

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 188 TAHUN 2020 SERE

**BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 185 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, kesehatan merupakan salah satu urusan pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di wilayahnya;
 - b. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen Puskesmas berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Jamblang, 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 Jamblang 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 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara

- 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 dan 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 Republik Indonesia 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 16, Seri D.7);
 21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan

- Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 32, Seri E) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 21, Seri E.16);
22. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61 Seri D.10);
 23. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 1, Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 18, Seri D.2);
 24. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi Tugas Pokok dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 43, Seri D.11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JAMBLANG 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 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/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 promotive dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
10. UPTD Puskesmas Jamblang selanjutnya disebut Puskesmas Jamblang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Jamblang.
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas Jamblang.
12. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
13. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK- BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik 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 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 PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Puskesmas adalah Unit Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang menerapkan PPK-BLUD.
19. Upaya Kesehatan Perorangan 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.
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, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
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 Praktik Bisnis yang 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.

36. Puskesmas mampu PONED adalah Puskesmas rawat inap yang mampu menyelenggarakan pelayanan obstetrik dan neonatal emergensi/komplikasi tingkat dasar dalam 24 jam dan 7 hari dalam seminggu.

BAB II
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Identitas Puskesmas

Pasal 2

- (1) Puskesmas Jamblang merupakan Puskesmas yang berlokasi di Jalan Mohammad Ramdhan Nomor 56 Desa Wangunharja, Kecamatan Jamblang, Kabupaten Cirebon, Nomor Telepon 082316506102, dan E-mail adalah pkm.wangunharja@cirebonkab.go.id
- (2) Puskesmas Jamblang melayani rawat jalan, Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED) 24 jam dan merupakan Puskesmas kawasan pedesaan.
- (3) Wilayah kerja pelayanan meliputi wilayah Kecamatan Jamblang yang terdiri dari 8 desa, yaitu:
 - a. Desa Jamblang;
 - b. Desa Sitiwinangun;
 - c. Desa Wangunharja;
 - d. Desa Bojong Wetan;
 - e. Desa Bojong Lor;
 - f. Desa Orimalang;
 - g. Desa Bakung Kidul; dan
 - h. Desa Bakung Lor.

Bagian Kedua
Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Jamblang, meliputi :
 - a. cepat, tepat;
 - b. inovatif;
 - c. nyaman;
 - d. terampil; dan
 - e. aman.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Jamblang, antara lain:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Bagian Ketiga
Kedudukan Puskesmas
Pasal 4

Puskesmas Jamblang merupakan salah satu UPTD pada Dinas.

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas, dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

- (1) Tujuan Puskesmas Jamblang, antara lain:
 - a. terwujudnya pelayanan kesehatan yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat;
 - b. tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar;
 - c. terciptanya Sumber Daya Manusia yang terampil dan santun;
 - d. terciptanya tertib administrasi;
 - e. tersusun jadwal kegiatan pelayanan yang sesuai kebutuhan; dan
 - f. terciptanya masyarakat yang mandiri dalam bidang kesehatan.
- (2) Puskesmas Jamblang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Kelima
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 6

Pemerintah Kabupaten Cirebon adalah pemilik Puskesmas Jamblang.

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 BLUD Puskesmas 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 BLUD Puskesmas;
- e. menyetujui dan mengesahkan Rencana Strategis 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 berprestasi; dan
- h. kewenangan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 10

Organisasi Puskesmas Jamblang 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 S-1 (strata satu) atau D4 (Diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kemampuan manajemen kesehatan masyarakat;
 - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian disatuan kerjanya, pengelolaan keuangan, 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, membawahi beberapa kegiatan antara lain:

- a. Sistem Informasi Puskesmas;
- b. Kepegawaian;
- c. Rumah tangga; dan
- d. Keuangan.

Pasal 13

Penanggung jawab UKM Esensial dan Perkesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, 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, membawahi:

- a. Pelayanan Kesehatan Jiwa;
- b. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
- c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;
- d. Pelayanan Kesehatan Olahraga;
- e. Pelayanan Kesehatan Indera;
- f. Pelayanan Kesehatan Lansia;
- g. Pelayanan Kesehatan Kerja; dan
- h. Pelayanan Kesehatan Lainnya.

Pasal 15

(1) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, membawahi beberapa kegiatan, yaitu:

- 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 Persalinan;
 - g. Pelayanan Kefarmasian;
 - h. Pelayanan Laboratorium;
 - i. Pelayanan Konseling;
 - j. Pelayanan Lansia; dan
 - k. Pelayanan Infeksius (TBC dan Kusta).
- (2) Pelayanan kesehatan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pelayanan KIA, KB, imunisasi, dan MTBS.

Pasal 16

Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, 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, 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

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Pejabat Teknis UKM Esensial dan Perkesmas;
 - b. Pejabat Teknis UKM Pengembangan;
 - c. Pejabat Teknis UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - d. Pejabat Teknis Jaringan pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
 - e. Pejabat Teknis Bangunan, Prasarana dan Peralatan; dan
 - f. Pejabat Teknis Mutu.

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

Pasal 25

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat keuangan, adalah:

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

Pasal 26

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat Teknis, adalah:

- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan kegiatan teknis dibidangnya;
- 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 27

- (1) Pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap operasional dan keuangan BLUD secara umum.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD bertanggung jawab terhadap keuangan BLUD.
- (3) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab terhadap mutu, standardisasi, 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 peraturan perundang-undangan; dan

- b. mengelola sumber daya sesuai dengan fleksibilitas yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 29

Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) 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. mengoordinasikan 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 kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA-BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang-piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 31

Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknik operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan pelayanan dibidangnya.

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; atau
- 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 Puskesmas BLUD yang berasal dari Non Aparatur Sipil Negara 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 Jamblang didasarkan pada:

- a. fungsi pelayanan; dan
- b. fungsi pendukung pelayanan.

Pasal 35

- (1) Fungsi pelayanan dalam penyelenggaraan UKM tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, Puskesmas berwenang untuk:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;

- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
 - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
 - h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
 - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
 - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
 - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
 - l. melakukan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya.
- (2) Fungsi pelayanan dalam penyelenggaraan UKP tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter – pasien yang erat dan setara;
 - b. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
 - c. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan,

- keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
- e. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis; dan
 - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Puskesmas melakukan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (2) Puskesmas dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internship, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan.

