketiga  
Kedudukan Puskesmas

Pasal 4

Puskesmas Pangenan merupakan salah satu UPTD pada Dinas.

Bagian Keempat  
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

- (1) Tujuan dari Puskesmas Pangenan, antara lain:
  - a. menjadikan mitra kerja utama lintas sektor dalam pembangunan kesehatan masyarakat Kabupaten Cirebon;
  - b. mewujudkan masyarakat Kecamatan Pangenan yang sehat dan mandiri;
  - c. sebagai pusat pelayanan kesehatan masyarakat yang termaju dan terdepan di wilayah timur Kabupaten Cirebon; dan
  - d. membantu Pencapaian Indonesia Sehat.
- (2) Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Kelima  
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 6

Pemerintah Kabupaten Cirebon adalah pemilik Puskesmas Pangenan.

Pasal 7

Bupati sebagai Kepala Daerah Kabupaten memiliki kewajiban sebagai berikut:



- a. menjaga pelayanan Puskesmas agar masyarakat tetap memiliki akses pada pelayanan Puskesmas;
- b. menjaga kesinambungan pelayanan Puskesmas sebagai bagian dari pelayanan umum;
- c. mengembangkan Puskesmas sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- d. melengkapi tenaga, sarana dan prasarana Puskesmas dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan; dan
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Puskesmas BLUD melalui Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik Puskesmas bertanggung jawab:
  - a. terhadap kemajuan dan perkembangan Puskesmas sesuai dengan harapan masyarakat;
  - b. terhadap tercapainya pelayanan yang bermutu di Puskesmas;
  - c. menutup defisit anggaran Puskesmas yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan yang dibuktikan dengan audit secara independen.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas terjadinya kerugian pasien yang ditimbulkan akibat kelalaian staf Puskesmas secara berjenjang sesuai dengan hierarki Pemerintah Daerah.

#### Pasal 9

Dalam menjaga tanggung jawabnya, Bupati sebagai Kepala Daerah memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. menetapkan peraturan tentang tata kelola dan SPM Puskesmas serta perubahannya;
- b. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola dan Pejabat Struktural;
- c. mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai dalam rangka menilai usulan penetapan atau pencabutan PPK-BLUD Puskesmas dan penilaian kinerja Puskesmas;
- d. menetapkan tarif layanan Puskesmas BLUD;
- e. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran Puskesmas;
- f. menetapkan sistem remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai Puskesmas;

- g. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
- h. kewenangan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi  
Pasal 10

Organisasi Puskesmas Pangenan terdiri atas :

- a. Kepala Puskesmas;
- b. Penanggung jawab Tata Usaha;
- c. Penanggung jawab UKM Esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
- d. Penanggung jawab UKM Pengembangan;
- e. Penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
- f. Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas;
- g. Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas; dan
- h. Penanggung jawab mutu.

Pasal 11

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan seorang Tenaga Kesehatan dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. tingkat pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D4 (diploma empat);
  - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - d. memiliki kemampuan manajemen kesehatan masyarakat;
  - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
  - f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana dan peralatan.



- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab Kepala Puskesmas merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sumber daya Puskesmas kepada Dinas.

#### Pasal 12

Penanggung jawab Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan unsur pelaksana atau tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas dan membawahi beberapa kegiatan antara lain :

- a. koordinator tim manajemen Puskesmas,
- b. sistem informasi Puskesmas;
- c. kepegawaian;
- d. rumah tangga; dan
- e. keuangan.

#### Pasal 13

Penanggung jawab UKM Esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas yang membawahi :

- a. pelayanan promosi kesehatan;
- b. pelayanan kesehatan lingkungan;
- c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM;
- d. pelayanan gizi yang bersifat UKM;
- e. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

#### Pasal 14

Penanggung jawab UKM Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas yang membawahi :

- a. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
- b. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
- c. pelayanan kesehatan olahraga;
- d. pelayanan kesehatan kerja;
- e. pelayanan kesehatan jiwa;
- f. pelayanan kesehatan indera;
- g. pelayanan kesehatan lansia;

- h. usaha kesehatan sekolah; dan
- i. pelayanan kesehatan pengembangan lainnya.

#### Pasal 15

Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas membawahi :

- a. pelayanan pemeriksaan umum;
- b. pelayanan pemeriksaan gigi dan mulut;
- c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP;
- d. pelayanan gawat darurat;
- e. pelayanan gizi yang bersifat UKP;
- f. pelayanan persalinan;
- g. pelayanan kefarmasian; dan
- h. pelayanan laboratorium.

#### Pasal 16

Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas membawahi :

- a. Puskesmas Pembantu;
- b. Puskesmas Keliling;
- c. Praktik bidan desa; dan
- d. Jejaring Puskesmas.

#### Pasal 17

Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas membawahi kegiatan pengelolaan aset Puskesmas berupa bangunan, prasarana, sarana dan peralatan/alat kesehatan.

#### Pasal 18

Penanggung jawab mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h, merupakan unsur pelaksana atau fungsional/tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas membawahi pengelolaan mutu pelayanan Puskesmas.

#### Pasal 19

- (1) Puskesmas menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama.
- (2) Upaya kesehatan dilaksanakan secara terintegrasi dan berkesinambungan.

#### Pasal 20

Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

##### Pejabat Pengelola

#### Pasal 21

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat keuangan; dan
- c. Pejabat teknis.

#### Bagian Ketiga

##### Pengangkatan Pejabat Pengelola

#### Pasal 22

- (1) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

#### Bagian Keempat

##### Persyaratan Sebagai Pejabat Pengelola

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola



BLUD berupa pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

#### Pasal 24

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD, adalah :

- a. tenaga kesehatan Strata-1 yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan diutamakan pengalaman di bidang Puskesmas;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Puskesmas BLUD;
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
- d. Pemimpin BLUD berasal dari tenaga PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- e. masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
- f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.

