

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 165 TAHUN 2020 SERI E

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 162 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, maka kesehatan merupakan salah satu bidang 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 Suranenggala, maka dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Suranenggala 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

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 165 TAHUN 2020 SERI E

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 162 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, maka kesehatan merupakan salah satu bidang 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 Suranenggala, maka dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Suranenggala 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 beberapa 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 Tahun 2018 Nomor 11, 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 Tahun 2018 Nomor 43, Seri D.11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SURANENGGALA 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 adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
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 Suranenggala, yang selanjutnya disebut Puskesmas Suranenggala adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Suranenggala.
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas Suranenggala.
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 disingkat 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 disebut 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 BLUD, 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 disebut 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 disebut Renstra BLUD adalah dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat rencana pengembangan layanan, strategis dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, dan rencana keuangan.
31. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM 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 Suranenggala merupakan Puskesmas kawasan pedesaan dan melayani rawat jalan, rawat inap dan persalinan.
- (2) Puskesmas Suranenggala berlokasi di Jalan Sunan Gunung Jati Desa Suranenggala Lor Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon, Nomor telepon (0231) 8802404, Hotline SMS 085321390625, E-mail: pkm_suranenggala@yahoo.co.id;
- (3) Wilayah kerja pelayanan meliputi wilayah Kecamatan Suranenggala yang terdiri dari 9 desa, yaitu:
 - a. Desa Muara;
 - b. Desa Purwawinangun;
 - c. Desa Keraton;
 - d. Desa Surakarta;
 - e. Desa Karangreja;
 - f. Desa Suranenggala Kulon;
 - g. Desa Suranenggala Kidul;
 - h. Desa Suranenggala Lor; dan
 - i. Desa Suranenggala.

Bagian Kedua Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Suranenggala, meliputi:
 - a. cekatan;

- b. edukatif;
 - c. profesional;
 - d. akuntabel; dan
 - e. terukur.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Suranenggala, antara lain:
- a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Bagian Ketiga
Kedudukan Puskesmas

Pasal 4

Puskesmas Suranenggala merupakan salah satu UPTD pada Dinas.

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

- (1) Tujuan dari Puskesmas Suranenggala, antara lain:
- a. menjadikan mitra kerja utama lintas sektor dalam pembangunan kesehatan masyarakat Kabupaten Cirebon;
 - b. mewujudkan masyarakat Kecamatan Suranenggala yang sehat dan mandiri;
 - c. sebagai pusat pelayanan kesehatan masyarakat yang termaju dan terdepan di wilayah utara 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 Daerah Kabupaten Cirebon adalah pemilik Puskesmas Suranenggala.

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; dan
 - 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 Suranenggala 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 S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kemampuan manajemen kesehatan masyarakat;
 - e. masa kerja di Puskesmas paling singkat 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; dan
- e. pelayanan kesehatan 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 yang 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, yang 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 yang 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

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD, adalah:

- a. tenaga kesehatan Strata-1 atau Diploma-4 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 paling singkat 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 paling singkat 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) Pimpinan 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 mempertanggungjawabkan 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. mempertanggungjawabkan 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:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural; atau
 - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (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 Suranenggala 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.
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan; dan
- j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Suranenggala wajib menyusun prosedur kerja yang telah didokumentasikan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan acuan bagi seluruh petugas di Puskesmas Suranenggala 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) yang 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 42 ayat (2) dapat berasal dari ASN dan/atau Non ASN.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM Non ASN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

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:
 - a. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan

- d. 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:
 - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 - b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - c. risiko kerja (*risk index*);
 - d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - f. 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 dekosentrasi 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 51 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 meliputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b:
 - 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 dan Pendapatan 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, Pimpinan 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 dalam 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 Suranenggala.
- (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 menyampaikan 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 pada ayat (5) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB XII PENGELOLAAN 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 30 Desember 2020
BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 165 SERI E