Pasal 37

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. fungsi manajemen Puskesmas; dan
- b. satuan pengawas internal.

Pasal 38

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal adalah:
 - a. mengawasi terhadap pelaksanaan dan operasional BLUD Puskesmas;
 - b. menilai pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan BLUD Puskesmas; dan
 - c. memberikan saran perbaikan kepada Kepala Puskesmas.
- (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 Pemimpin BLUD; dan
- (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 Jamblang wajib menyusun prosedur kerja yang telah didokumentasikan dalam bentuk SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan acuan bagi seluruh petugas di Puskesmas Jamblang 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 pelayanan 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 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Non Aparatur Sipil Negara, hak-hak yang menyangkut tunjangan jabatan sesuai 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 sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), 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;
 - i. ahli teknologi laboratorium medik;
- (5) Tenaga non kesehatan 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;
 - 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 Aparatur Sipil Negara dan/atau Non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM non Aparatur Sipil Negara 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 oleh 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 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 51 ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (4) 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.

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

Bagian Kedua Belanja

Pasal 54

- (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 55

- (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 56

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Keempat Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 57

- (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 58

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 57 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 57 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 59

- (1) Renstra BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 pada 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 (2), 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 (4), memuat:
 - a. ringkasan pendapat, belanja, dan pendapatan;
 - b. ringkasan 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 (4), disertai dengan usulan program, kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.

Pasal 60

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 59 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 59 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 59 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 61

- (1) Untuk BLUD Puskesmas, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 (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 dalam ayat (7), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran

Pasal 62

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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;
 - 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 63

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 Pasal 64 ayat (3), 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.

Pasal 64

- (1) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pemimpin BLUD Puskesmas Jamblang.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dengan Pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 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 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 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,

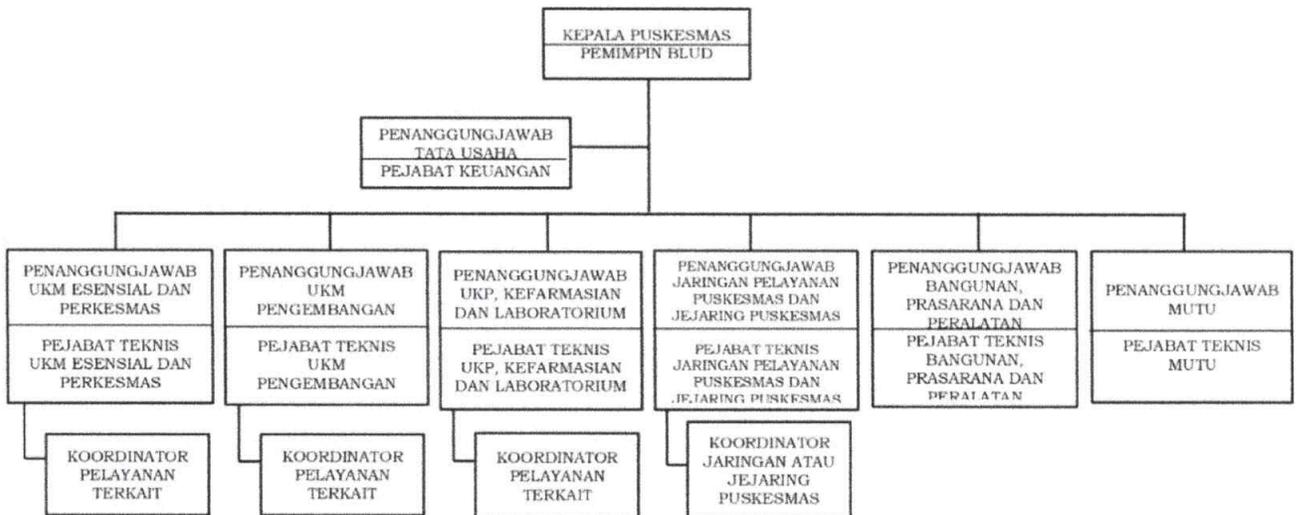


BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 188 SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 185 Tahun 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT JAMBLANG KABUPATEN
CIREBON

STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS JAMBLANG KABUPATEN CIREBON



BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

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



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 188 SERI E

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 185 Tahun 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT JAMBLANG KABUPATEN
CIREBON

**JENIS STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR KERJA
PUSKESMAS JAMBLANG KABUPATEN CIREBON**

I. SOP Pelayanan

A. SOP pada Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Puskesmas Jamblang

NO	PROGRAM	JUDUL
1.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Pendaftaran Pasien
2.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Pendaftaran Pasien di luar Jam Pelayanan
3.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Identifikasi Pasien
4.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Penilaian Kepuasan Pelanggan
5.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Penyampaian Informasi
6.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Penyampaian Hak Dan Kewajiban Pasien Kepada Pasien Dan Petugas
7.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Koordinasi Dan Komunikasi Antara Pendaftaran Dengan Unit-Unit Penunjang Terkait
8.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Rapat Antar Unit
9.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Transfer Pasien
10.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Komunikasi di luar Jam Kerja
11.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Alur Pelayanan Pasien
12.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Hambatan Budaya, Kebiasaan, Dan Bahasa
13.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Identifikasi Dan Penanganan Keluhan
14.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Layanan Klinis
15.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Layanan Klinis Berkesinambungan

16.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Pelaksanaan Pendidikan/ Penyuluhan Pada Pasien
17.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Pemulangan Pasien Dan Tindak Lanjut Pasien
18.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Rujukan Balik
19.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Alternatif Rujukan
20.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Akses Terhadap Rekam Medis
21.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Penyimpanan Rekam Medis
22.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Kelengkapan Isi Rekam Medis
23.	Pendaftaran dan Rekam Medis	SOP Perlindungan Kerahasiaan Rekam Medis
24.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pengkajian Awal Klinis
25.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pelayanan Medis
26.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Asuhan Keperawatan
27.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pengkajian Untuk Mencegah Terjadi Pengulangan Yang Tidak Perlu SOP Kajian Awal Yang Memuat Informasi Selama Proses Pengkajian
28.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Layanan Terpadu
29.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Penyusunan Layanan Terpadu
30.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pemberian Informasi Tentang Efek Samping Dan Risiko Pengobatan
31.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pendidikan/ Penyuluhan Pasien
32.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rencana Layanan Klinis
33.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rencana Layanan Klinis Dan Terpadu
34.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Audit Klinis
35.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Melibatkan Pasien Dalam Menyusun Rencana Layanan
36.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Menghitung Pernapasan
37.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Mengukur Tekanan Darah
38.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Mengukur Tinggi Badan