#### Pasal 25

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat Keuangan, adalah :

- a. Pejabat Keuangan harus PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- b. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- c. berlatar belakang pendidikan paling rendah D3 (diploma tiga), diutamakan bidang kesehatan, ekonomi, dan akuntansi;
- d. masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun;
- e. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- f. cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- g. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
- h. diutamakan mempunyai pengalaman di bidang keuangan atau akuntansi dan keadministrasian.

## Pasal 26

Syarat untuk diangkat menjadi Pejabat Teknis, adalah :

- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan kegiatan teknis di bidangnya;
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
- d. diutamakan mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah D3 (diploma tiga) dan mempunyai pengalaman di bidang teknis yang menjadi tanggung jawabnya.

## Bagian Kelima

### Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

#### Pasal 27

- (1) Pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap operasional dan keuangan BLUD secara umum.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD bertanggung jawab terhadap keuangan BLUD.
- (3) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab terhadap mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

## Bagian Keenam

### Hak, Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

#### Pasal 28

Pejabat pengelola mempunyai hak :

- a. mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan; dan
- b. mengelola sumber daya sesuai dengan fleksibilitas yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 29

Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun Renstra BLUD;

- c. menyiapkan RBA;
- d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
- e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 30

Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan DPA-BLUD;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

#### Pasal 31

Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan



- d. mempertanggung jawabkan kinerja operasional dan pelayanan di bidangnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai

#### Pasal 32

Larangan pejabat pengelola dan/atau pegawai BLUD sebagai berikut :

- a. melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
- b. menyalahgunakan wewenang;
- c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Pemerintah Daerah secara tidak sah;
- e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. mencalonkan diri sebagai calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/DPR/DPD/DPRD;
- i. ikut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD; dan
- j. memberi dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

#### Pasal 33

(1) Pejabat Pengelola BLUD diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;

- d. melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
  - e. mengundurkan diri karena alasan yang dapat diterima; atau
  - f. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari PNS diberhentikan sementara apabila :
- (3) Pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati
- (4) Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

#### BAB IV

#### PENGELOMPOKAN FUNGSI

##### Pasal 34

Fungsi pelayanan Puskesmas Pangenan didasarkan pada :

- a. fungsi pelayanan meliputi penyelenggaraan UKM tingkat pertama dan UKP tingkat pertama; dan
- b. fungsi pendukung pelayanan.

##### Pasal 35

- (1) Fungsi pelayanan dalam penyelenggaraan UKM tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
  - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
  - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;

- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
  - h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
  - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
  - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
  - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
  - l. melakukan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya.
- (2) Fungsi pelayanan dalam penyelenggaraan UKP tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter – pasien yang erat dan setara;
  - b. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
  - c. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
  - e. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis; dan
  - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 36

- (1) Puskesmas melakukan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya.



- (2) Puskesmas dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program *internship*, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan.

#### Pasal 37

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b meliputi :

- a. fungsi manajemen Puskesmas; dan
- b. Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 38

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk :
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah :
  - a. pelaksana pengawasan terhadap segala kegiatan BLUD Puskesmas terkait keuangan dan pelayanan;
  - b. penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
  - c. pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Puskesmas.
- (4) Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (5) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas.
- (6) Persyaratan untuk diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal adalah :
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
  - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;

- f. berlatar Pendidikan paling rendah D3 (diploma tiga);
- g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- h. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- i. mempunyai sikap independen dan objektif;
- j. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
- k. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali.

## BAB V

### PROSEDUR KERJA

#### Pasal 39

- (1) Puskesmas Pangenan wajib menyusun prosedur kerja yang telah didokumentasikan dalam bentuk *Standar Operating Procedure* (SOP).
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan acuan bagi seluruh petugas di Puskesmas Pangenan dalam melaksanakan tugasnya untuk memberi pelayanan.
- (3) Acuan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan standar baku dalam memberi pelayanan.

#### Pasal 40

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sistem dan prosedur kerja yang tercantum dalam SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Pemimpin BLUD.

## BAB VI

### ESELONISASI

#### Pasal 41

- (1) Eselonisasi Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Non PNS, hak-hak yang menyangkut tunjangan jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 42

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.
- (2) Sumber daya manusia Puskesmas terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
- (3) Jenis dan jumlah tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan dihitung berdasarkan analisis beban kerja, dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, jumlah penduduk dan persebarannya, karakteristik wilayah kerja, luas wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya di wilayah kerja dan pembagian waktu kerja.
- (4) Jenis tenaga kesehatan paling sedikit terdiri atas :
  - a. dokter dan/atau dokter layanan primer;
  - b. dokter gigi;
  - c. perawat;
  - d. bidan;
  - e. tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
  - f. tenaga sanitasi lingkungan;
  - g. nutrisionis;
  - h. tenaga apoteker dan/atau tenaga teknis kefarmasian; dan
  - i. ahli teknologi laboratorium medik.
- (5) Tenaga non kesehatan Puskesmas harus dapat mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.
- (6) Tenaga non kesehatan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) untuk Puskesmas kawasan pedesaan paling sedikit terdiri atas :
  - a. tenaga sistem informasi kesehatan;
  - b. tenaga administrasi keuangan; dan
  - c. pekarya.



#### Pasal 43

- (1) Tenaga kesehatan di Puskesmas harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dirinya dalam bekerja.
- (2) Setiap Tenaga Kesehatan yang bekerja di Puskesmas harus memiliki surat izin praktik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dapat berasal dari ASN dan/atau Non ASN.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM Non ASN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain, terkait :
  - a. rekrutmen;
  - b. seleksi;
  - c. pengangkatan;
  - d. penempatan;
  - e. mutasi;
  - f. promosi;
  - g. reward punishment; dan
  - h. pemutusan hubungan kerja/pensiun.

### BAB VIII

#### REMUNERASI

#### Pasal 45

- (1) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.

- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 46

- (1) Penetapan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) untuk pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
- ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
  - kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
  - kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.
- (3) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
- pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
  - keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
  - risiko kerja (*risk index*);
  - tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
  - jabatan yang disandang (*position index*); dan
  - hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (4) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Aparatur Sipil Negara, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pejabat pengelola, yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

BAB IX  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 47

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD, Bupati menetapkan Standar Pelayanan Minimal BLUD dengan Peraturan Bupati.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diusulkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas pelayanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (4) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan:
  - a. fokus pada jenis pelayanan;
  - b. terukur;
  - c. dapat dicapai;
  - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
  - e. tepat waktu.