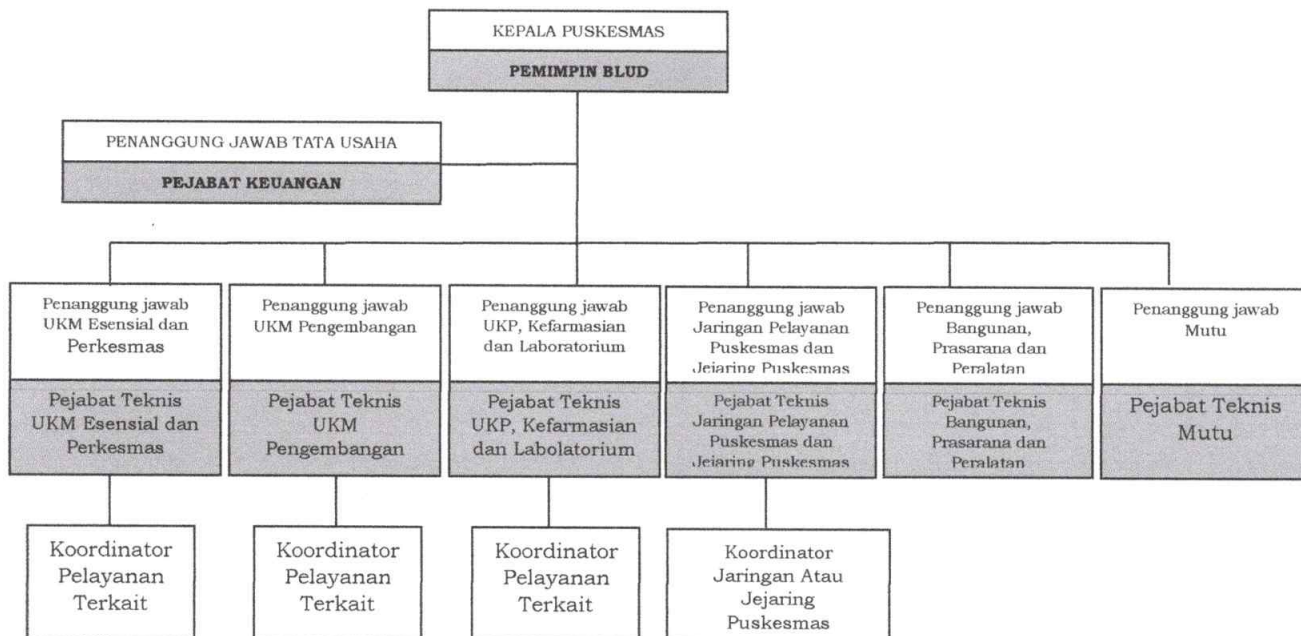
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 162 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

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

STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS SURANENGGALA SETELAH MENJADI BLUD



BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 165, SERI E

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 162 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

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

PROSEDUR KERJA PUSKESMAS SURANENGGALA

I. SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan Puskesmas Suranenggala

a. SOP Pelayanan Gawat Darurat

- 1) SOP Menghindari Pengulangan Yang Tidak Perlu Selama Proses Pelayanan.
- 2) SOP Pelayanan Klinis.
- 3) SOP Penanganan Pasien Beresiko Tinggi.
- 4) SOP Kewaspadaan Universal.
- 5) SOP Anastesi Lokal.
- 6) SOP Anastesi Sedasi.
- 7) SOP Penyusunan Rencana Layanan Medis.
- 8) SOP Rujukan.
- 9) SOP Persiapan Pasien Rujukan.
- 10) SOP Pembedahan.
- 11) SOP Penolakan Pasien Untuk Menolak Atau Tidak Melanjutkan Pengobatan.
- 12) SOP Penanganan Pasien Gawat Darurat.
- 13) SOP Pemberian Informasi Tentang Efek Samping Dan Resiko Pengobatan.
- 14) SOP Alur Pelayanan Pasien.
- 15) SOP Pengkajian Awal Klinis.
- 16) SOP Triase.

b. SOP Pelayanan Rawat Jalan

SOP Pendaftaran

- 1) SOP Pendaftaran Pasien
- 2) SOP Petugas Pendaftaran
- 3) SOP Alur Pelayanan Pasien
- 4) SOP Identifikasi Pasien

SOP Rekam Medis

- 5) SOP Penilaian Kelengkapan dan Ketepatan Isi Rekam Medik.
- 6) SOP Akses terhadap Rekam Medis.
- 7) SOP Penyimpanan Berkas Rekam Medis Rawat Jalan Dan Instalasi Gawat Darurat.
- 8) SOP Perlindungan Kerahasiaan Pasien.

SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum

- 9) SOP Pengukuran Tekanan Darah.
- 10) SOP Pengukuran Suhu.

- 11) SOP Pengukuran Nadi.
- 12) SOP Pengukuran Respirasi.
- 13) SOP Pengukuran Berat Badan.
- 14) SOP Pengukuran Tinggi Badan.
- 15) SOP Cuci Tangan.
- 16) SOP Pemberian Resep.
- 17) SOP Pemberian Surat Keterangan Sakit.
- 18) SOP Pemberian Surat Keterangan Sehat.

SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

- 19) SOP Sterilisasi Alat Medis.
- 20) SOP Penggunaan Kompresor.
- 21) SOP Pelayanan Poli Gigi.
- 22) SOP Alur Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut.
- 23) SOP Dentin Hipersensitif.
- 24) SOP Gangren Radiks.
- 25) SOP Periodental Abses.
- 26) SOP Periapikal Abses.
- 27) SOP Rekam Medis.
- 28) SOP Mengukur Tekanan Darah.
- 29) SOP Menghitung Nadi.
- 30) SOP Anamnesa.
- 31) SOP Pemepatan Sementara.
- 32) SOP Informed Consent.
- 33) SOP Pembersihan Karang Gigi.
- 34) SOP Pencabutan Gigi Tetap.
- 35) SOP Penambalan Gigi Sulung.
- 36) SOP Pulvitis.
- 37) SOP Ginggivitis.
- 38) SOP Pulp Capping.
- 39) SOP Periodontitis.
- 40) SOP Pembersihan Karang Gigi.
- 41) SOP Anestesi Lokal.
- 42) SOP Penempatan Glass Ionomer.
- 43) SOP Penggunaan Dental Unit.
- 44) SOP Pembersihan Dental Unit
- 45) SOP Penanganan Anafilaktik Syok.

SOP Pelayanan Pemeriksaan KIA/KB dan Imunisasi

- 46) SOP ANC.
- 47) SOP APN.
- 48) SOP Pengisian Partograf.
- 49) SOP Penatalaksanaan Pre Eklamsi dan Eklamsi.
- 50) SOP Metode Kanguru.
- 51) SOP Pelayanan Neonatus dengan Komplikasi.
- 52) SOP Pemeriksaan Fisik BBL.

- 53) SOP Pemeriksaan Bayi 3-5 bulan.
- 54) SOP Pemeriksaan Bayi 6-8 bulan.
- 55) SOP Pemeriksaan Bayi 9-11 bulan.
- 56) SOP Pemberian Vitamin K.
- 57) SOP Tindakan Pra Rujukan pada BBLR.
- 58) SOP Pemberian Fe Ibu Hamil.
- 59) SOP Pemberian Vitamin A Ibu Nifas.
- 60) SOP Pemberian Vitamin A pada Bayi dan Balita.
- 61) SOP Pemberian ASI Eksklusif.
- 62) SOP Pemasangan IUD.
- 63) SOP Pencabutan IUD.
- 64) SOP Pemasangan Implant.
- 65) SOP Pencabutan Implant.
- 66) SOP Suntik KB.
- 67) SOP Pemberian Imunisasi HBO.
- 68) SOP Pemberian Imunisasi DPT-HB-HIB.
- 69) SOP Pemberian Imunisasi BCG.
- 70) SOP Pemberian Imunisasi Polio.

SOP Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)

- 71) SOP Tata Laksana Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS).

SOP Pelayanan Santun Lanjut Usia (Lansia)

- 72) SOP Santun Lansia di Puskesmas.
- 73) SOP Pelayanan Lansia dalam Gedung.

c. SOP Pelayanan Rawat Inap

- 1) SOP Pemasangan Gelang Identitas Pasien.
- 2) SOP Menyiapkan Tempat Tidur Pasien.
- 3) SOP Penerimaan Pasien Baru Rawat Inap.
- 4) SOP Pemeriksaan Fisik.
- 5) SOP Mengukur Tekanan Darah.
- 6) SOP Menghitung Nadi.
- 7) SOP Mengukur Suhu Tubuh.
- 8) SOP Mengukur Respirasi.
- 9) SOP Pengukuran Tinggi Badan.
- 10) SOP Pengukuran Berat Badan.
- 11) SOP Skin Tes.
- 12) SOP Pemberian Obat Injeksi.
- 13) SOP Pemberian Obat Oral.
- 14) SOP *Informed Consent*.
- 15) SOP Asuhan Keperawatan.
- 16) SOP Pelayanan Obat Rawat Inap.
- 17) SOP Pemulangan Pasien.
- 18) SOP Rujukan.
- 19) SOP Pergantian Waktu Dinas/Jaga.
- 20) SOP Visite Dokter.