39.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Menimbang Berat Badan
40.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pemeriksaan Nadi
41.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pengukuran Suhu Tubuh
42.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Abortus spontan komplit
43.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Abortus mengancam/insipiens
44.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Abortus spontan inkomplit
45.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Alergi makanan
46.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Anemia defisiensi besi
47.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Anemia defisiensi besi pada kehamilan
48.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Angina pektoris
49.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Apendisitis akut
50.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Arthritis Osteoarthritis
51.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Arthritis Reumatoid
52.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Askariasis
53.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Asma Bronkial
54.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Astigmatism ringan
55.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Bell's Palsy
56.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Benda asing di hidung
57.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Benda asing di konjungtiva
58.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Blefaritis
59.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Bronkritis akut
60.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Buta senja
61.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Cardiorespiratory arrest
62.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Cutaneus larva migran

63.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Delirium yang diinduksi dan tidak diinduksi oleh alkohol atau zat psikoaktif lainnya
64.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Demam dengue, DHF
65.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Demam tifoid
66.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Demensia
67.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dermatitis atopik
68.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dermatitis kontak alergika
69.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dermatitis kontak iritan
70.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dermatitis numularis
71.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dermatitis seboroik
72.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea kapitis
73.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea barbae
74.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea fasialis
75.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea korporis
76.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea manum
77.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea unguium
78.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea kruris
79.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tinea pedis
80.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Diabetes melitus tipe 1
81.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Diabetes melitus tipe 2
82.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Disentri basiler dan amuba
83.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Dislipidemia
84.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Eklampsia
85.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Epilepsi

86.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Epistaksis
87.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Exanthematous drug eruption
88.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Fixed drug eruption
89.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Faringitis
90.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Filariasis
91.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Fluor albus/vaginal discharge non gonorhea
92.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Fraktur terbuka, tertutup
93.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Furunkel pada hidung
94.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gagal jantung akut
95.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gagal jantung kronik
96.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gangguan campuran anxietas dan depresi
97.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gangguan psikotik
98.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gastritis
99.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gastroenteritis
100.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Glaukoma akut
101.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Gonore
102.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hemoroid grade 1-2
103.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hepatitis A
104.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hepatitis B
105.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Herpes simpleks tanpa komplikasi
106.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Herpes zoster tanpa komplikasi
107.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hiperemesis gravidarum
108.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hiperglikemi hiperosmolar non ketotik

109.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hipermetropia ringan
110.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hipertensi esensial
111.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hiperuricemia (Gout)
112.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hipoglikemia ringan
113.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP HIV AIDS tanpa komplikasi
114.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Hordeolum
115.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Infark miokard
116.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Infark serebral/Stroke
117.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Infeksi pada umbilikus
118.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Infeksi saluran kemih
119.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Influenza
120.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Insomnia
121.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Intoleransi makanan
122.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Kandidiasis mulut
123.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Katarak
124.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Kehamilan normal
125.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Kejang demam
126.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Keracunan makanan
127.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Ketuban Pecah Dini (KPD)
128.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Kolesistitis
129.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Konjungtivitis
130.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Laringitis
131.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Lepra
132.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Leptospirosis (tanpa komplikasi)

133.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Liken simpleks kronis/ neurodermatitis
134.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Limfadenitis
135.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Lipoma
136.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Luka bakar derajat 1 dan 2
137.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Malabsorpsi makanan
138.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Malaria
139.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Malnutrisi energi-protein
140.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Mastitis
141.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Mata kering
142.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Migren
143.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Miliaria
144.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Miopia ringan
145.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Moluscum contagiosum
146.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Morbili tanpa komplikasi
147.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Napkin eczema
148.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Obesitas
149.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Otitis eksterna
150.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Otitis media akut
151.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Parotitis
152.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pedikulosis kapitis
153.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Penyakit cacing tambang
154.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Perdarahan saluran cerna bagian atas
155.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Perdarahan saluran cerna bagian bawah

156.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Perdarahan post partum
157.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Perdarahan subkonjungtiva
158.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Peritonitis
159.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pertusis
160.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Persalinan lama
161.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pitiriasis rosea
162.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pioderma
163.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pitiriasis versikolor
164.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pneumonia aspirasi
165.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pneumonia, bronkopneumonia
166.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Polimialgia reumatik
167.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Pre-eklampsia
168.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Presbiopia
169.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rabies
170.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Reaksi anafilaktik
171.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Reaksi gigitan serangga
172.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Refluks gastroesofageal
173.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rhinitis akut
174.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rhinitis alergika
175.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Rhinitis vasomotor
176.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Ruptur perineum tingkat 1-2
177.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Serumen prop
178.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Sifilis stadium 1 dan 2
179.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Skabies

180.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Skistosomiasis
181.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Status Epileptikus
182.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Strongiloidiasis
183.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Syok (septik), hipovolemik, kardiogenik, neurogenik)
184.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Taeniasis
185.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Takikardi
186.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tension headache
187.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tetanus
188.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tirotoksikosis
189.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tonsilitis
190.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Tuberkulosis paru tanpa komplikasi
191.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Urtikaria (akut dan kronis)
192.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Vaginitis
193.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Varisela tanpa komplikasi
194.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Vertigo (Benign paroxysmal positional vertigo)
195.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Veruka vulgaris
196.	Pelayanan Pemeriksaan Umum	SOP Vulvitis
197.	Pelayanan MTBS	SOP MTBS
198.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Triase
199.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Penanganan Pasien Gawat Darurat
200.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Penanganan Pasien Berisiko Tinggi
201.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Rujukan Pasien Emergensi
202.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Kewaspadaan Universal
203.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Tim Interprofesi

