

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 168 TAHUN 2020, SERI E

**BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 165 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, 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 Astanajapura, 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 Astanajapura Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus Tahun 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 Dalam Lingkungan Propinsi 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 Aparatut 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 2015 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 Republik Indonesia 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 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); dan
 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.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon.

7. Pusat Kesehatan Masyarakat 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.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Astanajapura, yang selanjutnya disebut Puskesmas Astanajapura adalah UPTD Puskesmas Astanajapura.
9. 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.
10. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan pada satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. 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.
12. 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.
13. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun.
14. Kepala adalah Kepala Puskesmas Astanajapura.
15. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
16. Unit kerja pada SKPD yang menerapkan BLUD selanjutnya disingkat BLUD Puskesmas adalah unit kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang menerapkan BLUD.

17. 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 pemulihan kesehatan perseorangan.
18. 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.
19. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
20. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan strategis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan, proyeksi arus kas,

- jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
 29. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat.
 30. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 31. 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.
 32. 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.
 33. 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 Astanajapura dengan karakteristik Pedesaan Non Rawat Inap / Rawat Jalan.
- (2) Puskesmas Astanajapura beralamat di Jl. Raya KH. Wahid Hasyim, Mertapada Wetan, Kecamatan Astanajapura, Kabupaten Cirebon. Nomor telepon Puskesmas Astanajapura adalah 085320662625, E-mail Puskesmas Astanajapura adalah pkmasiap@gmail.com.
- (3) Wilayah kerja pelayanan meliputi sebagian wilayah Kecamatan Astanajapura yang terdiri dari 7 desa, yaitu:
 - a. Desa Mertapada Wetan;
 - b. Desa Kanci;
 - c. Desa Kanci Kulon;

- d. Desa Kendal;
- e. Desa Astanajapura;
- f. Desa Japura Bakti; dan
- g. Desa Japura Kidul.

Bagian Kedua
Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Astanajapura, yaitu:
 - a. Profesional;
 - b. Ramah;
 - c. Inovatif;
 - d. Malu; dan
 - e. Amanah.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Astanajapura, antara lain:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Bagian Ketiga
Kedudukan Puskesmas

Pasal 4

Puskesmas Astanajapura merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

- (1) Tujuan dari Puskesmas Astanajapura, antara lain:
 - a. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - b. meningkatkan kemauan dan kemampuan masyarakat untuk hidup sehat secara mandiri; dan
 - c. memberikan akses pelayanan kesehatan bagi setiap warga yang tinggal di wilayah kerja Puskesmas.
- (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 Astanajapura.

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 pengetahuan 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 hirarki 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 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 peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
- h. kewenangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 10

Organisasi Puskesmas Astanajapura terdiri atas:

- a. Kepala Puskesmas;
- b. Penanggung jawab tata usaha;
- c. Penanggung jawab UKM esensial dan Perkesmas;
- 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; 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 Aparatur Sipil Negara;
 - b. tingkat pendidikan paling rendah sarjana S1 (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 dibidang kesehatan masyarakat;
 - e. masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas bertanggungjawab 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 kegiatan antara lain:

- a. sistem informasi Puskesmas;
- b. kepegawaian;
- c. rumah tangga; dan
- d. keuangan.

Pasal 13

Penanggung jawab UKM Puskesmas 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 antara lain:

- 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 yang membawahi:

- a. pelayanan pemeriksaan umum;
- b. pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP;
- d. pelayanan gawat darurat;
- e. pelayanan gizi yang bersifat UKP;

- f. pelayanan kefarmasian; dan
- g. 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

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 20

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Pangkat dan Jabatan Pejabat Pengelola

Pasal 21

- (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 22

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada 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 23

Persyaratan 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 yang berasal dari tenaga Aparatur Sipil Negara, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
- f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.

Pasal 24

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 diploma tiga (D-3), diutamakan bidang kesehatan, ekonomi, dan akuntansi;
- d. masa kerja di Puskesmas sedikitnya 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 25

Persyaratan 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. mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah D3 dan mempunyai pengalaman di bidang teknis yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 26

- (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 sumberdaya manusia dan peningkatan sumberdaya lainnya.