- 21) SOP Konsultasi Dokter.
- 22) SOP Asuhan Gizi
- 23) SOP Pendataan dan Penyediaan Menu Pasien.
- 24) SOP Pelayanan Klinik Gizi Rawat Inap.
- 25) SOP Pemberian Edukasi Bila keluarga Menyediakan Makanan.
- 26) SOP Penyelenggaraan Makanan di Puskesmas Rawat Inap.
- 27) SOP Pemesanan, Penyiapan dan Distribusi Makanan Mencerminkan Upaya Mengurangi Kontaminasi dan Pembusukan.

d. SOP Pelayanan Persalinan

- 1) SOP Menghisap Lendir.
- 2) SOP Pemfis Bayi Baru Lahir.
- 3) SOP Asfiksia Bayi Baru Lahir.
- 4) SOP Penanganan Bayi Diare.
- 5) SOP Tindakan Pra Rujukan Bayi Dengan Penyakit Sangat Berat/ Infeksi Berat.
- 6) SOP Penanganan Bayi Dengan Ikterus Fisiologis.
- 7) SOP Tindakan Pra Rujukan Bayi Dengan Ikterus Patologis.
- 8) SOP Denyut Jantung Janin.
- 9) SOP Pemakaian Dopler.
- 10) SOP Hiperemesis Gravidarum.
- 11) SOP Abortus Spontan Komplit.
- 12) SOP Pelaksanaan Poned.
- 13) SOP Penanganan Persalinan Normal.
- 14) SOP Rujukan Bumil/ Bulin Dari Bidan Ke Poned.
- 15) SOP Anemia Pada Ibu Hamil.
- 16) SOP Hipertensi Dalam Kehamilan (HDK).
- 17) SOP Persalinan Lama.
- 18) SOP Penatalaksanaan Preeklamsia Dan Eklamsia.
- 19) SOP Penatalaksanaan Pemberian Antenatal Kortikosteroid Untuk Penanganan Terhadap Persalinan Prematur.
- 20) SOP Penanganan Ketuban Pecah Dini (KPD).
- 21) SOP Serotinus.
- 22) SOP Ibu Hamil Dengan Kekurangan Energi Kronis (KEK).
- 23) SOP Letak Sungsang.
- 24) SOP Penanganan Berat Bayi Lahir Rendah (BBLR).
- 25) SOP Pemeriksaan Pervaginam.
- 26) SOP Pencucian Perineum Dengan Dan Tanpa Luka *Hecting*.
- 27) SOP Partograf.
- 28) SOP Episiotomi.
- 29) SOP Penjahitan Luka Perineum.
- 30) SOP Amniotomi.
- 31) SOP Penatalaksanaan Kejang.
- 32) SOP Alat Pelindung Diri.
- 33) SOP Kebersihan Dan Kesehatan Tangan.

- 34) SOP Asfiksia Bayi Baru Lahir.
- 35) SOP Kebersihan Dan Ventilasi Ruangan Dan Lingkungan.
- 36) SOP Pelayanan Neonatus Dengan Komplikasi.
- 37) SOP Memasang Infus.
- 38) SOP Tindakan Pra Rujukan Diare Dehidrasi Berat.
- 39) SOP Tindakan Pra Rujukan Pada Berat Badan Lahir Rendah (BBLR).
- 40) SOP Audit Maternal Perinatal.
- 41) SOP Pemberian Vitamin A.
- 42) SOP Prosedur Tetap Berat Bayi Lahir Rendah (BBLR) Dengan Metode Kanguru.
- 43) SOP Alat Pakai Ulang.
- 44) SOP Pemberian Vaksin Hepatitis B.
- 45) SOP Penanganan Benda Tajam.
- 46) SOP Perawatan Tali Pusat.
- 47) SOP Penatalaksanaan Limbah.
- 48) SOP Menghisap Lendir.