204.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Pendelegasian Wewenang
205.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Pemberian Cairan
206.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Tindakan Anestesi Lokal Dan Sedasi
207.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Tindakan Pembedahan
208.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Monitoring Status Fisiologi Pasien Selama Pemberian Anestesi Lokal Dan Sedasi
209.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP <i>Informed Consent</i>
210.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Pencatatan <i>Informed Consent</i>
211.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Penyimpanan <i>Informed Consent</i>
212.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Evaluasi <i>Informed Consent</i>
213.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Menolak Atau Tidak Melanjutkan Tindakan
214.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Rujukan
215.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Persiapan Rujukan
216.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Rujukan Rawat Jalan
217.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Evaluasi Prosedur Penyampaian Informasi Rujukan
218.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Transportasi Rujukan
219.	Pelayanan Ruang Tindakan	SOP Rujukan Dan Formulir Persetujuan Rujukan
220.	Pelayanan Rawat Jalan Infeksius TB	SOP Konseling pasien TB
221.	Pelayanan Rawat Jalan Infeksius TB	SOP Pemberian obat TB
222.	Pelayanan Farmasi	SOP Penilaian, Pengendalian, Penyediaan, dan Penggunaan Obat
223.	Pelayanan Farmasi	SOP Penyediaan Dan Penggunaan Obat
224.	Pelayanan Farmasi	SOP Penyediaan Obat Yang Menjamin Ketersediaan Obat
225.	Pelayanan Farmasi	SOP Evaluasi Ketersediaan Obat Terhadap Formularium
226.	Pelayanan Farmasi	SOP Evaluasi Kesesuaian Peresepan Dengan Formularium
227.	Pelayanan Farmasi	SOP Peresepan, Pemesanan, Dan Pengelolaan Obat

228.	Pelayanan Farmasi	SOP Pelaksanaan FEFO FIFO Serta Kartu Stok Kendali
229.	Pelayanan Farmasi	SOP Peresepan Psikotropika Dan Narkotika
230.	Pelayanan Farmasi	SOP Peresepan Obat Yang Dibawa Sendiri Oleh Pasien/Keluarga
231.	Pelayanan Farmasi	SOP Pengawasan Dan Pengendalian Penggunaan OKT (Obat Keras Tertentu), Psikotropika, Dan Narkotika
232.	Pelayanan Farmasi	SOP Penyimpanan Obat
233.	Pelayanan Farmasi	SOP Pemberian Obat Kepada Pasien Dan Pelabelan
234.	Pelayanan Farmasi	SOP Pemberian Informasi Penggunaan Obat
235.	Pelayanan Farmasi	SOP Pemberian Informasi Efek Samping Obat Atau Efek Yang Tidak Diharapkan
236.	Pelayanan Farmasi	SOP Petunjuk Penyimpanan Obat di Rumah
237.	Pelayanan Farmasi	SOP Penanganan Obat Kadaluarsa/Rusak
238.	Pelayanan Farmasi	SOP Pelaporan Efek Samping Obat
239.	Pelayanan Farmasi	SOP Pencatatan, Pemantauan, Pelaporan Efek Samping Obat
240.	Pelayanan Farmasi	SOP Tindak Lanjut Efek Samping Obat Dan KTS
241.	Pelayanan Farmasi	SOP Identifikasi dan pelaporan kesalahan pemberian obat dan KNC
242.	Pelayanan Farmasi	SOP Penyediaan Obat Emergensi
243.	Pelayanan Farmasi	SOP Penyimpanan Obat EMergensi Di Unit Layanan
244.	Pelayanan Farmasi	SOP Monitoring Penyediaan Obat Emergensi Di Unit Pelayanan
245.	Pelayanan Laboratorium	SOP Jenis-Jenis Pemeriksaan Lab
246.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Laboratorium
247.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Asam Urat
248.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Gula darah
249.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Kolesterol
250.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Hemoglobin (Hb)
251.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan golongan darah
252.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Protein urine
253.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Glukosa urine
254.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan tes kehamilan

255.	Pelayanan Laboratorium	SOP pemeriksaan BTA
256.	Pelayanan Laboratorium	SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium
257.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pelayanan di luar Jam Kerja
258.	Pelayanan Laboratorium	SOP Penerimaan, Pengambilan, Dan Pengelolaan Spesimen
259.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pengambilan Darah Vena
260.	Pelayanan Laboratorium	SOP Penyimpanan spesimen Laboratorium
261.	Pelayanan Laboratorium	SOP Kalibrasi Alat Laboratorium
262.	Pelayanan Laboratorium	SOP Perbaikan Alat Laboratorium
263.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Laboratorium
264.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemeriksaan Laboratorium Yang Berisiko
265.	Pelayanan Laboratorium	SOP Kesehatan Keselamatan Kerja Bagi Petugas
266.	Pelayanan Laboratorium	SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri
267.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemantauan Penggunaan Alat Pelindung Diri
268.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pengelolaan Limbah Hasil Pemeriksaan Laboratorium
269.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pengelolaan Reagen
270.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pengelolaan Limbah
271.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pemantauan Waktu Penyampaian Hasil Pemeriksaan Laboratorium Pasien Urgen
272.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pelaporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Yang Kritis
273.	Pelayanan Laboratorium	SOP Monitoring
274.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pelabelan
275.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pelaporan Program Keselamatan Dan Pelaporan Insiden
276.	Pelayanan Laboratorium	SOP Penanganan Dan Pembuangan Bahan Berbahaya
277.	Pelayanan Laboratorium	SOP Penerapan Manajemen Risiko Laboratorium
278.	Pelayanan Laboratorium	SOP Orientasi Prosedur Dan Praktik Keselamatan/Keamanan Kerja
279.	Pelayanan Laboratorium	SOP Pelatihan Untuk Prosedur Baru, Bahan Berbahaya, Peralatan Baru

B. SOP pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Puskesmas Jamblang

NO	PROGRAM	JUDUL
1.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP KIP/K
2.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP penyuluhan dalam gedung
3.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP penyuluhan luar gedung
4.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pendataan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat) rumah tangga
5.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pembinaan Posyandu
6.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pembentukan Desa siaga
7.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pengkajian PHBS di institusi kesehatan
8.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Kunjungan Rumah
9.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pra SMD (Survei Mawas Diri)
10.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pra MMD (Musyawarah Masyarakat Desa)
11.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP SMD (Survei Mawas Diri)
12.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP MMD (Musyawarah Masyarakat Desa)
13.	Promosi Kesehatan (Promkes)	SOP Pemasangan poster
14.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP Inspeksi Sanitasi
15.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP Inspeksi Sanitasi perumahan
16.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP Inspeksi Sanitasi TTU (Tempat-Tempat Umum)
17.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP Inspeksi Sanitasi SAB (Sarana Air Bersih)
18.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP Inspeksi Sanitasi TPM (Tempat Pengelolaan Makanan)
19.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pelayanan klinik sanitasi
20.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pembuatan klinik sehat