Bagian Keenam

Hak dan Tugas Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 27

Pejabat pengelola mempunyai hak:

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

Pasal 28

Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 pengelola 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 29

Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 30

Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 31

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 32

- (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) Pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari Non Aparatur Sipil Negara diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 33

Fungsi pelayanan Puskesmas Astanajapura didasarkan pada:

- a. Penyelenggaraan UKM tingkat pertama; dan
- b. Penyelenggaraan UKP tingkat pertama.

Pasal 34

Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.

Pasal 35

Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b 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

Puskesmas melakukan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 37

Puskesmas dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internship, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan.

BAB V

PROSEDUR KERJA

Pasal 38

- (1) Puskesmas Astanajapura 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 Astanajapura dalam melaksanakan tugasnya untuk memberi pelayanan.
- (3) Acuan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan standar baku dalam memberi pelayanan.

Pasal 39

- (1) Jenis SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

- (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 Pegawai Negeri Sipil, hak-hak yang menyangkut gaji, tunjangan jabatan, dan lain-lain disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 41

- (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. ahli teknologi laboratorium medik;
 - h. nutrisionis;
 - i. tenaga apoteker dan/atau teknis kefarmasian;
 - j. perekam medis; dan
 - k. perawat gigi.

- (5) Tenaga non kesehatan harus dapat mendukung kegiatan ketata usahaan, administrasi keuangan, sistem informasi dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.

Pasal 42

- (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 43

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dapat berasal dari Aparatur Sipil Negara dan/atau Non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM non Aparatur Sipil Negara 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 and punishment*; dan
 - h. pemutusan hubungan kerja/pensiun.

BAB VIII REMUNERASI

Pasal 44

- (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 45

- (1) Penetapan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 kegawat daruratan (*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 46

- (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 47

- (1) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD.
- (2) Terukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (3) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 46 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 46 ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB X TARIF LAYANAN

Pasal 48

- (1) BLUD dapat memungut biaya 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 BLUD Puskesmas 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 49

- (1) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 50

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

Pasal 51

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), kecuali yang berasal dari APBD, APBN dan hibah terikat, 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 52

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 53

- (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 54

- (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 55

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 54 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. investasi; dan
- b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Keempat
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 56

- (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 57

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 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 56 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 58

- (1) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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, dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 59

- (1) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*);
 - j. rencana pengeluaran investasi/belanja modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas/ APBD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.

Pasal 60

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b, antara lain :
 - a. tingkat inflasi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;
 - c. nilai kurs;
 - d. tarif; dan
 - e. volume pelayanan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c, antara lain:
 - a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d, merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 59 ayat (2) huruf e, merupakan estimasi harga jual

produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.

Pasal 61

- (1) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dalam Pasal 59 ayat (2) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf g, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (3) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (4) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf i, 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.
- (5) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (6) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf k, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-Dinas/APBD.

Pasal 62

- (1) Untuk BLUD Puskesmas, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dipersamakan sebagai RKA-Puskesmas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 pada 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 ditanda tangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
- (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), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. kinerja 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 standar akuntansi pemerintahan.
- (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 beban 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 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 diluar 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 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 juga 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