e. SOP Pelayanan Kefarmasian

- 1) SOP Pelaporan Efek Samping Obat (ESO).
- 2) SOP Pencatatan, Pemantauan, Pelaporan Efek Samping Obat dan Kejadian Tidak Diinginkan.
- 3) SOP Tindak Lanjut Efek Samping Obat dan Kejadian Tidak Diinginkan.
- 4) SOP Identifikasi dan Pelaporan Kesalahan Pemberian Obat dan Kejadian Nyaris Cedera (KNC).
- 5) SOP Pengenceran Syrup Amoxicillin.
- 6) SOP Evaluasi Ketersediaan Obat terhadap Formularium, Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut.
- 7) SOP Evaluasi Kesesuaian Peresepan dengan Formularium.
- 8) SOP Pemesanan dan Pengelolaan Obat.
- 9) SOP Menjaga Tidak Terjadinya Pemberian Obat Kadaluarsa.
- 10) SOP Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Psikotropika dan Narkotika.
- 11) SOP Penanganan Obat *LASA (Look Alike Sound Alike)*.
- 12) SOP Penyimpanan Obat.
- 13) SOP Penanganan Obat Rusak/Kadaluarsa, Hilang.
- 14) SOP Pemberian Informasi tentang Efek Samping Obat.
- 15) SOP Petunjuk Penyimpanan Obat di Rumah.
- 16) SOP Evaluasi Ketersediaan Obat terhadap Formularium.
- 17) SOP Penyediaan Penggunaan Obat.
- 18) SOP Penyediaan Obat yang Menjamin Ketersediaan Obat.
- 19) SOP Pemberian Informasi Obat.
- 20) SOP Penilaian, Pengendalian, Penyediaan dan Penggunaan Obat.
- 21) SOP Peresepan Obat.
- 22) SOP Penggunaan Obat yang Dibawa Sendiri oleh Pasien/Keluarga Pasien.

- 23) SOP Peresepan Psikotropika dan Narkotika.
- 24) SOP Penyediaan Obat Emergensi.
- 25) SOP Monitoring Penyediaan Obat Emergensi di Unit Kerja.
- 26) SOP Pemberian dan Pelabelan Obat.

f. SOP Pelayanan Laboratorium

- 1) SOP Pemeriksaan Asam Urat.
- 2) SOP Pemeriksaan BTA.
- 3) SOP Pemeriksaan Faeces Rutin.
- 4) SOP Pemeriksaan Golongan Darah.
- 5) SOP Pemeriksaan Gula Darah Strips.
- 6) SOP Pemeriksaan Haemoglobin (Hb).
- 7) SOP Pemeriksaan Hitung Jumlah Leukosit.
- 8) SOP Pemeriksaan Hitung Jumlah Trombosit.
- 9) SOP Pemeriksaan Protein Urine Metode Carik Celup.
- 10) SOP Pemeriksaan Glukosa Urine Metode Carik Celup.
- 11) SOP Pemeriksaan Test Kehamilan.
- 12) SOP Pemeriksaan Kolesterol Total.
- 13) SOP Pemeriksaan Widal.
- 14) SOP Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Laboratorium.
- 15) SOP Penerimaan Spesimen.
- 16) SOP Pengambilan Darah Kapiler.
- 17) SOP Pengambilan Darah Vena.
- 18) SOP Penyimpanan Spesimen.
- 19) SOP Pengolahan Darah EDTA.
- 20) SOP Pengolahan Spesimen Serum.
- 21) SOP Permintaan Pemeriksaan.
- 22) SOP Pelatihan dan Pendidikan untuk Prosedur Baru, Bahan Berbahaya dan Peralatan Baru.
- 23) SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja bagi Petugas.
- 24) SOP Orientasi Prosedur dan Praktek K3.
- 25) SOP Pelaporan Program K3 Lab.
- 26) SOP Kalibrasi Peralatan Laboratorium.
- 27) SOP Pengendalian Mutu.
- 28) SOP Perbaikan Alat Laboratorium.
- 29) SOP Pemantapan Mutu Eksternal (PME).
- 30) SOP Pemantapan Mutu Internal (PMI).
- 31) SOP Rujukan Pemeriksaan Laboratorium.
- 32) SOP Penerapan Manajemen Resiko Laboratorium.
- 33) SOP Monitoring Pelaksanaan Prosedur Penyampaian Hasil Laboratorium Kritis.
- 34) SOP Pelaporan Hasil Laboratorium Kritis.
- 35) SOP Pemeriksaan Laboratorium yang Beresiko Tinggi.
- 36) SOP Penanganan Limbah Wadah Spesimen dan Sisa Spesimen.
- 37) SOP Pengolahan Bahan Beracun dan Berbahaya.

