

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 192 TAHUN 2020 SERI E**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 189 TAHUN 2020**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang:
- a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, maka kesehatan merupakan salah satu bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di wilayahnya;
  - b. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas;
  - c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Palimanan, maka dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Palimanan Kabupaten Cirebon.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir, Bayi dan Anak Balita di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 3, Seri E.3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Seri E.2);
21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 32, Seri E), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 21, Seri E.16);
22. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
23. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 11, Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit

Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 18, Seri D.2);

24. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2018 Nomor 43, Seri D.11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

13. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Pola Tata Kelola Puskesmas adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan Puskesmas antara Bupati yang diwakili oleh Dinas Kesehatan dengan Pejabat Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.
16. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
17. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
18. Unit kerja pada SKPD yang menerapkan BLUD selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah unit kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang menerapkan BLUD.
19. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
20. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
21. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
22. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
23. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang

kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

24. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin BLUD, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
25. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
28. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra BLUD adalah dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat rencana pengembangan layanan, strategis dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, dan rencana keuangan.
31. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM merupakan ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintah Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
32. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
33. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
34. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

## BAB II TATA KELOLA

### Bagian Kesatu Identitas Puskesmas

#### Pasal 2

- (1) Puskesmas Palimanan merupakan Puskesmas kawasan perkotaan yang melayani rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Puskesmas Palimanan berlokasi di Jalan Otista Nomor 07 Desa Palimanan Timur Kecamatan Palimanan Kabupaten Cirebon Nomor Telepon (0231) 341279, dan e-mail Puskesmas Palimanan adalah [pkm\\_palimanancrb@yahoo.co.id](mailto:pkm_palimanancrb@yahoo.co.id).
- (3) Wilayah kerja pelayanan meliputi wilayah Kecamatan Palimanan yang terdiri dari 7 desa, yaitu :
  - a. Desa Beberan;
  - b. Desa Ciawi;
  - c. Desa Palimanan Timur;
  - d. Desa Pegagan;
  - e. Desa Lungbenda;
  - f. Desa Tegal karangi; dan
  - g. Desa Cengkuang.

### Bagian Kedua Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

#### Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Palimanan, meliputi :
  - a. santun;
  - b. empati;
  - c. handal;
  - d. amanah; dan
  - e. tertib.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Palimanan, antara lain :
  - a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;
  - c. responsibilitas; dan
  - d. independensi.

Bagian Ketiga  
Kedudukan Puskesmas

Pasal 4

Puskesmas Palimanan merupakan salah satu UPTD pada Dinas.

Bagian Keempat  
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

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

Bagian Kelima  
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 6

Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon adalah pemilik Puskesmas Palimanan.

Pasal 7

Bupati sebagai Kepala Daerah Kabupaten memiliki kewajiban sebagai berikut:

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

- a. menetapkan peraturan tentang tata kelola dan SPM Puskesmas serta perubahannya;
- b. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola dan Pejabat Struktural;
- c. mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai dalam rangka menilai usulan penetapan atau pencabutan PPK-BLUD Puskesmas dan penilaian kinerja Puskesmas;
- d. menetapkan tarif layanan Puskesmas BLUD;
- e. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran Puskesmas;
- f. menetapkan sistem remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai Puskesmas;
- g. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
- h. kewenangan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS

### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 10

Organisasi Puskesmas Palimanan terdiri atas :

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

- g. Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas; dan
- h. Penanggung jawab mutu.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan seorang Tenaga Kesehatan dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. tingkat pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat);
  - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun;
  - d. memiliki kemampuan manajemen kesehatan masyarakat;
  - e. masa kerja di Puskesmas paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana dan peralatan.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab, Kepala Puskesmas merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sumber daya Puskesmas kepada Dinas.

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

- a. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
- b. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
- c. pelayanan kesehatan olahraga;
- d. pelayanan kesehatan kerja; dan
- e. pelayanan kesehatan lainnya.

#### Pasal 15

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

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

#### Pasal 16

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

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Bagian Kedua Pejabat Pengelola

#### Pasal 21

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :

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

#### Bagian Ketiga Pengangkatan Pejabat Pengelola

#### Pasal 22

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

#### Bagian Keempat Persyaratan Sebagai Pejabat Pengelola

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD berupa pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

#### Pasal 24

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD, adalah :

- a. tenaga kesehatan Strata-1 atau D4 yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan diutamakan pengalaman di bidang Puskesmas;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Puskesmas BLUD;
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
- d. Pemimpin BLUD berasal dari tenaga PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- e. masa kerja di Puskesmas paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.