Pasal 48

- (1) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD.
- (2) Terukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (3) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (4) Relevan dan dapat diandalkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.



BAB X  
TARIF LAYANAN

Pasal 49

- (1) BLUD dapat mengenakan tarif layanan kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD yang bersangkutan.
- (5) Tarif layanan Puskesmas BLUD diusulkan oleh Pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (6) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (7) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

Pasal 50

- (1) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6), dapat membentuk tim.
- (2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya dapat berasal dari:
  - a. pembina teknis;
  - b. pembina keuangan;
  - c. unsur perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
- (3) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (4) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

- (5) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

## BAB XI

### PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Pendapatan

#### Pasal 51

- (1) Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:
- a. jasa layanan;
  - b. hibah;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
  - d. APBD;
  - e. APBN; dan
  - f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (7) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

- (8) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, antara lain:
- a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha

#### Pasal 52

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

#### Pasal 53

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) kecuali yang berasal dari hibah terikat, APBD, dan APBN dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

#### Pasal 54

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode



rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

## Bagian Kedua

### Belanja

#### Pasal 55

- (1) Belanja BLUD terdiri atas :
  - a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

## Bagian Ketiga

### Pembiayaan BLUD

#### Pasal 56

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas :
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 57

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

#### Bagian Keempat

#### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 58

- (1) BLUD menyusun Renstra BLUD.
- (2) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.

#### Pasal 59

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (2) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (3) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

#### Pasal 60

- (1) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (2) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Renstra BLUD.
- (3) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (4) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (5) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (6) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasi dengan RKA Dinas/APBD, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA Dinas/APBD.
- (7) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.

#### Pasal 61

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.



- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

#### Pasal 62

- (1) Untuk BLUD-Puskesmas, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersamakan sebagai RKA-Puskesmas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-Dinas.
- (4) RKA-Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (5) RKA-Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), oleh PPKD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- (6) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (8) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 63

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (8) mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. proyeksi arus kas; dan
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (2) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
- (5) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pemimpin BLUD Puskesmas Pangenan.
- (6) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dengan Pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).

- (7) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menugaskan Pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (8) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
  - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. kinerja keuangan; dan
  - c. manfaat bagi masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 65

- (1) BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis Kas baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 66

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
  - a. Laporan realisasi anggaran, berisi informasi perbandingan antara realisasi anggaran dengan anggarannya dalam satu periode;
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih, yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan sisa anggaran lebih tahun pelaporan;
  - c. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - d. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - e. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas



- pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
- f. Laporan perubahan ekuitas, menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit- Laporan Operasional, koreksi dan ekuitas akhir; dan
  - g. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
  - (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Setiap triwulan BLUD-Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui Kepala Dinas, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
  - (5) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Puskesmas wajib menyusun dan menyampailan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui Kepala Dinas untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas dan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
  - (6) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

## BAB XII

### PENGLOLAAN SUMBER DAYA LAIN

#### Pasal 67

- (1) Sumber daya lain adalah seluruh aset dan kegiatan yang menghasilkan pendapatan di luar pendapatan operasional dan dikelola oleh Puskesmas.
- (2) Pengelolaan sumber daya lain diupayakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan operasional serta kelancaran tugas dan fungsi Puskesmas.

- (3) Pengelolaan sumber daya yang berupa alat kesehatan wajib dilakukan kalibrasi alat secara berkala.
- (4) Sistem pengelolaan sumber daya lain diusulkan oleh Kepala Puskesmas melalui Kepala Dinas untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### BAB XIII

#### PENGELOLAAN LINGKUNGAN

##### Pasal 68

- (1) Dalam menjaga kelestarian lingkungan, Puskesmas wajib mengelola limbah Puskesmas melalui penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan limbah padat dan cair, pengawasan dan pengendalian vektor.
- (3) Pengelolaan limbah cair wajib memenuhi syarat baku mutu yang ditetapkan secara nasional dan regional meliputi pengelolaan secara kimiawi, fisik dan biologis sebelum dibuang ke lingkungan.
- (4) Dalam mengelola limbah padat (sampah), Puskesmas wajib memisahkan sampah medis dari sampah non medis.
- (5) Pengelolaan sampah medis wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan

##### Pasal 69

- (1) Pembinaan teknis Puskesmas dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan Puskesmas oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

##### Bagian Kedua

##### Pengawasan

##### Pasal 70

- (1) Pengawasan Puskesmas dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Cirebon.

- (2) Selain pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawasan operasional dapat dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

## BAB XV

### EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 71

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Bupati terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil PPK-BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 72

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 25 September 2020

**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal ~~30~~ September 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 70 SERI B



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON .  
 NOMOR : 67 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020  
 TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
 PANGENAN KABUPATEN CIREBON

**STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS PANGENAN SETELAH MENJADI BLUD**



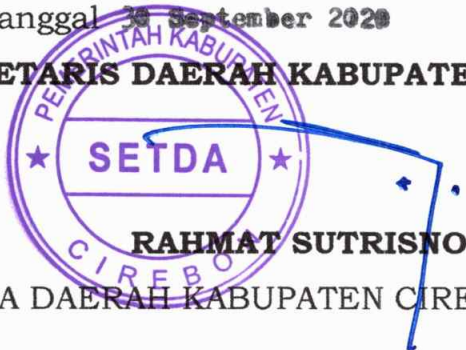
**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
 pada tanggal 30 September 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 70 SERI B

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 67 TAHUN 2020  
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020  
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
PANGENAN KABUPATEN CIREBON.