21.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pengambilan sampel makanan
22.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pengambilan sampel air bersih
23.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pengambilan sampel air
24.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pengambilan sampel sertifikasi produk pangan
25.	Kesehatan Lingkungan (Kesling)	SOP pemicuan
26.	KIA-KB	SOP Kunjungan rumah ibu hamil resiko tinggi
27.	KIA-KB	SOP Kunjungan Bufas resti
28.	KIA-KB	SOP Pemasangan stiker P4K (Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi)
29.	KIA-KB	SOP Pendataan sasaran KIA (Kesehatan Ibu dan Anak)
30.	KIA-KB	SOP <i>Sweeping</i> K4
31.	KIA-KB	SOP Kunjungan pasca KB
32.	KIA-KB	SOP Supervisi fasilitatif
33.	KIA-KB	SOP Kunjungan neonatal
34.	KIA-KB	SOP Kunjungan neonatal risiko tinggi (risti)
35.	KIA-KB	SOP Kunjungan Nifas
36.	KIA-KB	SOP Kelas ibu hamil
37.	KIA-KB	SOP Kelas ibu balita
38.	KIA-KB	SOP ANC Terpadu
39.	KIA-KB	SOP Pengukuran Lila
40.	KIA-KB	SOP Pengukuran TFU (Tinggi Fundus Uteri)
41.	KIA-KB	SOP Penentuan letak janin
42.	KIA-KB	SOP Pemantauan Ibu Hamil Risti
43.	KIA-KB	SOP Hipertensi kehamilan

44.	KIA-KB	SOP Hiperemesis
45.	KIA-KB	SOP Anemia dalam kehamilan
46.	KIA-KB	SOP Asma dalam kehamilan
47.	KIA-KB	SOP Diabetes melitus gestasional
48.	KIA-KB	SOP Kehamilan ganda
49.	KIA-KB	SOP Ibu hamil dengan KEK (Kurang Energi Kalori)
50.	KIA-KB	SOP Obesitas pada kehamilan
51.	KIA-KB	SOP Pre Eklamsia
52.	KIA-KB	SOP Pelayanan PNC (<i>Post Natal Care</i>)
53.	KIA-KB	SOP Mastitis
54.	KIA-KB	SOP Bendungan payudara
55.	KIA-KB	SOP Pemeriksaan fisik ibu hamil
56.	KIA-KB	SOP KB (pemilihan kontrasepsi)
57.	KIA-KB	SOP Pelayanan KB Pil
58.	KIA-KB	SOP Pelayanan KB suntik
59.	KIA-KB	SOP Pelayanan AKDR (Alat Kontrasepsi Dalam Rahim)
60.	KIA-KB	SOP Pelayanan pencabutan AKDR (Alat Kontrasepsi Dalam Rahim)
61.	KIA-KB	SOP Pemasangan Implan
62.	KIA-KB	SOP Pencabutan Implan
63.	KIA-KB	SOP epilepsi dalam kehamilan
64.	KIA-KB	SOP Bayi besar
65.	Gizi	SOP Pemberian Nutrisi Pada Pasien Rawat Inap
66.	Gizi	SOP Pemberian Edukasi Bila Keluarga Menyediakan Makanan
67.	Gizi	SOP Pemesanan, Penyiapan, Distribusi, Dan Pemberian Makanan

68.	Gizi	SOP Penyimpanan Makanan Dan Bahan Makanan
69.	Gizi	SOP Pemesanan Dan Distribusi Makanan
70.	Gizi	SOP Asuhan Gizi
71.	Gizi	SOP Bulan penimbangan balita
72.	Gizi	SOP Konseling Gizi
73.	Gizi	SOP Konseling menyusui
74.	Gizi	SOP Pemantauan ASI eksklusif
75.	Gizi	SOP Pemantauan garam beryodium
76.	Gizi	SOP Pertumbuhan
77.	Gizi	SOP Pemberian makanan tambahan pemulihan
78.	Gizi	SOP Pemberian Tablet Fe ibu hamil
79.	Gizi	SOP Pemberian tablet Fe remaja putri
80.	Gizi	SOP Pemberian vitamin A bayi dan balita
81.	Gizi	SOP Pendataan KADARZI
82.	Gizi	SOP Tata laksana balita gizi buruk
83.	Gizi	SOP Vitamin A ibu nifas
84.	Gizi	SOP Ibu hamil dengan TB BTA+
85.	UKS	SOP Pemeriksaan berkala
86.	UKS	SOP Penjaringan Kesehatan Anak Sekolah
87.	UKS	SOP Sekolah Sehat
88.	UKS	SOP Pembinaan Dokcil
89.	UKS	SOP PKPR (Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja)
90.	PERKESMAS	SOP Asuhan keperawatan individu
91.	PERKESMAS	SOP Asuhan keperawatn keluarga

92.	PERKESMAS	SOP Asuhan keperawatan kelompok rawan
93.	KUSTA	SOP <i>School survey</i>
94.	KUSTA	SOP ICF (<i>Intesive Case Finding</i>)
95.	KUSTA	SOP Kontak serumah pasien Kusta
96.	SURVEILANS	SOP Rabies
97.	SURVEILANS	SOP Surveilans Epidemiologi
98.	SURVEILANS	SOP Zoonosis
99.	ISPA	SOP Penatalaksanaan ISPA
100.	ISPA	SOP Penatalaksanaan Pneumonia
101.	ISPA	SOP Hitung nafas
102.	ISPA	SOP <i>Care Seeking</i>
103.	ISPA	SOP Mengukur suhu badan
104.	DIARE	SOP Penatalaksanaan diare
105.	DIARE	SOP Penatalaksanaan diare non spesifik
106.	DIARE	SOP Penatalaksanaan diare tanpa dehidrasi
107.	DIARE	SOP Penatalaksanaan diare dengan dehidrasi ringan-sedang
108.	DIARE	SOP Penanganan bayi diare
109.	DIARE	SOP Tindakan pra rujukan diare dehidrasi berat
110.	DIARE	SOP Penatalaksanaan diare dengan dehidrasi berat
111.	DIARE	SOP Rehidrasi Rumah tangga
112.	DIARE	SOP Home care balita diare yang diberi zinc
113.	IMUNISASI	SOP HBo
114.	IMUNISASI	SOP DPT-HB-HiB
115.	IMUNISASI	SOP BCG