#### Pasal 25

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat Keuangan, adalah :

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

#### Pasal 26

Syarat untuk diangkat menjadi Pejabat Teknis, adalah :

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

### Bagian Kelima Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

#### Pasal 27

- (1) Pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap operasional dan keuangan BLUD secara umum.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD bertanggung jawab terhadap keuangan BLUD.

- (3) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab terhadap mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Bagian Keenam

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

##### Pasal 28

Pejabat pengelola mempunyai hak :

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

##### Pasal 29

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

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun Renstra BLUD;
- c. menyiapkan RBA;
- d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
- e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan dan 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 dengan kewenangannya.

##### Pasal 30

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

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

### Pasal 31

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

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis 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 didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. mencalonkan diri sebagai calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah DPR/DPD/DPRD;
- i. ikut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD; dan
- j. memberi dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

### Pasal 33

- (1) Pejabat Pengelola BLUD diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  - c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
  - d. melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
  - e. mengundurkan diri karena alasan yang dapat diterima; atau
  - f. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.

- (2) Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari PNS diberhentikan sementara apabila :
  - a. diangkat menjadi pejabat negara;
  - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural; atau
  - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (3) Pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### BAB IV PENGELOMPOKKAN FUNGSI

##### Pasal 34

Fungsi pelayanan Puskesmas Palimanan didasarkan pada :

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

##### Pasal 35

- (1) Fungsi pelayanan dalam penyelenggaraan UKM tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, Puskesmas berwenang untuk:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
  - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
  - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
  - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
  - h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
  - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;

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

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, meliputi :

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

### Pasal 38

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk :
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah :
  - a. pelaksana pengawasan terhadap segala kegiatan BLUD Puskesmas terkait keuangan dan pelayanan;
  - b. penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
  - c. pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Puskesmas.
- (4) Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (5) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas.
- (6) Persyaratan untuk diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal adalah :
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
  - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
  - f. berlatar Pendidikan paling rendah D3 (diploma tiga);
  - g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
  - h. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
  - i. mempunyai sikap independen dan objektif;
  - j. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
  - k. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali.

## BAB V PROSEDUR KERJA

### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

### BAB VI ESELONISASI

#### Pasal 41

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

### BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 42

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

- (5) Tenaga non kesehatan Puskesmas harus dapat mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.
- (6) Tenaga non kesehatan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) untuk Puskesmas kawasan perkotaan paling sedikit terdiri atas :
  - a. tenaga sistem informasi kesehatan;
  - b. tenaga administrasi keuangan;
  - c. pekarya kesehatan; dan
  - d. tenaga ketatausahaan.

#### 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 pada ayat (2) dapat berasal dari ASN dan/atau Non ASN.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM Non ASN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB VIII REMUNERASI

#### Pasal 45

- (1) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BLUD Puskesmas ditetapkan dengan peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 46

- (1) Penetapan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) untuk pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
  - a. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;

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

## BAB IX STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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

### BAB X TARIF LAYANAN

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6), dapat membentuk tim.
- (2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya dapat berasal dari:
  - a. pembina teknis;

- b. pembina keuangan;
  - c. unsur perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
- (3) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
  - (4) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
  - (5) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

## BAB XI PENGELOLAAN KEUANGAN

### Bagian Kesatu Pendapatan

#### Pasal 51

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

- b. pendapatan bunga;
- c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- e. investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

### Bagian Kedua Belanja

#### Pasal 55

- (1) Belanja BLUD terdiri atas :
  - a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.

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

### Bagian Ketiga Pembiayaan BLUD

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

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

### Bagian Keempat Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu)

sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

- (2) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (3) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.