### **PROSEDUR KERJA PUSKESMAS PANGENAN**

#### 1. SOP Pelayanan

##### a. SOP pada Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) UPTD Puskesmas Pangenan

###### 1) SOP Pelayanan Gawat Darurat Dan Rawat Inap

1. SOP Penggunaan dan Pemberian Obat Atau cairan Intervena
2. SOP Rapat Koordinasi Mingguan
3. SOP Penyusunan Layanan Terpadu
4. SOP Pemberian Surat Keterangan Sakit
5. SOP Rapat Koordinasi Harian
6. SOP Komunikasi Terapeutik
7. SOP Pemulangan Pasien dan Tindak Lanjut
8. SOP Pendelegasian Wewenang
9. SOP Pendidikan Atau Penyuluhan Pada Pasien
10. SOP Pengoplosan Obat
11. SOP Pelayanan Pulang Paksa
12. SOP Cuci Tangan
13. SOP Menyiapkan Tempat Tidur
14. SOP Pelimpahan Tugas Kepala Keperawatan
15. SOP Pelayanan Obat Rawat Inap
16. SOP Penanganan Dan Pelaporan KTD, KPC, KNC, Dan Resiko Klinis
17. SOP Penanganan Demam Kejang
18. SOP Penyusunan Jadwal Dinas
19. SOP Komunikasi Dan Kordinasi
20. SOP Pelayanan Mutu Rawat Inap
21. SOP Pelaporan Keperawatan
22. SOP Rapat Bulanan Keperawatan
23. SOP Monitoring Dan Pelaksanaan Standar
24. SOP Pergantian Waktu Dinas

25. SOP Pendataan Dan Penyediaan Menu Pasien
26. SOP Penatalaksanaan Limbah
27. SOP Pemilihan Ketua Tim Perawatan
28. SOP Menolong Pasien BAB
29. SOP Menjaga Rahasia Medis
30. SOP Kebersihan Ventilasi Ruangan Dan Lingkungan
31. SOP Mengatur Posisi Pada Pasien
32. SOP Pemeriksaan Fisik
33. SOP Solusi Keselamatan Pasien
34. SOP Pemeliharaan Dan Kalibrasi Alat Ukur
35. SOP Operan Jaga
36. SOP Injeksi Intravena
37. SOP Injeksi Intrakutan
38. SOP Injeksi Intramuskular
39. SOP Asuhan Keperawatan
40. SOP Miokard Akut
41. SOP Pemberian Resep
42. SOP Uji Tornikuet
43. SOP Skin Test
44. SOP Shock Septik
45. SOP Penatalaksanaan Gastroenteritis Akut dengan Dehidrasi Berat Dan Hypovolemik Syok pada orang dewasa
46. SOP Penanggulangan Keracunan
47. SOP Penanganan Trauma Thorak
48. SOP Penanganan Traumatik amputasi
49. SOP Penanganan Trauma Tajam tembus Abdomen
50. SOP Penanganan Penyakit Menular
51. SOP Penanganan Observasi Demam
52. SOP Pemberian Salap Mata
53. SOP Pemberian Obat Suppositoria
54. SOP Pemberian Tetes Mata
55. SOP Pemasangan Kateter
56. SOP Pemasangan Gelang Identitas Pasien
57. SOP Pasien Tanpa Identitas
58. SOP Pelepasan Kateter
59. SOP Hubungan kerjasama dengan Unit Lain
60. SOP Tatalaksana Luka Tusuk Paku
61. SOP Skrining Pasien



62. SOP Alat Pelindung Diri
  63. SOP Anestesi Lokal
  64. SOP Evaluasi Inform Consent
  65. SOP Informed Consent
  66. SOP Kajian Awal Pasien Dan Catatan Medis
  67. SOP Kewaspadaan Universal
  68. SOP Melakukan Triase
  69. SOP Pemasangan Oksigen
  70. SOP Penanganan Asma Bronchiale Akut Pada Orang Dewasa
  71. SOP Penanganan Pasien Beresiko Tinggi
  72. SOP Penanganan Pasien Meninggal di Pelayanan Gawat Darurat
  73. SOP Penanganan Ambulan
  74. SOP Pelindungan pasien dari Kekerasan Fisik
  75. SOP Pra Rujukan Pasien Kerumah sakit
  76. SOP Rujukan Pasien Emergensi
  77. SOP Pemeriksaan EKG
  78. SOP Nebulizer
  79. SOP Merujuk Spesimen ke laboratorium luar
  80. SOP Merujuk Pasien Ke Rumah Sakit
  81. SOP Mengukur Suhu Tubuh
  82. SOP Mengukur tekanan darah
  83. SOP Menghitung nadi
  84. SOP Memasang Infus
  85. SOP Kasus Keracunan Masal
  86. SOP Irigasi telinga
  87. SOP Penatalaksanaan Stroke
  88. SOP Penerimaan Pasien Baru
- 2) SOP Rawat Jalan
1. SOP Pendaftaran Pasien
  2. SOP Kepuasan Pelanggan
  3. SOP Menilai Kepuasan Pelanggan
  4. SOP Identifikasi Pasien
  5. SOP Penyampaian Informasi Ketersediaan Informasi Lain
  6. SOP Penyampaian Hak dan Kewajiban pasien Kepada Pasien dan Petugas
  7. SOP Koordinasi dan Komunikasi Antara Pendaftaran Dengan Unit Penunjang Terkait
  8. SOP Hubungan Kerja Dengan unit Lain