- 38) SOP Pengolahan Limbah Laboratorium.
- 39) SOP Pengelolaan Reagen.
- 40) SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD).
- 41) SOP Pemantauan Terhadap Penggunaan Alat Pelindung Diri.
- 42) SOP Penilaian Ketepatan Waktu Penyerahan Hasil Laboratorium.
- 43) SOP Pelabelan Reagen.
- 44) SOP Penyimpanan dan Distribusi Reagen.
- 45) SOP Pelayanan di luar Jam Kerja.
- 46) SOP Penyampaian Hasil Laboratorium *Cito*.
- 47) SOP Evaluasi Rentang Nilai.
- 48) SOP Pemeriksaan Rapid Sifilis.
- 49) SOP Pemeriksaan HbsAg.
- 50) SOP Pemeriksaan Triglicerida.
- 51) SOP Pemeriksaan Urine Rutin.
- 52) SOP Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien di Laboratorium.
- 53) SOP Penanganan Tumpahan Spesimen.
- 54) SOP Penanganan Tumpahan Bahan Kimia Beracun dan Berbahaya.

g. SOP Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

- 1) SOP Sterilisasi Alat.
- 2) SOP Cuci Tangan.
- 3) SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri.

II. SOP Upaya Kesehatan Masyarakat Puskesmas Suranenggala

SOP Pelayanan UKM Esensial

a. SOP Promosi Kesehatan

- 1) SOP Pendataan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) Rumah Tangga.
- 2) SOP Komunikasi Interpersonal/Konseling (KIP/K).
- 3) SOP Pemasangan Poster.
- 4) SOP Kunjungan Rumah.
- 5) SOP Pengkajian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Institusi Kesehatan.
- 6) SOP Pembuatan Klasifikasi Posyandu.
- 7) SOP Pembentukan Desa Siaga.
- 8) SOP Pembinaan Posyandu.
- 9) SOP Pembinaan Lintas Sektor.
- 10) SOP Pembinaan Luar Gedung.
- 11) SOP Promosi Kesehatan.
- 12) SOP Penyuluhan Luar Gedung.
- 13) SOP Penyuluhan dalam Gedung.

b. SOP Kesehatan Lingkungan

- 1) SOP Penatalaksanaan Limbah.
- 2) SOP Pemicuan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM).
- 3) SOP Kesehatan Lingkungan.
- 4) SOP Inspeksi Sanitasi Sarana Air Bersih.

- 5) SOP Inspeksi Sanitasi Rumah.
- 6) SOP Inspeksi Tempat-Tempat Umum.
- 7) SOP Pengambilan Sampel Air Bersih.
- 8) SOP Pengambilan Sampel Makanan.
- 9) SOP Pembuatan Laik Sehat Rumah Makan.
- 10) SOP Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
- 11) SOP Pembuatan Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang.
- 12) SOP Pengelolaan Limbah Padat Infeksius Dan Limbah Padat Non Infeksius.
- 13) SOP Kegiatan Ruang Dan Bangunan Puskesmas.
- 14) SOP Sarana Pengolahan Pembuangan Limbah Cair.