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

#### Pasal 62

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

#### Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 63

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (8) mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. proyeksi arus kas; dan

- c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (2) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
- (5) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pemimpin BLUD Puskesmas Palimanan.
- (6) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dengan Pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (7) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menugaskan Pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (8) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
- a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. kinerja keuangan; dan
  - c. manfaat bagi masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 65

- (1) BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis Kas baik dalam

pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 66

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
  - a. Laporan realisasi anggaran, berisi informasi perbandingan antara realisasi anggaran dengan anggarannya dalam satu periode;
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih, yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan sisa anggaran lebih tahun pelaporan;
  - c. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - d. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - e. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
  - f. Laporan perubahan ekuitas, menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit- Laporan Operasional, koreksi dan ekuitas akhir; dan
  - g. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap triwulan BLUD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui Kepala Dinas, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (5) Setiap semesteran dan tahunan BLUD Puskesmas wajib menyusun dan menyampailan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui Kepala Dinas untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas dan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (6) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

## BAB XII PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

### Pasal 67

- (1) Sumber daya lain adalah seluruh aset dan kegiatan yang menghasilkan pendapatan di luar pendapatan operasional dan dikelola oleh Puskesmas.
- (2) Pengelolaan sumber daya lain diupayakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan operasional serta kelancaran tugas dan fungsi Puskesmas.
- (3) Pengelolaan sumber daya yang berupa alat kesehatan wajib dilakukan kalibrasi alat secara berkala.
- (4) Sistem pengelolaan sumber daya lain diusulkan oleh Kepala Puskesmas melalui Kepala Dinas untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB XIII PENGELOLAAN LINGKUNGAN

### Pasal 68

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

## BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

### Pasal 69

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

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 70

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

BAB XV  
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 71

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

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 30 Desember 2020  
**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 192 SERIE

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON .**

NOMOR : 192 Tahun 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

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

**STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS PALIMANAN**

**SETELAH MENJADI BLUD**



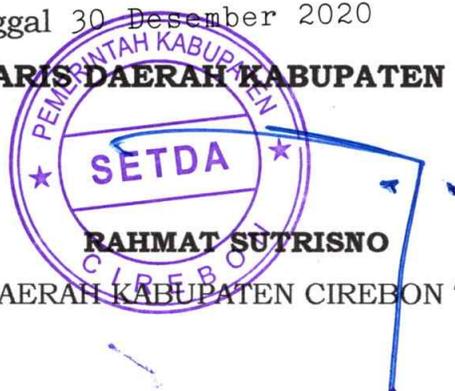
**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 192 SERI E

## **LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR :192 Tahun 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

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

### **PROSEDUR KERJA PUSKESMAS PALIMANAN**

#### **A. SOP Pelayanan**

##### **1. SOP pada Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Puskesmas Palimanan**

###### **a. SOP Pelayanan Gawat Darurat, Rawat Jalan dan Rawat Inap**

- 1) SOP *Customer Service*.
- 2) SOP Penyampaian Informasi.
- 3) SOP Penyampaian Hak dan Kewajiban Pasien.
- 4) SOP Alur Pelayanan Pasien.
- 5) SOP Menilai Kepuasan Pelanggan.
- 6) SOP Pelayanan Medis.
- 7) SOP Penyusunan Layanan Klinis
- 8) SOP Pendaftaran.
- 9) SOP Daftar Tilik Pendaftaran.
- 10) SOP Identifikasi Pasien.
- 11) SOP Pengkajian Awal.
- 12) SOP Pengkajian Awal Klinis.
- 13) SOP Antar Unit.
- 14) SOP Koordinasi Dan Komunikasi Antara Pendaftaran Dengan Unit-  
Unit Penunjang Terkait
- 15) SOP Pelayanan Klinis yang Menjamin Kesiambungan Layanan.
- 16) SOP Pembuatan Asuhan Keperawatan
- 17) SOP Pencegahan Penanggulangan yang Tidak Perlu
- 18) SOP Tim Antar Profesi
- 19) SOP Pendelegasian Wewenang
- 20) SOP Pemeliharaan Peralatan
- 21) SOP Audit Klinis
- 22) SOP Tim Audit Klinis
- 23) SOP Pelayanan Klinis
- 24) SOP Rencana Penyusunan Layanan Medis
- 25) SOP Rencana Penyusunan Layanan Terpadu
- 26) SOP Layanan Terpadu