9. SOP Transfer Pasien
10. SOP Alur Pelayanan Pasien
11. SOP Identifikasi Hambatan Pelayanan
12. SOP Pelayanan Hambatan Pasien
13. SOP Rapat Antar Unit
14. SOP Pendaftaran Pasien Gawat Darurat
15. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan
16. SOP Asuransi Kecelakaan
17. SOP Pengkajian Awal Klinis
18. SOP Pelayanan Klinis
19. SOP Asuhan Keperawatan
20. SOP Menghindari Pengulangan Yang Tidak Perlu Selama Proses Pelayanan
21. SOP Kajian Awal Pasien Dalam Catatan Medis
22. SOP Komunikasi dan Koordinasi
23. SOP Melakukan Triase
24. SOP Rujukan Pasien Emergensi
25. SOP Pembentukan tim Interprofesi
26. SOP Pemberian Informasi tentang Efek samping Dan Resiko Pengobatan
27. SOP Penyuluhan Secara Individu/Keluarga
28. SOP Identifikasi dan Penanganan Keluhan
29. SOP Layanan Klinis Jika Terjadi Pengulangan Pemeriksaan
30. SOP Layanan Klinis Yang Menjamin Kesiambungan Layanan
31. SOP Penolakan Pasien Untuk Menolak atau Tidak Melanjutkan Pengobatan
32. SOP Penerimaan Rujukan Internal
33. SOP Pengiriman Pemeriksaan Penunjang
34. SOP Pemberian/Pelaksanaan Sedasi di Puskesmas
35. SOP Pemulangan Pasien Dan Tindak Lanjut
36. SOP Evaluasi Terhadap Penyampaian Informasi
37. SOP Alternatif Pasien Yang Memerlukan Rujukan Tetapi Tidak Mungkin Dilakukan
38. SOP Transportasi Rujukan
39. SOP Penyimpanan Rekam Medis
40. SOP Akses Rekam Medis di luar Jam Kerja
41. SOP Akses Terhadap Rekam Medis
42. SOP Penilaian dan Kelengkapan dan Ketepatan Isi Rekam Medis

43. SOP Kerahasiaan Rekam Medis
44. SOP Pelayanan Rekam Medis
- 3) SOP PONED
  1. SOP Asfiksia Bayi Baru Lahir
  2. SOP BBLR Dengan Metode Kanguru
  3. SOP Inisiasi Menyusui Dini
  4. SOP Memandikan Bayi
  5. SOP Pelayanan Neonatus Dengan Komplikasi
  6. SOP Pemberian Imunisasi Hepatitis B
  7. SOP Pemberian Salep Mata
  8. SOP Pemberian Vitamin K
  9. SOP Pemeriksaan Fisik Bayi Baru Lahir
  10. SOP Penanganan Bayi Dengan Ikterus Fisiologi
  11. SOP Penanganan BBLR
  12. SOP Perawatan Tali Pusat
  13. SOP Tindakan Pra Rujukan Bayi Dengan Ikterus Patologik
  14. SOP Pra Rujukan Bayi Dengan Penyakit Sangat Berat Atau Infeksi Bakteri Berat
  15. SOP Tindakan Pra Rujukan Diare Dehidrasi Berat
  16. SOP Tindakan Pra Rujukan Pada BBLR
  17. SOP Amniotomi
  18. SOP Atonia Uteri
  19. SOP Episiotomi
  20. SOP Kompresi Bimanual
  21. SOP Manual Plasenta
  22. SOP Pemasangan Infus
  23. SOP Pemeriksaan Antenatal Care Dalam Gedung
  24. SOP Pemeriksaan Pervaginam
  25. SOP Pemeriksaan Tekanan Darah
  26. SOP Penatalaksanaan Febris Peurpuralis
  27. SOP Penatalaksanaan Infeksi Dalam Kehamilan
  28. SOP Penatalaksanaan Infeksi Dalam Persalinan
  29. SOP Penatalaksanaan PEB Dan Eklamsi
  30. SOP Penatalaksanaan Pemberian Kortikosteroid Pada Persalinan Prematur
  31. SOP Penatalaksanaan Pra Rujukan Kemungkinan Ruptur Uteri
  32. SOP Penatalaksanaan Syok Hipovolemik
  33. SOP Pengisian Partograf



34. SOP Penjahitan Luka Episiotomi / Luka Perinium
  35. SOP Tindakan Pra Rujukan Kebidanan
  36. SOP Alat Pelindung Diri
  37. SOP Membersihkan Kaca
  38. SOP Membersihkan Kamar Mandi
  39. SOP Mengepel
  40. SOP Menyapu
  41. SOP Merapihkan Tempat Tidur
  42. SOP Pembuatan Larutan Klorin
  43. SOP Penatalaksanaan SMS Gateway Rujukan Terencana Maternal Resiko Tinggi
  44. SOP Pelaksanaan Tim Emergensi
  45. SOP Penanganan Kasus Yang Boleh Ditangani di Puskesmas Poned
  46. SOP Penanganan Komplikasi Kebidanan
  47. SOP Penatalaksanaan SMS Gateway Rujukan Gawat Darurat Maternal dan Neonatal
  48. SOP Penilaian Keterampilan Tim Emergensi
  49. SOP Pemrosesan Alat Pakai Ulang
  50. SOP Penanganan Benda Tajam
  51. SOP Penatalaksanaan Limbah
  52. SOP Pengendalian Kebersihaan Dan Ventilasi Ruangan Dan Lingkungan
  53. SOP Sterilisasi Alat
- 4) SOP Pelayanan Laboratorium
1. SOP Pemeriksaan Kolesterol Metode Enzimatik, Endpoint
  2. SOP Pemeriksaan Asam Urat (POCT)
  3. SOP Pemeriksaan BTA (Basil Tahan Asam )Bahan Sputum
  4. SOP Pemeriksaan golongan darah
  5. SOP Pemeriksaan Glukosa Darah Metode Enzimatik Atau God – Pap, Endpoint
  6. SOP Pemeriksaan Hemoglobin (HB) Metode Siant Methemoglobin
  7. SOP Pemeriksaan Hitung Jumlah Leukosit
  8. SOP Pemeriksaan Hitung Jumlah Trombosit
  9. SOP Pemeriksaan Laju Endapan Darah (LED)
  10. SOP Pemeriksaan PH Urin Metode Carik Celup
  11. SOP Pemeriksaan Protein Urin Metode Carik Celup