116.	IMUNISASI	SOP Polio
117.	IMUNISASI	SOP Td
118.	IMUNISASI	SOP DT
119.	IMUNISASI	SOP Pelacakan KIPI
120.	IMUNISASI	SOP Campak/ MR
121.	IMUNISASI	SOP TT
122.	IMUNISASI	SOP Booster DPT-Hb-HiB
123.	IMUNISASI	SOP Booster Campak
124.	IMUNISASI	SOP Pelaporan KIPI
125.	IMUNISASI	SOP Penanggulangan KIPI
126.	IMUNISASI	SOP Rumus Perencanaan vaksin
127.	IMUNISASI	SOP Prosedur tetap program imunisasi
128.	IMUNISASI	SOP Pengambilan vaksin dan pelarut
129.	IMUNISASI	SOP Pencairan bunga es (<i>Defrosting</i>)
130.	IMUNISASI	SOP Rencana tindakan kejadian tak terduga
131.	IMUNISASI	SOP Pengelolaan vaksin
132.	IMUNISASI	SOP pendistribusian vaksin ke tempat pelayanan
133.	IMUNISASI	SOP Penerimaan dan penyimpanan vaksin
134.	IMUNISASI	SOP Pelayanan imunisasi oleh petugas kesehatan posyandu
135.	IMUNISASI	SOP Pemeliharaan lemari es
136.	IMUNISASI	SOP Penanganan vaksin dalam bencana tingkat puskesmas
137.	IMUNISASI	SOP Penyimpanan vaksin dan pelarut program imunisasi tingkat puskesmas
138.	IMUNISASI	SOP penanganan vaksin bila listrik padam

139.	IMUNISASI	SOP Penanganan vaksin
140.	PENYAKIT TIDAK MENULAR	SOP Monitoring Posbindu PTM
141.	INFEKSI MENULAR SEKSUAL	SOP Penatalaksanaan VCT
142.	INFEKSI MENULAR SEKSUAL	SOP Penatalaksanaan IMS
143.	TUBERCULOSIS	SOP Sosialisasi lintas program dan lintas sektor
144.	TUBERCULOSIS	SOP Penjaringan aktif
145.	TUBERCULOSIS	SOP Kunjungan rumah (survei kontak)
146.	TUBERCULOSIS	SOP Refresing kader TB
147.	TUBERCULOSIS	SOP PMO (Pengawas Menelan Obat)
148.	KESEHATAN JIWA (KESWA)	SOP Tata laksana Gangguan Ansietas
149.	KESEHATAN JIWA (KESWA)	SOP Tata laksana gangguan Psikotik
150.	KESEHATAN JIWA (KESWA)	SOP Deteksi dini gangguan jiwa
151.	KESEHATAN JIWA (KESWA)	SOP Monitoring Posyandu Jiwa
152.	KESEHATAN JIWA (KESWA)	SOP Tata laksana Gangguan Depresi
153.	KESEHATAN OLAHRAGA (KESORGA)	SOP Tes Kebugaran
154.	USAHA KESEHATAN KERJA (UKK)	SOP Pendataan sasaran terpadu
155.	USAHA KESEHATAN KERJA (UKK)	SOP Pemeriksaan tempat kerja dan pekerja
156.	USAHA KESEHATAN KERJA (UKK)	SOP Pembinaan kesehatan kerja
157.	USAHA KESEHATAN KERJA (UKK)	SOP pelatihan kader POS UKK
158.	USIA LANJUT (LANSIA)	SOP Posbindu lansia
159.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Penatalaksanaan UKGS
160.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Sikat gigi massal
161.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Pemeriksaan gigi di luar gedung

162.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP UKGM (Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut)
163.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Gingivitis
164.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Hiperemi pulpa
165.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Periodontitis
166.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Pulpitis
167.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Abses
168.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Persistensi
169.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Anestesi Lokal pada gigi
170.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Pembersihan karang gigi
171.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Penatalaksanaan Pelayanan pengobatan gigi
172.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Pencabutan gigi sulung
173.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Pencabutan gigi tetap tanpa komplikasi
174.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Penggunaan dental unit
175.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Penumpatan tetap
176.	KESEHATAN GIGI & MULUT (KESGILUT)	SOP Penumpatan Sementara
177.	KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESTRAD)	SOP Pendataan Kestrad
178.	KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESTRAD)	SOP Pembinaan Kestrad
179.	KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESTRAD)	SOP Pembinaan TOGA
180.	KESEHATAN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESTRAD)	SOP Pembentukan kelompok TOGA

181.	KESEHATAN INDERA	SOP Skrining Katarak
182.	KESEHATAN INDERA	SOP Pemeriksaan Indera pendengaran
183.	KESEHATAN INDERA	SOP Pemeriksaan visus
184.	DBD	SOP PSN dan PJB
185.	DBD	SOP Gerakan 1 rumah 1 jumantik
186.	DBD	SOP Abatisasi
187.	DBD	SOP Penyelidikan Epidemiologi (PE)

II. SOP Selain Pelayanan

NO	PROGRAM	JUDUL
1.	Bendahara Retribusi/Pengeluaran	SOP Pengelola keuangan retribusi
2.	Bendahara Retribusi/Penerimaan	SOP Penerimaan dan penyetoran uang retribusi
3.	JKN	SOP Pengelolaan keuangan JKN
4.	BOK	SOP Pengelolaan keuangan BOK
5.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Sterilisasi	SOP Pemisahan Peralatan
6.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Pemeliharaan Peralatan
7.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Sterilisasi Peralatan
8.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Pemantauan Berkala
9.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Kontrol Peralatan
10.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Pemeliharaan Sarana (Gedung)
11.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Sterilisasi Dengan Teknik Oven
12.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Strerilisasi	SOP Sterilisasi Peralatan Yang Perlu Disterilkan, Jadwal Stelirisasi