- 27) SOP Akses Terhadap Rekam Medis
- 28) SOP Penyimpanan Rekam Medis
- 29) SOP Penilaian Kelengkapan Dan Ketetapan Isi Rekam Medis
- 30) SOP Kerahasiaan Rekam Medis
- 31) SOP Alur Pelayanan Gawat Darurat
- 32) SOP Transfer Pasien
- 33) SOP Ganti *Shift*
- 34) SOP Rujukan Pasien Emergensi
- 35) SOP Persiapan Rujukan
- 36) SOP *Triase*
- 37) SOP Identifikasi Resiko Jatuh
- 38) SOP Identifikasi Alergi Obat
- 39) SOP Pendidikan Penyuluhan Pasien
- 40) SOP *Informed Consent*
- 41) SOP Evaluasi *Informed Consent*
- 42) SOP Rujukan
- 43) SOP Persiapan Pasien Rujukan
- 44) SOP Hak Pasien Untuk Menolak Atau Tidak Melanjutkan Pengobatan
- 45) SOP Identifikasi Penanganan Keluhan Pasien
- 46) SOP Evaluasi Terhadap Prosedur Penyampaian Informasi
- 47) SOP Tindakan Pembedahan
- 48) SOP Pemeriksaan Suhu Tubuh
- 49) SOP Tekanan Darah
- 50) SOP Mengukur Pernafasan
- 51) SOP Menghitung Nadi
- 52) SOP Pemasangan Infus
- 53) SOP *Hecting*
- 54) SOP *Up Hecting*
- 55) SOP Pemasangan Oksigen
- 56) SOP Penerimaan Pasien Baru
- 57) SOP *Informed Conccent*
- 58) SOP Pengkajian Awal Klinis
- 59) SOP Melakukan Penyuntikan Intra Cutan
- 60) SOP Melakukan Penyuntikan Intra Muscula
- 61) SOP Melakukan Penyuntikan Sub Cuta
- 62) SOP Melakukan Penyuntikan Intra Ven

- 63) SOP Rujukan
  - 64) SOP Mengganti Sprei
  - 65) SOP Penggunaan Nebulizer
  - 66) SOP Sterilisasi
  - 67) SOP Penanganan Hipertensi
  - 68) SOP Penanganan Diare
  - 69) SOP Penanganan penyakit DBD
  - 70) SOP Penanganan Demam Tipoid
  - 71) SOP Penanganan Gastritis
  - 72) SOP Penanganan Kejang Demam
  - 73) SOP Tindakan Ekstraksi kuku
  - 74) SOP Penanganan Asma Bronkial
  - 75) SOP Anastesi Lokal
  - 76) SOP Pemberian Edukasi Bila Keluarga Menyediakan Makanan
  - 77) SOP Pemesanan, Penyiapan, Distribusi Dan Pemberian Makanan Pada Pasien Rawat Inap
  - 78) SOP Proses Penyimpanan Makanan Dan Bahan Makanan Yang Sudah Baku
  - 79) SOP Penyiapan Makanan Dan Distribusi Makanan Untuk Mengurangi Resiko Kontaminasi Dan Pembusukan Makanan
  - 80) SOP Alternatif Penanganan Pasien Yang Memerlukan Rujukan Tetapi Tidak Mungkin Dilakukan
  - 81) SOP Pemulangan Pasien (Ranap)
  - 82) SOP Tindak Lanjut Terhadap Umpan Balik Dari Sarana Kesehatan Yang Merujuk Balik
  - 83) SOP Evaluasi Terhadap Prosedur Penyampaian Informasi
  - 84) SOP Pemulangan Pasien Dan Tindak Lanjut
- b. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Persalinan
- 1) Pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam rahim (AKDR)
  - 2) SOP Pencabutan Alat Kontrasepsi Dalam rahim (AKDR)
  - 3) SOP Pemberian Kontrasepsi Suntik
  - 4) SOP Pemeriksaan *Ante Natal Care* (ANC) Terpadu
  - 5) SOP Pemasangan Kontrasepsi Implant
  - 6) SOP Pengumpulan, Pencatatan dan Pengolahan Data Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