12. SOP Pemeriksaan Rhesus
13. SOP Pemeriksaan Sedimen Urin
14. SOP Pemeriksaan Tes Kehamilan
15. SOP Pemeriksaan Widal Metode Aglutinasi
16. SOP Pemeriksaan Laboratorium Untuk Pasien Rawat Inap
17. SOP Penyimpanan Spesimen
18. SOP Pengolahan Spesimen Serum
19. SOP Pengambilan Darah Kapiler
20. SOP Pengambilan Darah Vena
21. SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium untuk Pasien Rawat Jalan
22. SOP Penerimaan Spesimen
23. SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium Untuk Pasien Rawat Inap
24. SOP Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Laboratorium
25. SOP Penilaian Ketepatan Waktu Penyerahan Hasil Laboratorium
26. SOP Pelayanan Laboratorium di luar Jam Kerja
27. SOP Pemeriksaan Laboratorium Yang Beresiko Tinggi
28. SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri
29. SOP Kesehatan Dan Keselamatan Bagi Petugas Laboratorium
30. SOP Pemantauan Terhadap Penggunaan APD di Laboratorium
31. SOP Pengelolaan Bahan Beracun dan Berbahaya Laboratorium
32. SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium
33. SOP Penanganan Limbah Wadah Spesimen Dan Sisa Laboratorium
34. SOP Pengelolaan Reagen
35. SOP Pemantauan Waktu hasil Pemeriksaan Untuk Pasien Gawat Darurat
36. SOP Penyampaian Hasil Pemeriksaan Laboratorium Untuk Pasien Gawat Darurat
37. SOP Penyimpanan Dan Distribusi Reagen
38. SOP Tindakan Korektif
39. SOP Tindakan Preventif
40. SOP Penanganan dan Pelaporan KTD, KPC, KNC Dan Resiko Klinis
41. SOP Penetapan area prioritas dan pelayanan prioritas

42. SOP Penyampaian Informasi Hasil Peningkatan Mutu Layanan Klinis Dan Keselamatan Pasien

5) SOP Pelayanan Farmasi

1. SOP Penyediaan Obat-Obat Emergensi di Unit Kerja
2. SOP Daftar Obat Emergensi Di Unit Pelayanan
3. SOP Penyimpanan Obat Emergensi
4. SOP Monitoring Penyediaan Obat Emergensi, Monitoring Dan Tindak Lanjut
5. SOP Identifikasi dan Pelaporan, Kesalahan Pemberian Obat dan KNC
6. SOP Pelaporan Efek Samping Obat KTD
7. SOP Tindak Lanjut, Efek Samping Obat dan KTD
8. SOP Penyimpanan Obat
9. SOP Penulisan Label dan Etiket Pemakai
10. SOP Pemberian Informasi Obat
11. SOP Petunjuk dan Penyimpanan Obat di Rumah
12. SOP Penanganan Obat Kadaluarsa
13. SOP Peresepan, Pemesan, dan Pengelolaan Obat
14. SOP Menjaga tidak Terjadinya Pemberian Obat Kadaluarsa
15. SOP Pelaksanaan FIFO dan FEFO
16. SOP Peresepan Psikotropika dan Narkotika
17. SOP Penggunaan Obat yang dibawa Sendiri / Pasien/Keluarga (Rekonsiliasi Obat)
18. SOP Penilaian, Pengendalian, Penyediaan, dan Penggunaan Obat
19. SOP Evaluasi Ketersediaan Obat Terhadap Formularium, Hasil Evaluasi Dan Tindak Lanjut
20. SOP Evaluasi Kesesuaian dan Peresepan terhadap Formularium, Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut

b. SOP pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Puskesmas Pangenan

1) SOP Program Promkes dan UKS

1. SOP Komunikasi Interpesonal/Konseling (KIP/K)
2. SOP Kunjungan Rumah
3. SOP Musyawarah Masyarakat Desa
4. SOP Monitoring Kesesuaian Proses Pelaksanaan Program Kegiatan UKM
5. SOP Pembinaan Posyandu
6. SOP Pendataan Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat Di Rumah Tangga



7. SOP Pengkajian Dan Pembinaan Desa Siaga Aktif
  8. SOP Pengkajian PHBS Di Institusi Kesehatan
  9. SOP Penyuluhan Di dalam Gedung
  10. SOP Penyuluhan Kelompok Oleh Petugas Di Masyarakat
  11. SOP Promosi Kesehatan
  12. SOP Survei Mawas Diri
  13. SOP Konseling Kesehatan Reproduksi Anak sekolah
  14. SOP Pelatihan Dokcil Untuk Siswa SD
  15. SOP Pemeriksaan Berkala di sekolah
  16. SOP Penjaringan
  17. SOP Pembinaan Kader Kesehatan Remaja
  18. SOP Sekolah Sehat (UKS)
  19. SOP Pemeriksaan Anak Sekolah
- 2) SOP Program Kesling
1. SOP Inspeksi Sanitasi Rumah
  2. SOP Inspeksi Sanitasi Sarana Air Bersih
  3. SOP Inspeksi Sanitasi Tempat – Tempat Umum
  4. SOP Kegiatan Ruang Dan Bangunan Puskesmas
  5. SOP Kesehatan Lingkungan
  6. SOP Pelayanan Klinik sanitasi
  7. SOP Pembuatan Laik Sehat Hotel
  8. SOP Pembuatan Laik Sehat Karaoke
  9. SOP Pembuatan Laik Sehat Kebugaran
  10. SOP Pembuatan Laik Sehat Kolam Renang
  11. SOP Pembuatan Laik Sehat Rumah Makan / Warung Makan
  12. SOP Pembuatan Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang
  13. SOP Pemeriksaan Suhu
  14. SOP Pengambilan Sample Air Bersih
  15. SOP Pengambilan Sample Makanan
  16. SOP Pengelolaan Limbah Padat Infeksius Dan Limbah Padat Non Infeksius
  17. SOP Pengukur Kebisingan
  18. SOP Sarana Pengolahan Pembuangan Limbah Cair
  19. SOP Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
- 3) SOP Program KIA & KB
1. SOP Antenatal Care (ANC)
  2. SOP Imunisasi TT