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 168 SERI E

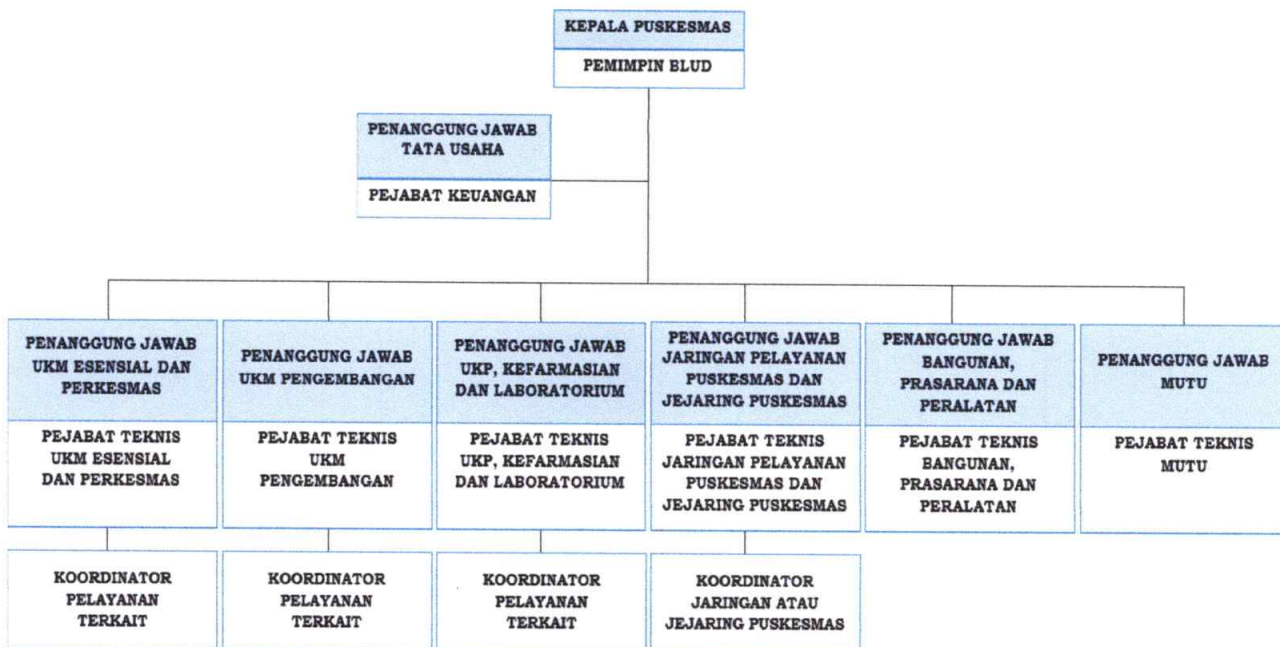
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 165 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

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

**STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS ASTANAJAPURA
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 168 SERI E

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 165 Tahun 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA UPTD PUSKESMAS ASTANAJAPURA

I. SOP Pelayanan Kesehatan Perorangan (UKP) Puskesmas Astanajapura

a. SOP Pelayanan Ruang Tindakan

- 1) SOP Penerimaan Pasien
- 2) SOP Perawatan Luka
- 3) SOP Penanggulangan Keracunan
- 4) SOP Pemasangan Selang Kateter
- 5) SOP Observasi Umum
- 6) SOP Keracunan masal
- 7) SOP Hecting
- 8) SOP Ganti Balutan
- 9) SOP Cara Menjahit Luka robek
- 10) SOP Cara Memindahkan Pasien
- 11) SOP Alat Bekas Pakai
- 12) SOP Memasang Infus
- 13) SOP Uji Torniquet
- 14) SOP Pemasangan Kateter
- 15) SOP Pelepasan Kateter
- 16) SOP Up hecting
- 17) SOP Bedah Tumor
- 18) SOP Penanganan Anafilaktik Syok
- 19) SOP Penanganan Trouma Thorax
- 20) SOP Tanggung Jawab Dokter tindakan
- 21) SOP Penanganan Kejang demam
- 22) SOP Sterilisasi alat
- 23) SOP Penanganan visum rectum
- 24) SOP Syok septic