- 7) SOP Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
- 8) SOP *Ante Natal Care* (ANC) di Luar Gedung
- 9) SOP *Post Natal Care* (PNC) di Luar Gedung
- 10) SOP Pelayanan Manajemen Terpadu bayi Sakit (MTBM)
- 11) SOP Pelayanan Bayi Umur 29 Hari – 2 Bulan
- 12) SOP Supervisi Fasilitatif
- 13) SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT) Bumil Kekurangan Energi Kalori (KEK)
- 14) SOP Analisis dan Tindak Lanjut PWS KIA
- 15) SOP Penanganan Komplikasi Kebidanan
- 16) SOP Kemitraan Dukun Paraji dengan Bidan
- 17) SOP Pemeriksaan Inspeksi Virtual Acetat (IVA)
- 18) SOP Pelayanan Kontrasepsi Oral Pil
- 19) SOP Pemakaian *Doppler*
- 20) SOP Pelaksanaan Kelas Ibu Hamil
- 21) SOP Penanganan Diare
- 22) SOP Pemeriksaan *Kriyoterapi*
- 23) SOP Penanganan Bayi dengan Ikterus Fisiologis
- 24) SOP Penanganan Kegawatdaruratan Maternal – Perinatal
- 25) SOP Stimulasi Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (SDIDTK)
- 26) SOP Pelaksanaan Persalinan
- 27) SOP Pelayanan Persalinan
- 28) SOP Penggunaan Alat Perlindungan Diri (APD)
- 29) SOP Pendaftaran Pasien Pelayanan Gawat Darurat dan Persalinan
- 30) SOP Pengkajian Awal Klinis
- 31) SOP Penerimaan Pasien Baru
- 32) SOP *Informed Consent*
- 33) SOP Melakukan Penyuntikan *Intra Cutan*
- 34) SOP Melakukan Penyuntikan *Intra Muscular*
- 35) SOP Melakukan Penyuntikan *Sub Cutan*
- 36) SOP Melakukan Penyuntikan *Intra Vena*
- 37) SOP Asuhan Persalinan Normal (APN)
- 38) SOP *Amniotomy*
- 39) SOP Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
- 40) SOP Pelaksanaan Penanganan Distosia Bahu

- 41) SOP Tindakan *Manual Placenta*
- 42) SOP Penanganan *Atonia uteri*
- 43) SOP Tindakan Kompresi Bimanual Internal dan Eksternal
- 44) SOP Pencucian Perineum Dengan Luka dan Tanpa Luka *Hecting*
- 45) SOP Penjahitan Luka Perineum
- 46) SOP Penanganan *Ruptur Uteri*
- 47) SOP Rujukan Ke Rumah Sakit PONEK
- 48) SOP Pemberian Oksigen
- 49) SOP Pengisian Partograf
- 50) SOP Tindakan *Episiotomy*
- 51) SOP Pelayanan Ibu Nifas Dan Reproduksi Esensial
- 52) SOP Konseling KB
- 53) SOP Pemasangan Katete
- 54) SOP Audit Maternal Perinatal
- 55) SOP Penanganan Kasus-Kasus yang Boleh Ditangani Kasus PONED
- 56) SOP Rujukan Ke Dalam Dan Ke luar Ke Fasilitas Rujukan Yang Lebih Mampu
- 57) SOP Trasportasi Rujukan
- 58) SOP Pemeriksaan Per Vaginam
- 59) SOP Pemeriksaan Fisik
- 60) SOP Penatalaksanaan Limbah PONED
- 61) SOP Pemasangan Infuse
- 62) SOP Pengukuran Tekanan Darah
- 63) SOP Pengukuran Suhu Tubuh
- 64) SOP Penghitungan Denyut Nadi
- 65) SOP Konseling Cara Menyusui
- 66) SOP Pemberian Tablet Tambah Darah
- 67) SOP Pengisian laporan Pemakaian dan Lembar Pemakaian Obat (LPLPO) PONED
- 68) SOP Koordinasi Dan Komunikasi Antara Pendaftaran Dengan Unit-Unit Penunjang Terkait.
- 69) SOP Pemeriksaan Denyut Jantung Janin (DJJ)
- 70) SOP Pemeriksaan Bayi Baru Lahir (BBL)
- 71) SOP Mengisap Lendir
- 72) SOP Penanganan Tali Pusat
- 73) SOP Pemberian Salep Mata