3. SOP Kontrasepsi Kondom
  4. SOP Pelaksanaan KB Suntik
  5. SOP Pemasangan Dan Pencabutan Implant
  6. SOP Pemasangan Dan Pencabutan IUD
  7. SOP Senam Ibu Hamil
  8. SOP Perawatan Luka Operasi
  9. SOP Pemantauan Nifas
  10. SOP Pemeriksaan Nifas
  11. SOP Keluarga Berencana
  12. SOP Konseling Laktasi
  13. SOP KB Pil
  14. SOP Mencuci Tangan
  15. SOP USG
- 4) SOP Program Gizi
1. SOP Bulan Penimbangan Balita
  2. SOP Distribusi Kapsul Vitamin A
  3. SOP Distribusi Tablet Tambah Darah
  4. SOP Konseling Gizi
  5. SOP Manajemen Laktasi
  6. SOP Mengukur Panjang Badan
  7. SOP Mengukur Berat Badan
  8. SOP Menimbang Berat Badan Dengan Dacin
  9. SOP Pelacakan Kasus Gizi Buruk
  10. SOP Pemantauan Garam Yodium di Tingkat Masyarakat
  11. SOP Pemantauan Pertumbuhan
  12. SOP Pemberian Asi Eksklusif Bayi 0-6 Bulan
  13. SOP Pemberian Makanan Pendamping Asi (MP-ASI)
  14. SOP Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan Balita Gizi Buruk
  15. SOP Penanganan Reaksi Ringan Dan Berat
  16. SOP Pendataan KADARZI
  17. SOP Penjaringan Indera
  18. SOP Penyuluhan Gizi
- 5) SOP Program Upaya Pencegahan & P2M
- a) SOP Program Imunisasi
    1. SOP Pelaksanaan Imunisasi
    2. SOP Imunisasi DPT-HB Hib
    3. SOP Imunisasi IPV

4. SOP Imunisasi Polio
5. SOP Imunisasi BCG
6. SOP Imunisasi Campak
7. SOP Imunisasi Td
8. SOP Imunisasi DT
9. SOP Imunisasi MR
10. SOP Pelayanan Imunisasi oleh petugas kesehatan di posyandu dan Pelayanan Luar Gedung Lainnya
11. SOP Pelacakan KIPI
12. SOP Pelaporan KIPI
13. SOP Penanggulangan KIPI
14. SOP Pengambilan Vaksin Dan Pelarut Imunisasi Tingkat Puskesmas
15. SOP Penyimpanan Vaksin Dan Pelarut Imunisasi Tingkat Puskesmas
16. SOP Pendistribusian Vaksin Keluar Gedung
17. SOP Supervisi Suportif
- b) SOP Program P2 ISPA  
SOP Care Sicking
- c) SOP Program P2 Diare
  1. SOP Rehidrasi Rumah Tangga
  2. SOP Home Care
- d) SOP Program P2 DBD
  1. SOP Larvasida Selektif
  2. SOP Pemeriksaan Jentik Berkala
  3. SOP Penyelidikan Epidemiologi
  4. SOP Tata laksana DBD
- e) SOP Program P2 TB Paru
  1. SOP Diagnosa TB Paru Pada Anak
  2. SOP Diagnosa TB Paru Pada Orang Dewasa
  3. SOP Menyiapkan Obat OAT
  4. SOP Merujuk Suspek TB MDR
  5. SOP Pelacakan Kasus Mangkir
  6. SOP Pemantauan Dan Tata laksana Efek samping Pasien TB-MDR
  7. SOP Pemeriksaan Kontak Serumah Penderita TB Paru BTA Positif (+)
  8. SOP Penanganan TB Paru Dengan Startegi DOTS



9. SOP Penemuan Kasus Suspek TB Paru Di Puskesmas
  10. SOP Penetapan klarifikasi dan Tipe Pasien TB
  11. SOP Penyuluhan TB Paru
  12. SOP Prosedur Pindah Pengobatan Penderita TB Paru di Puskesmas
  13. SOP Serah Terima Pasien TB-MDR Untuk pengobatan Tahap Awal
- f) SOP Program P2 Kusta
1. SOP Kunjungan Rumah
  2. SOP Kusta
  3. SOP Pemberian MDT MB
  4. SOP Pemberian MDT PB
  5. SOP Pemeriksaan Survey Kontak Kusta
  6. SOP Penanganan Reaksi Ringan Dan Berat
  7. SOP Penegakan Diagnosa Kusta
  8. SOP ICF(Intensifikasi Case finding)
  9. SOP Survey School Kusta Dan Frambusia
- g) SOP Program HIV
1. SOP Pelayanan Kesehatan Orang dengan Resiko Terinfeksi HIV
  2. SOP Pencegahan Kanker Rahim/IVA TES
  3. SOP Krioterapi
- h) SOP Surveilans
1. SOP Penyelidikan Epidemiologi Penyakit Dapat Dicegah Dengan imunisasi
  2. SOP Penatalaksanaan Keracunan Makanan
  3. SOP Penyelidikan Epidemiologi Demam Berdarah Dengue (DBD)
- 6) SOP Program UKK
1. SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri
  2. SOP Pelatihan Kader Pos UKK
  3. SOP Pembentukan Jumatik Rumah
  4. SOP Pembinaan Perusahaan Formal Dan Informal
  5. SOP SOP Penemuan kasus Dalam Gedung
  6. SOP Program Kesehatan Kerja
  7. SOP Sosialisasi dan Orientasi Kesehatan Dan Keselamatan Kerja
  8. SOP Sosialisasi Dan Orientasi Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Karyawan Puskesmas