13.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Sterilisasi	SOP Sterilisasi Teknik Boiling
14.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Sterilisasi	SOP Penanganan Bantuan Peralatan
15.	Pengolahan Alat/Barang/Aset/Ruang /Sterilisasi	SOP Penanganan Dan Perbaikan Alat Rusak
16.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Lingkungan Fisik
17.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Dan Pemeliharaan
18.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Dan Pemeliharaan Gas LPG
19.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Dan Pemeliharaan Instalasi Listrik Puskesmas
20.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Dan Pemeliharaan Ventilasi Puskesmas
21.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Jika Terjadi Kebakaran Di Puskesmas
22.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan, Pemeliharaan, Perbaikan Sarana Dan Peralatan
23.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Inventarisasi Pengelolaan, Penyimpanan, Dan Penggunaan Bahan Berbahaya
24.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pengendalian Dan Pembuangan Limbah Berbahaya
25.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan Dan Prosedur Penanganan Bahan Berbahaya
26.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan Dan Prosedur Penanganan Limbah Berbahaya
27.	Manajemen Keamanan Lingkungan	SOP Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Program Keamanan Lingkungan
28.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Penilaian Kualifikasi Tenaga Dan Penetapan Kewenangan
29.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Kredensial
30.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Peningkatan Kompetensi, Pemetaan Kompetensi, Rencana Peningkatan Kompetensi
31.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Penilaian Kinerja Petugas Memberi Pelayanan Klinis
32.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Evaluasi Hasil Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan

33.	Manajemen Sumber Daya Manusia	SOP Evaluasi Tindak Lanjut Terhadap Pelaksanaan Uraian Tugas Dan Kewenangan Klinis
34.	SOP Lainnya	SOP Pelaksanaan Survei Mawas Diri
35.	SOP Lainnya	SOP Pengumpulan, penyimpanan dan <i>retrieving</i> (pencarian kembali) data
36.	SOP Lainnya	SOP Analisis data
37.	SOP Lainnya	SOP Pelaporan dan distribusi informasi
38.	SOP Lainnya	SOP Lokakarya Mini Bulanan
39.	SOP Lainnya	SOP Lokakarya Mini Triwulan
40.	SOP Lainnya	SOP Apel pagi
41.	SOP Lainnya	SOP kebersihan
42.	SOP Lainnya	SOP Komunikasi visi, misi, tujuan dan tata nilai Puskesmas
43.	SOP Lainnya	SOP Peninjauan kembali tata nilai dan tujuan Puskesmas
44.	SOP Lainnya	SOP Pedoman tata naskah
45.	SOP Lainnya	SOP Layanan klinis yang menjamin kesinambungan layanan
46.	SOP Lainnya	SOP Layanan klinis menggunakan acuan yang jelas
47.	SOP Lainnya	SOP Prosedur penyusunan layanan klinis
48.	SOP Lainnya	SOP identifikasi kebutuhan masyarakat dan tanggapan masyarakat terhadap mutu pelayanan.
49.	SOP Lainnya	SOP pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan maupun pelaksanaan program Puskesmas
50.	SOP Lainnya	SOP Identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat/sasaran terhadap kegiatan UKM
51.	SOP Lainnya	SOP pemberdayaan masyarakat
52.	SOP Lainnya	SOP kajian kebutuhan masyarakat/sasaran
53.	SOP Lainnya	SOP Rapat Mutu
54.	SOP Lainnya	SOP Pertemuan ADMEN
55.	SOP Lainnya	SOP Pertemuan UKM
56.	SOP Lainnya	SOP Pertemuan UKP
57.	SOP Lainnya	SOP menjalin komunikasi dengan masyarakat, dan hasil-hasilnya
58.	SOP Lainnya	SOP komunikasi dengan masyarakat dan sasaran UKM Puskesmas

59.	SOP Lainnya	SOP Komunikasi dengan sasaran program dan masyarakat tentang penyelenggaraan program dan kegiatan Puskesmas
60.	SOP Lainnya	SOP kesepakatan cara dan waktu pelaksanaan kegiatan dengan lintas program dan lintas sektor
61.	SOP Lainnya	SOP Jika terjadi perubahan jadwal
62.	SOP Lainnya	SOP Perubahan rencana kegiatan
63.	SOP Lainnya	Pengelolaan dan pelaksanaan UKM
64.	SOP Lainnya	SOP Pelaksanaan kegiatan-kegiatan upaya Puskesmas
65.	SOP Lainnya	SOP tentang cara mendapatkan umpan balik, pembahasan dan tindak lanjut terhadap umpan balik masyarakat tentang mutu dan kepuasan
66.	SOP Lainnya	SOP umpan balik (pelaporan) dari pelaksana kepada penanggung jawab dan kepada Kepala Puskesmas untuk perbaikan kinerja
67.	SOP Lainnya	SOP pembahasan umpan balik, dokumentasi pelaksanaan pembahasan, hasil pembahasan, tindak lanjut pembahasan
68.	SOP Lainnya	SOP Penanganan keluhan dan umpan balik keluhan, bukti pelaksanaan umpan balik dan tindak lanjut keluhan
69.	SOP Lainnya	SOP tindak lanjut/penanganan keluhan
70.	SOP Lainnya	SOP Keluhan dan umpan balik dari masyarakat, pengguna pelayanan, media komunikasi yang disediakan untuk menyampaikan umpan balik
71.	SOP Lainnya	SOP untuk menilai kepuasan pelanggan, form survei pasien
72.	SOP Lainnya	SOP Penyampaian informasi
73.	SOP Lainnya	SOP tentang pemberian informasi kepada masyarakat kegiatan UKM dan UKP
74.	SOP Lainnya	SOP Penyampaian informasi, ketersediaan informasi lain yang meliputi tarif, jenis pelayanan, rujukan
75.	SOP Lainnya	SOP tentang penyusunan jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan kesepakatan bersama