- 74) SOP Pemberian Vitamin K
  - 75) SOP Pemberian Vaksin Hepatitis B
  - 76) SOP Penanganan Bayi Berat Badan Lahir Rendah (BBLR) Dengan Perawatan Metode Kanguru
  - 77) SOP Penanganan Bayi Dengan Ikterus Fisiologis
  - 78) SOP Asfiksia Bayi Baru Lahir (BBL)
  - 79) SOP Tindakan Pra Rujukan Pada (Berat Badan Lahir Rendah (BBLR))
  - 80) SOP Tindakan Pra Rujukan Bayi Dengan Penyakit Sangat Berat /Infeksi Bakteri Berat.
  - 81) SOP Tindakan Pra Rujukan Bayi Dengan Ikterus Patologi
  - 82) SOP Rekam Medis
  - 83) SOP Pemeliharaan Alat-Alat Keperawatan Dan Kedokteran
  - 84) SOP Pengelolaan Alat-Alat Keperawatan Dan Kedokteran
  - 85) SOP Mengganti Sprei
  - 86) SOP Pengambilan Darah Kapiler
  - 87) SOP Pengambilan Darah Vena
  - 88) SOP Pemeriksaan Haemoglobin Metode *Cyanmeth*
  - 89) SOP Pemeriksaan Kehamilan
  - 90) SOP Pemeriksaan Protein Urine
  - 91) SOP Pembuatan Larutan Klorin
  - 92) SOP Penanganan Jika Listrik Padam
  - 93) SOP Pendelegasian Wewenang
- c. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 1) SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulu
  - 2) SOP Penambalan
  - 3) SOP Penambalan dengan *GIC*
  - 4) SOP *Atraumatuic Restorative Treatment (ART)*
  - 5) SOP *Pulp Capping*
  - 6) SOP Pencabutan Gigi
  - 7) SOP Anastesi
  - 8) SOP Pemeliharaan Ruangan
  - 9) SOP Pemeliharaan Dental Unit
  - 10) SOP Abses Perapikal
  - 11) SOP Abses Periodontal
  - 12) SOP Akar Gigi Tertinggal
  - 13) SOP *Caries Dentis*

- 14) SOP *Necrosis Pulpa*
- 15) SOP *Pulpitis Ireversibel*
- 16) SOP *Pulpitis Reversible*
- 17) SOP *Ulkus Dekubitus* Gigi Sulung

d. SOP Pelayanan Farmasi

- 1) SOP Penilaian, Pengendalian, Penyediaan Dan Penggunaan Obat
- 2) SOP Penyediaan Dan Penggunaan Obat
- 3) SOP Penggunaan Obat Yang Menjamin Ketersediaan Obat
- 4) SOP Evaluasi Ketersediaan Obat Terhadap Formularium
- 5) SOP Evaluasi Kesesuaian Peresepan Dengan Formularium
- 6) SOP Peresepan Obat
- 7) SOP Pencegahan Pemberian Abat Kadaluwarsa
- 8) SOP Peresepan Psikotropika Dan Narkotika
- 9) SOP Penggunaan Obat Yang Dibawa Sendiri Oleh Pasien/Keluarga Pasien
- 10) SOP Pengawasan Dan Pengendalian Penggunaan Psikotropika Dan Narkotika
- 11) SOP Penyimpanan Obat Dan Bahan Medis Habis Pakai
- 12) SOP Pemberian Obat Kepada Pasien Dan Pelabelan
- 13) SOP Pemberian Informasi Penggunaan Obat
- 14) SOP Pemberian Informasi Tentang Efek Samping Obat / Efek Yang Tidak Diharapkan.
- 15) SOP Petunjuk Penyimpanan Obat Di Rumah
- 16) SOP Penanganan Obat Kadaluarsa Atau Rusak
- 17) SOP Pelaporan Efek Samping Obat
- 18) SOP Pencatatan, Pemantauan Dan Pelaporan Efek Samping Obat Dan Kejadian Tidak Diinginkan (KTD)
- 19) SOP Tindak Lanjut Efek Samping Obat Dan Kejadian Tidak Diinginkan (KTD)
- 20) SOP Identifikasi Dan Pelaporan Kesalahan Penerimaan Obat Dan Kejadian Nyaris Cidera (KNC)
- 21) SOP Penyimpanan Obat Emergensi Di Unit Pelayanan
- 22) SOP Monitoring Penyediaan Obat Emergensi Di Unit Pelayanan
- 23) SOP Pemesanan Obat
- 24) SOP Pengelolaan Obat
- 25) SOP Peresepan