- 25) SOP Anastesi lokal
- 26) SOP Penangan gawat Darurat
- 27) SOP Triage
- 28) SOP Penilaian GCS
- 29) SOP Pasien pasien KLL
- 30) SOP Pasien Syncope
- 31) SOP Jahit Luka
- 32) SOP Memasang catheter
- 33) SOP Pemberian Oksigen
- 34) SOP Incisi abses
- 35) SOP Tensi darah
- 36) SOP Pembersihan serumen plak
- 37) SOP Mengukur suhu badan
- 38) SOP Suntikan IM
- 39) SOP Suntikan IV
- 40) SOP Suntikan IC
- 41) SOP Rujukan pasien
- 42) SOP Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP

b. SOP BP Umum

- 1) SOP Penanganan Asma
- 2) SOP Penanganan Bronchitis
- 3) SOP Penanganan Campak
- 4) SOP Penanganan DBD
- 5) SOP Penanganan Demam thyroid
- 6) SOP Penanganan Dermatitis Kontak Alergi
- 7) SOP Penanganan Diabetes Militus
- 8) SOP Penanganan Hipertensi
- 9) SOP Penanganan Difteri
- 10) SOP Penanganan Dispesia
- 11) SOP Penanganan Gastritis
- 12) SOP Penanganan HDK
- 13) SOP Penanganan Influenza
- 14) SOP Penanganan ISPA
- 15) SOP Penanganan Kejang Demam
- 16) SOP Penanganan Kusta
- 17) SOP Penanganan MDR TB
- 18) SOP Penanganan Gastroentritis

- 19) SOP Penanganan Pneumonia
- 20) SOP Penanganan Syok Anafilaktik

c. SOP Tatalaksana MTBS

- 1) SOP Penanganan Pneumonia
- 2) SOP Penanganan Batuk Bukan Pneumonia
- 3) SOP Penanganan Diare dengan dehidrasi ringan atau sedang
- 4) SOP Penanganan Diare tanpa dehidrasi
- 5) SOP Penanganan Disentri
- 6) SOP Penanganan malaria
- 7) SOP Penanganan Campak
- 8) SOP Penanganan DBD
- 9) SOP Penanganan Masalah Telinga

d. SOP Kefarmasian

- 1) SOP Penilaian Pengendalian Penyediaan dan Pengguna Obat
- 2) SOP Penyedia dan Pengguna obat
- 3) SOP Penyedia Obat yang menjamin ketersediaan obat
- 4) SOP Evaluasi Ketersediaan obat terhadap Formularium
- 5) SOP Evaluasi Kesesuaian peresepan dengan formularium
- 6) SOP Peresepan, pemesanan dan pengolahan obat
- 7) SOP Menjaga tidak terjadinya pemberian obat kadaluarsa pelaksana FIFO dan FEFO
- 8) SOP Peresepan Narkotika dan psikotropika
- 9) SOP Penggunaan obat yang dibawa sendiri oleh pasien/ keluarga
- 10) SOP Pengawasan dan pengendalian psikotropika dan dan narkotika
- 11) SOP Penyimpanan obat
- 12) SOP Pemberian obat kepada pasien dan pelabelan
- 13) SOP Pemberian informasi dan pengguna obat
- 14) SOP Pemberian informasi tentang efek samping obat dan efek samping yang tidak diharapkan
- 15) SOP Tentang petunjuk penyimpanan obat di rumah
- 16) SOP Pengguna obat kadaluarsa, rusak atau hilang
- 17) SOP Pelaporan efek samping obat
- 18) SOP Pencatatan, pamantauan, pelaporan efek samping obat
- 19) SOP Tindak lanjut efek samping obat dan TKD

- 20) SOP Identifikasi pelaporan dan kesalahan pemberian obat dan KNC
- 21) SOP Penyediaan obat – obat emergensi di unit pelayanan
- 22) SOP Monitoring penyediaan obat emergensi di unit kerja