c. SOP Imunisasi

- 1) SOP Rumus Perencanaan Vaksin.
- 2) SOP Pengambilan Vaksin dan Pelarut Program Imunisasi.
- 3) SOP Penyimpanan Vaksin dan Pelarut Imunisasi Tingkat Puskesmas.
- 4) SOP Penanganan Vaksin.
- 5) SOP Pemeliharaan Lemari Es.
- 6) SOP Pendistribusian Vaksin ke Luar Gedung.
- 7) SOP Rencana Tindakan Untuk Kejadian Tidak Terduga/*Contingency Plan*.
- 8) SOP Imunisasi TT.
- 9) SOP Pelayanan Imunisasi Oleh Petugas Kesehatan Di Posyandu Dan Pelayanan Luar Gedung Lainnya.
- 10) SOP Imunisasi DPT Hb-Hib.
- 11) SOP Imunisasi Polio.
- 12) SOP Imunisasi BCG.
- 13) SOP Pelaporan KIPI.
- 14) SOP Pelacakan KIPI.
- 15) SOP Penanganan KIPI.

d. SOP Gizi

- 1) SOP Sweeping Pemberian Kapsul Vitamin A.
- 2) SOP Bulan Penimbangan Balita (BPB).
- 3) SOP Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan (PMT-P) Balita Gizi Buruk.
- 4) SOP Pemberian Suplemen Gizi.
- 5) SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT) Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis (KEK).
- 6) SOP Perencanaan Program Gizi.
- 7) SOP Pemantauan Pertumbuhan Bayi, Balita.
- 8) SOP Gangguan Akibat Kekurangan Gizi.
- 9) SOP Pemantauan Garam Beryodium Tingkat Masyarakat.
- 10) SOP Pemberian Tablet Fe Pada Ibu Hamil.
- 11) SOP Pemberian Kapsul Vitamin A Kepada Ibu Nifas.
- 12) SOP Pemberian Kapsul Vitamin A Kepada Bayi.

- 13) SOP Pendataan Kadarzi.
- 14) SOP Tata Laksana Balita Gizi Buruk.
- 15) SOP Laktasi.
- 16) SOP Konseling Gizi.
- 17) SOP Konseling Pasien Diabetes Melitus.
- 18) SOP Pemberian Suplemen Gizi.
- 19) SOP Manajemen Laktasi.
- 20) SOP Pemberian Asi Eksklusif.
- 21) SOP Deteksi Dini Masalah Gizi.

e. SOP Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

SOP HIV/AIDS

- 1) SOP Pencatatan dan Pelaporan HIV.
- 2) SOP Penyampaian Hasil test HIV.
- 3) SOP Pelaksanaan Program Penanggulangan HIV/AIDS.
- 4) SOP Informasi Sebelum Test HIV/AIDS dan Persetujuan Pasien.

SOP TB

- 5) SOP Penatalaksanaan TB Paru.
- 6) SOP PMO TB Paru.
- 7) SOP Penyuluhan TBC.
- 8) SOP Penatalaksanaan TB Anak.
- 9) SOP Kontak Serumah TB Paru.

SOP Surveilans

- 10) SOP Surveilans Epidemiologi.
- 11) SOP Surveilans Campak.
- 12) SOP AFP.

SOP Demam Berdarah Dengue

- 13) SOP SOP Penanggulangan DBD.
- 14) SOP Pelatihan Kader Jumantik.
- 15) SOP Pemeriksaan Jentik Berkala (PJB) Oleh Kader.
- 16) SOP Sosialisasi P2 DBD.

SOP Ispa/Diare

- 17) SOP Penguatan Jejaring Diare Oleh Kader.
- 18) SOP Pemantauan Tata Laksana Diare Oleh Bidan Desa.
- 19) SOP Program Diare.
- 20) SOP Rehidrasi Rumah Tangga.
- 21) SOP Kunjungan Rumah (*Home Care*).

SOP Kusta

- 22) SOP P2 Kusta.
- 23) SOP Pasien Baru Kusta.
- 24) SOP Regimen MDT PB MB.
- 25) SOP Penanganan Reaksi Ringan dan Berat.
- 26) SOP Penatalaksanaan Pemberian Prednison.
- 27) SOP Desa High Endemi.
- 28) SOP Pemeriksaan Survei Kontak Kusta.