- e. SOP Pelayanan Laboratorium
- 1) SOP Pemeriksaan Laboratorium
  - 2) SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium
  - 3) SOP Penerimaan Spesimen
  - 4) SOP Pengambilan Dan Penyimpanan Spesimen
  - 5) SOP Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Laboratorium
  - 6) SOP Penilaian Ketepatan Waktu Penyerahan Hasil
  - 7) SOP Pelayanan Di Luar Jam Kerja
  - 8) SOP Pemeriksaan Laboratorium Yang Berisiko Tinggi
  - 9) SOP Pengelolaan Limbah Hasil Pemeriksaan Laboratorium
  - 10) SOP Pengelolaan Reagen
  - 11) SOP Pemantauan Waktu Penyampaian Hasil Pemeriksaan Laboratorium Untuk Pasien Urgen/Gawat Darurat.
  - 12) SOP Pelaporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Yang Kritis
  - 13) SOP Pelaporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Yang Kritis: Penetapan Nilai Ambang Kritis Untuk Tiap Tes
  - 14) SOP Monitoring Pelayanan Laboratorium
  - 15) SOP Penyimpanan Dan Distribusi Reagensia
  - 16) SOP Pelabelan
  - 17) SOP Evaluasi Terhadap Rentang Nilai
  - 18) SOP Pengendalian Mutu Laboratorium
  - 19) SOP Kalibrasi Dan Validasi Instrumen
  - 20) SOP Rujukan Laboratorium
  - 21) SOP Pemantapan Mutu Internal (PMI)
  - 22) SOP Pemantapan Mutu Eksternal (PME)
  - 23) SOP Pelaporan Program Keselamatan Dan Pelaporan Insiden
  - 24) SOP Penanganan Dan Pembuangan Bahan Berbahaya
  - 25) SOP Penerapan Manajemen Risiko Laboratorium
  - 26) SOP Orientasi Prosedur Dan Praktik Keselamatan/Keamanan Kerja
  - 27) SOP Pelatihan Dan Pendidikan Untuk Prosedur Baru, Bahan Berbahaya, Peralatan Baru
  - 28) SOP Penetapan Area Prioritas Dan Pelayanan Prioritas
- f. SOP Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- 1) SOP Kewaspadaan Universal
  - 2) SOP Penggunaan Alat Perlindungan Diri (APD)

- 3) SOP Cuci Tangan
  - 4) SOP Pembuatan Larutan Klorin
  - 5) SOP Sterilisasi
  - 1) SOP Pemrosesan Alat Pakai Ulang
  - 2) SOP Penanganan Benda Tajam
  - 3) SOP Pengelolaan Bahan Berbahaya Dan Beracun
  - 4) SOP Kesehatan Dan Keselamatan Kerja
  - 5) SOP Pemantauan Terhadap Penggunaan Alat Pelindung Diri
  - 6) SOP Pemantauan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)
  - 7) SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)
  - 8) SOP Pengelolaan Limbah
  - 9) SOP Inventarisasi Pengelolaan, Penyimpanan Dan Penggunaan Bahan Berbahaya
  - 10) SOP Pengendalian Dan Pembuangan Limbah Berbahaya
  - 11) SOP Pemantauan, Pelaksanaan Prosedur Penanganan Bahan Berbahaya
  - 12) SOP Pemantauan pelaksanaan prosedur penanganan limbah berbahaya.
  - 13) SOP Monitoring Penerapan Pencegahan Infeksi
2. SOP pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Puskesmas Palimanan :
- a. SOP Upaya Promosi Kesehatan :
    - 1) SOP Pelaksanaan Survei Mawas Diri (SMD)
    - 2) SOP Pelaksanaan Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
    - 3) SOP Pemberdayaan Masyarakat
    - 4) SOP Komunikasi Dan Koordinasi Dengan Pihak Terkait
    - 5) SOP Penyuluhan Luar Gedung
    - 6) SOP Penyuluhan Dalam Gedung
    - 7) SOP Tataan Rumah Tangga
    - 8) SOP PHBS Institusi Kesehatan
    - 9) SOP PHBS Institusi Pendidikan
    - 10) SOP PHBS Di Tempat Kerja
    - 11) SOP PHBS Di Tempat-Tempat Umum
    - 12) SOP Pengembangan Desa Siaga
    - 13) SOP Pengembangan Posyandu
  - b. Kesehatan Lingkungan
    - 1) SOP Cara Pengambilan Sampel Air
    - 2) SOP Inspeksi Sanitasi Tempat Pengolahan Makanan (TPM)