e. SOP Gigi yang bersifat UKP

- 1) SOP Pelayanan kesehatan gigi dan mulut
- 2) SOP Anamnesa
- 3) SOP Pencabutan gigi tetap
- 4) SOP Pencabutan gigi sulung
- 5) SOP Penumpatan glass ionomer
- 6) SOP Penumpatan sementara
- 7) SOP Sterilisasi
- 8) SOP Penggunaan dental unit
- 9) SOP Informed consent
- 10) SOP Penatalaksana syok anafilaktik di pelayanan gigi
- 11) SOP Pembersihan karang gigi
- 12) SOP Anastesi lokal
- 13) SOP Desinfektan
- 14) SOP Periodontitis
- 15) SOP Pulp capping
- 16) SOP Gangren pulpa
- 17) SOP Pelayanan informed consent
- 18) SOP Pemeriksaan tekanan darah
- 19) SOP Pengukuran nadi
- 20) SOP Rekam medis
- 21) SOP Gingivitis
- 22) SOP Pulpitis
- 23) SOP Alat pelindung diri (APD)

f. SOP laboratorium

g. SOP Gizi Bersifat UKP

- 1) SOP Konseling

II. SOP pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Puskesmas Astanajapura

a. SOP Surveilans

- 1) SOP Pelaporan Wabah

- 2) SOP Surveilans terhadap Penyakit
- 3) SOP Penyelidikan Epidemiologi demam Berdarah dengue
- 4) SOP Penatalaksanaan Keracunan Makanan
- 5) SOP Pelacakan Kasus Campak.
- 6) SOP Pemeriksaan Jamaah Haji

b. SOP Promosi Kesehatan

- 1) SOP Komunikasi Interpersonal (KIP/K)
- 2) SOP Kunjungan Rumah
- 3) SOP Pembinaan Desa Siaga
- 4) SOP Pembinaan PHBS Rumah Tangga
- 5) SOP Pengkajian PHBS di Institusi Kesehatan
- 6) SOP Penyuluhan dalam Gedung
- 7) SOP Penyuluhan luar Gedung
- 8) SOP Survei Mawas Diri

c. SOP Pelayanan UKS

- 1) SOP Penjaringan
- 2) SOP Pemeriksaan Kesehatan Berkala

d. SOP Kesehatan Lingkungan

- 1) SOP inspeksi sarana air bersih
- 2) SOP limbah padat
- 3) SOP Pelayanan klinik sanitasi
- 4) SOP Pembuatan laik sehat rumah makan
- 5) SOP Pengambilan sampel air bersih
- 6) SOP pengambilan sampel makanan
- 7) SOP Pengolahan pembuangan limbah cair
- 8) SOP Sanitasi tempat tempat umum
- 9) SOP Sertifikasi produk pangan RT

e. SOP KIA KB yang bersifat UKM

- 1) SOP Antenatal care (ANC)
- 2) SOP Analisis dan tindak lanjut PWS KIA
- 3) SOP Audit maternal perinatal
- 4) SOP Analisis dan tindak lanjut pelaporan data
- 5) SOP Ibu hamil resti
- 6) SOP Kelas ibu balita

- 7) SOP Kelas ibu hamil
- 8) SOP Konseling ASI
- 9) SOP Cara penggunaan USG
- 10) SOP Mengukur pernafasan pasien
- 11) SOP Mengukur tinggi badan
- 12) SOP Kemitraan bidan dan dukun
- 13) SOP Pelacakan kematian bayi
- 14) SOP Pelaksanaan tim emergency
- 15) SOP Pencatatan dan pelaporan
- 16) SOP Pemantauan PMT pemulihan pada ibu hamil KEK
- 17) SOP Pembinaan dan konsultatif dokter Sp.A dan Sp. OG
- 18) SOP Pembuatan larutan klorin
- 19) SOP Pemeriksaan pervaginam
- 20) SOP Penanganan komplikasi kebidanan
- 21) SOP Penatalaksanaan infeksi dalam kehamilan
- 22) SOP Pencegahan infeksi
- 23) SOP Pendataan sasaran KIA/KB
- 24) SOP Pendidikan dan pelatihan teknis
- 25) SOP Pengisian partograf
- 26) SOP Pengukuran nadi
- 53) SOP Penyeliaan fasilitatif (supervisi fasilitatif)
- 54) SOP Perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (P4K) dengan stiker
- 55) SOP Pertemuan tim penanggulangan komplikasi kebidanan dan bayi
- 56) SOP Prosedur dalam gedung pemeriksaan ibu pada masa nifas
- 57) SOP Prosedur luar gedung pemeriksaan ibu pada masa
- 58) SOP Sterilisasi alat dengan cara DTT
- 59) SOP Memasang infus
- 60) SOP Mencuci tangan
- 61) SOP Pemberian imunisasi tetanus toxoid
- 62) SOP Inisiasi menyusui dini
- 63) SOP Mengangkat dan mengambil jahitan
- 64) SOP Pelayanan kesehatan balita
- 65) SOP Pelayanan kesehatan bayi
- 66) SOP Pelayanan neonatus dengan komplikasi
- 67) SOP Penanganan bayi dengan ikterus fisiologis