- 7) SOP Program Kesgimul
  1. SOP Pelaksanaan UKGS
  2. SOP Pelayanan Informed Consent
  3. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut
  4. SOP Pulpitis
  5. SOP Anamnesa
  6. SOP Anstesi Lokal
  7. SOP Ganggren Pulpa
  8. SOP Sterilisasi
  9. SOP Desinfektan
  10. SOP Gingivitis
  11. SOP Menghitung Nadi
  12. SOP Pemeriksaan Tekanan Darah
  13. SOP Penambalan Glass Ionomer
  14. SOP Pencabutan Gigi Tetap
  15. SOP Penggunaan Dental Unit
  16. SOP Penumpatan Sementara
  17. SOP Periodontitis
  18. SOP Pulp Capping
  19. SOP Pelaksanaan UKGMD
  20. SOP Rekam Medis
  21. SOP Pembersihan Karang Gigi
  22. SOP Pencabutan Gigi Sulung
- 8) SOP Program Jiwa
  1. SOP Case Finding Kasus Gangguan Jiwa Berat Yang di Pasung
  2. SOP Kesehatan Jiwa
  3. SOP Sosialisasi Kesehatan Jiwa Dan NAPZA
- 9) SOP Program Indera
  1. SOP Penjaringan Indera
  2. SOP Pemeriksaan Refraksi
  3. SOP Penatalaksanaan Katarak
- 10) SOP Program Usila dan Kesehatan Olahraga
  1. SOP Prolanis
  2. SOP Pelayanan Lansia Di Posbindu
  3. SOP Pelayanan Lansia Dalam Gedung
  4. SOP Kesehatan Olahraga (Kesorga)
  5. SOP Senam Prima

11) SOP Program Kesehatan tradisional komplementer

1. SOP Pembinaan Kelompok Toga
2. SOP Pendataan Pengobatan Tradisional (BATRA)
3. SOP Pembinaan Pengobatan Tradisional (BATRA)

12) SOP Lainnya

1. SOP Koordinasi dan Komunikasi Lintas Program dan Lintas Sektor
2. SOP Pembahasan Umpan Balik
3. SOP Pengaturan Jika terjadi Perubahan Jadwal
4. SOP Tentang Penyusunan Jadwal dan Tempat
5. SOP Pelaksanaan Kegiatan
6. SOP Monitoring Pelaksana Kegiatan, Ketepatan waktu, Tempat, Sasaran
7. SOP Evaluasi Terhadap Hasil Evaluasi

2. SOP Administrasi Manajemen

a. SOP Pegawai;

1. SOP Penerimaan Pegawai
2. SOP Kredensial Tenaga Klinis
3. SOP Proses Kredensial

b. SOP Sarana dan Prasarana;

1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan kendaraan roda 2
2. SOP Control Peralatan Testing dan Perawatan Rutin Alat Medis
3. SOP Pemeliharaan dan Pendataan Instalasi Listrik, Air, Ventilasi, Dan Sistem lain
4. SOP Pemelihara Alat Kesehatan
5. SOP Inventaris Barang
6. SOP Pemeliharaan dan Kalibrasi dan Alat Ukur
7. SOP Evaluasi Pengadaan Barang
8. SOP Operasional dan Perawatan Genset
9. SOP Operasional dan Perawatan LCD Proyektor
10. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Peralatan
11. SOP Operasional dan Perawatan Komputer
12. SOP Operasional dan Perawatan Kendaraan roda 4
13. SOP Pengadaan dan Perbaikan Barang
14. SOP Penggunaan dan Perawatan APAR
15. SOP Penggantian dan Perbaikan Alat Rusak
16. SOP Pemeliharaan Mobil Puskesmas Keliling



c. SOP Keuangan.

1. SOP Pengelola Dana Kapitasi JKN
2. SOP Audit Penilaian Kinerja Pengelola Keuangan
3. SOP Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. SOP Bendahara Penerimaan Dan Penyetoran Retribusi
5. SOP Pengelolaan Keuangan Retribusi

d. SOP Lainnya

1. SOP Lokakarya Mini Bulanan
2. SOP Lokakarya Mini Tribulanan
3. SOP Mengikuti Seminar Pendidikan Dan Pelatihan
4. SOP Apel Pagi
5. SOP Sosialisasi Hak dan Kewajiban Sasaran
6. SOP Pendelegasian Wewenang
7. SOP Penilaian Akuntabilitas
8. SOP Umpan Balik
9. SOP Komunikasi dan Koordinasi dengan Pihak-Pihak terkait/Lintas Sektor
10. SOP Evaluasi Peran Pihak Terkait
11. SOP Analisis Data
12. SOP Pengumpulan, Penyimpanan, dan pencarian Kembali Data
13. SOP Pelaporan Dan Distribusi Informasi
14. SOP Pengendalian Dokumen dan pengendalian Rekaman
15. SOP Pelaksanaan Kegiatan Upaya-upaya Puskesmas
16. SOP Komunikasi Internal
17. SOP Perencanaan Tingkat Puskesmas
18. SOP Pengembangan Pelayanan
19. SOP Identifikasi Kebutuhan Masyarakat Terhadap Mutu Pelayanan
20. SOP Penetapan Kerjasama dengan Pihak Ketiga
21. SOP Monitoring Kegiatan Program dan Upaya Kesehatan
22. SOP Pemberian Informasi Kepada Masyarakat Tentang Kegiatan Program dan Pelayanan
23. SOP Koordinasi dan integrasi
24. SOP Koordinasi dalam Pelaksanaan Program
25. SOP Penyelenggaraan Program
26. SOP Penyelenggaraan Pelayanan
27. SOP Kajian dan Tindak Lanjut Terhadap Masalah Spesifik dalam Penyelenggaraan Program dan Pelayanan

28. SOP Kajian dan Tindak Lanjut terhadap Masalah - Masalah Potensial
29. SOP Dokumentasi Prosedur dan Pencatatan Kegiatan
30. SOP Formulir Penyelenggaraan Program dan Pelayanan
31. SOP Tertib Administrasi
32. SOP Penilaian Kinerja Puskesmas
33. SOP Menjalin Komunikasi dengan Masyarakat
34. SOP Konsultasi antara Pelaksana dengan Penanggungjawab Kepala Puskesmas
35. SOP Cara Mendapatkan Umpan Balik Dari masyarakat Atau Pengguna Pelayanan
36. SOP Audit Internal
37. SOP Rujukan Jika tidak dapat menyelesaikan masalah hasil rekomendasi audit internal
38. SOP Rapat Tinjauan Manajemen Mutu
39. SOP Pelaksanaan Lokakarya
40. SOP Tindakan Korektif
41. SOP Tindakan Preventif
42. SOP Kaji Banding

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 25 September 2020

**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal ~~30~~ September 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 70 SERI 2