- 29) SOP Pasien dengan Kecacatan.
- 30) SOP Kusta Frambusia.
- 31) SOP Regimen Frambusia.
- 32) SOP Alur Kusta.

f. SOP Penyakit Tidak Menular

- 1) SOP Posbindu Penyakit Tidak Menular.
- 2) SOP Skrining Penyakit Tidak Menular.
- 3) SOP Pengelolaan Penderita Hipertensi.
- 4) SOP Pengelolaan Penderita Diabetes.
- 5) SOP IVA Tes.

g. SOP Usaha Kesehatan Sekolah

- 1) SOP Pemeriksaan Anak Sekolah (UKS).
- 2) SOP Penjaringan.
- 3) SOP Pemeriksaan Berkala.
- 4) SOP Pelatihan Dokter Kecil untuk Siswa SD/MI.
- 5) SOP Obat Cacing.
- 6) SOP Sekolah Sehat.

h. SOP Perawatan Kesehatan Masyarakat

- 1) SOP Asuhan Keperawatan Pada Kelompok Masyarakat.
- 2) SOP Asuhan Keperawatan Komunitas Dalam Gedung.
- 3) SOP Diskusi Refleksi Kasus Asuhan Keperawatan Komunitas.
- 4) SOP Askep Komunitas Luar Gedung.
- 5) SOP Kunjungan Rumah.
- 6) SOP Keperawatan Komunitas.

SOP Pelayanan UKM Pengembangan

a. SOP Kesehatan Gigi Masyarakat

- 1) SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS).
- 2) SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat Desa (UKGMD).

b. SOP Kesehatan Tradisional Komplementer

- 1) SOP Pembinaan Kelompok TOGA.
- 2) SOP Pembinaan Penyehat Tradisional.

c. SOP Kesehatan Indera

- 1) SOP Penjaringan Katarak.
- 2) SOP Penjaringan Kesehatan Indera Penglihatan Dan Pendengaran.
- 3) SOP Kesehatan Indera.

d. SOP Kesehatan Olahraga

- 1) SOP Senam Kebugaran Kesehatan Olahraga.
- 2) SOP Penyuluhan Kesehatan Olahraga (Kesorga).

e. SOP Kesehatan Kerja

- 1) SOP Pembinaan ke Perusahaan Formal dan Informal.
- 2) SOP Penyuluhan ke Perusahaan Formal dan Informal.
- 3) SOP Pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja.

f. SOP Kesehatan Jiwa

- 1) SOP Penyuluhan Kesehatan Jiwa.

g. SOP Kesehatan Lanjut Usia

- 1) SOP Santun Lansia di Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu).
- 2) SOP Lansia Luar Gedung.

h. SOP Kesehatan Haji

- 1) SOP Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji.
- 2) SOP Pembinaan Jemaah Haji.
- 3) SOP Vaksinasi Haji.

III. SOP Kepegawaian

- 1) SOP Cuti Pegawai.
- 2) SOP Kenaikan Pangkat.
- 3) SOP Kenaikan Gaji Berkala.
- 4) SOP Pensiun.
- 5) SOP Pendelegasian Wewenang.
- 6) SOP Penerimaan Pegawai.
- 7) SOP Pembuatan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu).
- 8) SOP Penilaian Pegawai.
- 9) SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai.
- 10) SOP Surat Perintah Tugas Pegawai.
- 11) SOP Pelaksanaan Orientasi.
- 12) SOP Mengikuti Seminar Pendidikan dan Pelatihan.
- 13) SOP Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas.
- 14) SOP Pengendalian Dokumen.

IV. SOP Sarana dan Prasarana

- 1) SOP Pengadaan dan Penerimaan Barang.
- 2) SOP Evaluasi Pengadaan Barang.
- 3) SOP Inventaris Barang.
- 4) SOP Pemeliharaan Alkes.
- 5) SOP Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Ukur.
- 6) SOP Pemeliharaan, Perbaikan Alat dan Barang.

V. SOP Keuangan

- 1) SOP Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) SOP Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) SOP Pengelola Keuangan Bendahara Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- 4) SOP Pengelola Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).
- 5) SOP Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).
- 6) SOP Audit Penilaian Kinerja Pengelola Keuangan.
- 7) SOP Pengambilan Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).
- 8) SOP Pengambilan Dana Kapitasi dan Non Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- 9) SOP Pemungutan dana APBD (Retribusi).
- 10) SOP Pengambilan dana APBD (Retribusi).
- 11) SOP Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan.

- 12) SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
- 13) SOP Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan.
- 14) SOP Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan Bulanan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 165 SERI E