- 68) SOP Penanganan bayi diare
 - 69) SOP Penanganan infeksi bakteri lokal
 - 70) SOP Penatalaksanaan kunjungan neonatus luar gedung
 - 71) SOP Prosedur penatalaksanaan kunjungan neonatus
 - 72) SOP Prosedur tetap Manajemen Terpadu Balita Sakit
 - 73) SOP Prosedur tetap pelayanan kesehatan anak balita (SDIDTK)
 - 74) SOP Prosedur tetap pelayanan kesehatan bayi umur 6 bulan – 8 bulan
 - 75) SOP Prosedur tetap pelayanan kesehatan bayi umur 3 bulan – 5 bulan
 - 76) SOP Prosedur tetap pelayanan kesehatan bayi umur 9 bulan – 11 bulan
 - 77) SOP Prosedur tetap pelayanan kesehatan bayi umur 29 hari – 2 bulan
 - 78) SOP Standar operasional prosedur MTBM (Manajemen Terpadu Bayi Muda)
 - 79) SOP Tindakan pra rujukan bayi dengan ikterus patologik
 - 80) SOP Imunisasi DPTHB-HB
 - 81) SOP Pemberian imunisasi hepatitis b HBo
 - 82) SOP Sop KB
 - 83) SOP Asuhan pelayanan KB implant
 - 84) SOP Asuhan pelayanan KB IUD
 - 85) SOP Asuhan pelayanan pil KB
 - 86) SOP Asuhan pelayanan suntik KB
 - 87) SOP Konseling pasca pelayanan kb
 - 88) SOP Konseling pemasangan kondom
 - 89) SOP Konseling pra pelayanan KB
 - 90) SOP Penanganan efek samping pelayanan kontrasepsi
 - 91) SOP Penanganan komplikasi kontrasepsi dan rujukan
- f. SOP Pelayanan Gizi bersifat UKM
- 1) SOP Pemantauan Pertumbuhan
 - 2) SOP Pemberian Vitamin A pada bayi, balita, dan Ibu nifas
 - 3) SOP Pemantauan garam Beryodium tingkat Masyarakat
 - 4) SOP Pemberian tablet Fe pada ibu hamil
 - 5) SOP Pendataan KADARZI

- g. SOP Imunisasi
 - 1) SOP Pelacakan KIPI
 - 2) SOP Pelaporan KIPI
 - 3) SOP Pelayanan imunisasi oleh petugas
 - 4) SOP Penyimpanan vaksin
 - 5) SOP surveilans campak
 - 6) SOP Pencatatan dan pelaporan imunisasi

- h. SOP Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - 1) SOP Kunjungan Rumah
 - 2) SOP Perawatan Kesehatan Masyarakat

- i. SOP pemeriksaan kesehatan indera
 - 1) SOP Pemeriksaan indera Penglihatan & Pendengaran
 - 2) SOP Kesehatan Indera
 - 3) SOP Penjaringan khusus katarak

- j. SOP Pelayanan Kesehatan jiwa
 - 1) SOP Upaya Kesehatan Jiwa

- k. SOP Pelayanan Gigi Masyarakat
 - 1) SOP UKGS
 - 2) SOP UKGMD
 - 3) SOP APD
 - 4) SOP Sterilisasi Basah