		dengan sasaran kegiatan UKM dan/ atau masyarakat
76.	SOP Lainnya	SOP Mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan
77.	SOP Lainnya	SOP Pelaksanaan orientasi Penanggung jawab UKM dan pelaksana program
78.	SOP Lainnya	SOP kerangka acuan/pedoman penilaian, instrumen penilaian akuntabilitas para penanggung jawab
79.	SOP Lainnya	SOP koordinasi dan integrasi penyelenggaraan program dan penyelenggaraan pelayanan
80.	SOP Lainnya	SOP Komunikasi dan koordinasi
81.	SOP Lainnya	SOP Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Puskesmas baik UKM maupun UKP
82.	SOP Lainnya	SOP Koordinasi dan komunikasi Lintas program dan lintas sektor
83.	SOP Lainnya	SOP Mekanisme komunikasi dan koordinasi program
84.	SOP Lainnya	SOP dan formulir kajian awal yang memuat informasi apa saja yang harus diperoleh selama proses pengkajian
85.	SOP Lainnya	SOP Kaji banding
86.	SOP Lainnya	SOP Pemantauan berkala pelaksanaan prosedur pemeliharaan dan sterilisasi instrumen
87.	SOP Lainnya	SOP Kajian ulang uraian tugas
88.	SOP Lainnya	SOP Dokumentasi prosedur dan pencatatan kegiatan
89.	SOP Lainnya	SOP pencatatan dan pelaporan. Dokumen pencatatan dan pelaporan
90.	SOP Lainnya	SOP pendokumentasian kegiatan perbaikan kinerja
91.	SOP Lainnya	SOP Pengendalian dokumen dan rekaman
92.	SOP Lainnya	SOP pengendalian dokumen eksternal dan pelaksanaan pengendalian dokumen eksternal
93.	SOP Lainnya	SOP dan bukti penyimpanan dan pengendalian arsip perencanaan dan penyelenggaraan UKM Puskesmas
94.	SOP Lainnya	SOP Pertemuan penilaian kinerja
95.	SOP Lainnya	SOP penilaian kinerja oleh pimpinan dan penanggung jawab

96.	SOP Lainnya	SOP Penilaian kinerja yang mencerminkan penilaian kesesuaian terhadap visi, misi, tujuan, tata nilai Puskesmas
97.	SOP Lainnya	SOP Penilaian kinerja petugas pemberi pelayanan klinis, proses evaluasi, hasil evaluasi dan tindak lanjut
98.	SOP Lainnya	SOP Evaluasi hasil mengikuti pendidikan dan pelatihan, bukti pelaksanaan evaluasi
99.	SOP Lainnya	SOP penilaian kinerja, bukti penilaian kinerja
100.	SOP Lainnya	SOP Tentang kajian dan tindak lanjut terhadap masalah-masalah spesifik dalam penyelenggaraan UKM dan UKP
101.	SOP Lainnya	SOP Tentang kajian dan tindak lanjut terhadap masalah-masalah potensial dalam penyelenggaraan UKM dan UKP
102.	SOP Lainnya	SOP Asupan pengguna tentang kinerja puskesmas
103.	SOP Lainnya	SOP Pengarahan Kepala Puskesmas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab
104.	SOP Lainnya	SOP pengarahan kepada pelaksana
105.	SOP Lainnya	SOP Bukti pelaksanaan pembinaan
106.	SOP Lainnya	SOP tentang konsultasi antara pelaksana dengan penanggung jawab dan dengan kepala puskesmas
107.	SOP Lainnya	SOP monitoring jadwal dan pelaksanaan monitoring
108.	SOP Lainnya	SOP pembahasan hasil monitoring, bukti pembahasan, rekomendasi hasil pembahasan
109.	SOP Lainnya	SOP tentang monitoring pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP
110.	SOP Lainnya	SOP Monitoring kesesuaian proses pelaksanaan program
111.	SOP Lainnya	SOP Monitoring, analisis terhadap hasil monitoring, dan tindak lanjut monitoring
112.	SOP Lainnya	SOP Monitoring hasil kegiatan UKM
113.	SOP Lainnya	SOP Evaluasi kegiatan UKM
114.	SOP Lainnya	SOP Evaluasi kinerja

115.	SOP Lainnya	SOP Inovasi dalam pengembangan pelayanan
116.	SOP Lainnya	SOP advokasi program
117.	SOP Lainnya	SOP Peningkatan kapasitas kader
118.	SOP Lainnya	SOP Refresing pengetahuan
119.	SOP Lainnya	SOP pelaksanaan inovasi UKM
120.	SOP Lainnya	SOP Evaluasi inovasi UKM
121.	SOP Lainnya	SOP Komunikasi Internal
122.	SOP Lainnya	SOP Penanganan Kejadian Tidak diharapkan (KTD), Kejadian Nyaris Cedera (KTC), Kejadian Tidak Cedera (KNC)
123.	SOP Lainnya	SOP Penyusunan Indikator Klinis Dan Indikator Perilaku Pemberi Layanan Klinis Dan Penilaiannya
124.	SOP Lainnya	SOP Pemilihan Prioritas Pelayanan Yang Perlu Diperbaiki
125.	SOP Lainnya	SOP Layanan Klinis Mengacu Pada Acuan Yang Jelas
126.	SOP Lainnya	SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Klinis
127.	SOP Lainnya	SOP Tentang Penyusunan Indikator Klinis
128.	SOP Lainnya	SOP Penyampaian Informasi Hasil Peningkatan Mutu Layanan
129.	SOP Lainnya	SOP penyampaian informasi hasil peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien
130.	SOP Lainnya	SOP audit internal. Pembentukan Tim audit internal. Pelatihan Tim audit internal. Program kerja audit internal
131.	SOP Lainnya	SOP Audit penilaian kinerja pengelola keuangan
132.	SOP Lainnya	SOP Rujukan hasil audit jika tidak dapat terselesaikan
133.	SOP Lainnya	SOP penyampaian informasi hasil peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien
134.	SOP Lainnya	SOP Pemeliharaan kendaraan program kerja perawatan
135.	SOP Lainnya	SOP Pemeliharaan dan kalibrasi alat ukur
136.	SOP Lainnya	SOP Kalibrasi dan validasi instrumen
137.	SOP Lainnya	SOP penilaian kualifikasi tenaga dan penetapan kewenangan

138.	SOP Lainnya	SOP kredensial, tim kredensial, bukti-bukti sertifikasi dan lisensi
139.	SOP Lainnya	SOP Monitoring pihak ketiga
140.	SOP Lainnya	SOP Pertemuan tinjauan manajemen
141.	SOP Lainnya	SOP Tindakan korektif
142.	SOP Lainnya	SOP Tindakan preventif

BUPATI CIREBON,

TTD

IMRON

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



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 188 SERIE