- l. SOP Pelayanan Kesehatan Tradisional komplementer
 - 1) SOP Program Batra
 - 2) SOP Pembina Toga
 - 3) SOP Bina Batra

- m. SOP Kesehatan Olahraga
 - 1) SOP kesehatan olahraga (kesorga)
 - 2) SOP tes kebugaran calon Jemaah haji
 - 3) SOP mengukur tekanan darah
 - 4) SOP mengukur berat badan
 - 5) SOP mengukur tinggi badan

- n. SOP Kesehatan lansia
 - 1) SOP Posbindu lansia
 - 2) SOP Pelayanan lansia dalam gedung
 - 3) SOP Pelayanan lansia luar gedung
 - 4) SOP Mengukur tinggi badan
 - 5) SOP Mengukur berat badan
 - 6) SOP Mengukur tekanan darah

- o. SOP Kesehatan Kerja
 - 1) SOP Pengukuran Tinggi Badan
 - 2) SOP Pengukuran Tekanan Darah
 - 3) SOP Penimbangan Berat Badan
 - 4) SOP Pembentukan Pos Usaha Kesehatan Kerja

- p. SOP Kesehatan Prolanis
 - 1) SOP Prolanis
 - 2) SOP Pengukuran Tinggi Badan
 - 3) SOP Pengukuran Tekanan Darah
 - 4) SOP Penimbangan Berat Badan
 - 5) SOP DM
 - 6) SOP Hipertensi

- q. SOP DIARE
 - 1) SOP Diare Dehidrasi Ringan/ Sedang
 - 2) SOP Diare Tanpa Dehidrasi
 - 3) SOP Diare
 - 4) SOP Disentri

- r. SOP ISPA
 - 1) SOP Batuk Bukan Peunemonia
 - 2) SOP ISPA
 - 3) SOP Pneumonia

- s. SOP TB
 - 1) SOP Kontak TB Serumah
 - 2) SOP Penjaringan Suspek
 - 3) SOP Pengobatan TB Paru
 - 4) SOP Prosedur tetap Pencatatan Pelayanan Pasca TB

- 5) SOP Pengawasan tahap awal rawat jalan pasien TB MDR
- 6) SOP Pemantauan dan tata laksana efek samping Pasien TB MDR
- 7) SOP Pelaksanaan Pasien baru TB Paru

t. SOP KUSTA

- 1) SOP Kusta
- 2) SOP Kusta MB
- 3) SOP Kusta PB
- 4) SOP Reaksi Kusta
- 5) SOP KPD
- 6) SOP Survey school
- 7) SOP Survey Kontak

u. SOP PTM

- 1) SOP posbindu PTM
- 2) SOP pengukuran tekanan darah
- 3) SOP pengukuran tinggi badan
- 4) SOP pengukuran berat badan

III. SOP Selain Pelayanan

a. SOP Kepegawaian

- 1) SOP Pengembangan & Kompetensi
- 2) SOP Orientasi Pegawai
- 3) SOP Orientasi Bagi Karyawan Baru
- 4) SOP Bagi Karyawan Lama Pelaksana Baru
- 5) SOP Cuti Pegawai
- 6) SOP Pembuatan Karpeg
- 7) SOP Kenaikan Pangkat
- 8) SOP Kenaikan Gaji Berkala
- 9) SOP Pembuatan KARIS & KARSU

b. SOP Pembantu Pengurus Rumah Tangga

- 1) SOP Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung
- 2) SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua
- 3) SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Mobil Pusling
- 4) SOP Pengadaan dan Penerimaan Barang
- 5) SOP Inventarisasi Barang

- 6) SOP Evaluasi Pengadaan Barang
- 7) SOP Pemeliharaan Alat-alat Kesehatan
- 8) SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Barang
- 9) SOP Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Ukur
- 10) SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 11) SOP Pemeliharaan dan Pemantauan Instalasi Air
- 12) SOP Penerimaan dan Pengeluaran Barang
- 13) SOP Perbaikan dan Pemeliharaan Barang

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 168 SERI E