- 3) SOP Laik sehat Depot Air Minum (DAM)
  - 4) SOP Pengambilan Sampel Makanan
  - 5) SOP Inspeksi Sanitasi Tempat-Tempat Umum (TTU)
  - 6) SOP Laik sehat Industri Rumah Tangga (IRT)
  - 7) SOP Inspeksi Sanitasi Sarana Air Bersih (SAB)
  - 8) SOP Inspeksi Sanitasi Rumah Sehat
  - 9) SOP Pengelolaan Limbah Medis Dan Non Medis
- c. Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
- 1) SOP Posbindu Usia Lanjut (Usila)
- d. Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM
- 1) SOP Konseling Gizi
  - 2) SOP Perencanaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
  - 3) SOP Pemantauan Pertumbuhan Gizi Balita
  - 4) SOP Pemantauan Garam Yodium Di Tingkat Masyarakat
  - 5) SOP Pemberian Tablet Tambah Darah Pada Ibu Hamil
  - 6) SOP Pemberian kapsul Vitamin A Pada Ibu Nifas
  - 7) SOP Pemberian kapsul Vitamin A Pada Bayi Dan Balita
  - 8) SOP Pendataan Keluarga sadar Gizi (Kadarzi)
  - 9) SOP Penyelenggaraan Makanan Pasien Rawat Inap
  - 10) SOP Penyimpanan Bahan Makanan
  - 11) SOP Pemberian Asi Eksklusif Bayi 0-6 Bulan
  - 12) SOP Tata Laksana Balita Gizi Buruk
  - 13) SOP Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan (PMT-P)
  - 14) SOP Bulan Penimbangan Balita
  - 15) SOP *Sweeping* Pemberian Kapsul Vitamin A Bayi
  - 16) SOP Asuhan Gizi
  - 17) SOP Pemesanan Penyiapan Distribusi Dan Pemberian Makanan Pada Rawat Inap
  - 18) SOP Pemberian Makanan Tambahan Ibu Hamil KEK
  - 19) SOP Pemesanan Bahan Makanan
  - 20) SOP Persiapan Bahan Makanan
  - 21) SOP Distribusi Bahan Makanan
  - 22) SOP Pemberian Makanan Pasien Rawat Inap
- e. SOP Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 1) SOP Imunisasi HB0
  - 2) SOP Imunisasi BCG
  - 3) SOP Imunisasi DPT-HB-HIB

- 4) SOP Imunisasi Polio
  - 5) SOP Imunisasi IPV
  - 6) SOP Imunisasi Campak
  - 7) SOP Imunisasi BIAS DT/Td
  - 8) SOP Imunisasi BIAS Campak/MR
  - 9) SOP Imunisasi TT/Td
  - 10) SOP Pemeliharaan Lemari Es
  - 11) SOP Penyimpanan Vaksin Dan Pelarut
  - 12) SOP Pemberian Imunisasi Tingkat Puskesmas
  - 13) SOP Pencairan Batu Es (*Defrosin*)
  - 14) SOP Pelayanan Imunisasi Oleh Petugas Kesehatan Di Posyandu Dan Di Luar Gedung Lainnya
  - 15) SOP Posbindu Penyakit Tidak Menular (PTM)
  - 16) SOP Skrining HIV
  - 17) SOP Surveilans Pemantauan Epidemiologi Campak
  - 18) SOP Surveilans Pemantauan Epidemiologi DBD
  - 19) SOP Surveilans Pemantauan Epidemiologi Rabies
  - 20) SOP Surveilans Pemantauan Epidemiologi Keracunan
  - 21) SOP Pelaksanaan Upaya Kesehatan P2 TB Paru
  - 22) SOP Pelacakan Penderita TB Paru
  - 23) SOP Penemuan Suspek TB Paru
  - 24) SOP Menelan Obat
  - 25) SOP Pengobatan TB Paru
  - 26) SOP Survei Kontak TB Paru
  - 27) SOP Pelacakan Penderita TB Paru
- f. Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
- 1) SOP Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
  - 2) SOP Kunjungan Rumah
  - 3) SOP Asuhan Keperawatan
  - 4) SOP Pencatatan Dan Pelaporan Kegiatan Perawatan Kesehatan Masyarakat
- g. SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat :
- 1) SOP Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut di Sekolah (UKGS)
  - 2) SOP Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut di Masyarakat (UKGMD)
- h. Pelayanan Upaya Kesehatan Indera
- 1) SOP Pelayanan Kesehatan Indera Penglihatan
  - 2) SOP Pemeriksaan Visus Mata

- 3) SOP Pelacakan Katarak
- i. SOP lainnya yang Ada Pada Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
  - 1) SOP Koordinasi dan Komunikasi Dengan Masyarakat Melalui Media Cetak
  - 2) SOP Pembahasan Umpan Balik Masyarakat Terhadap Program
  - 3) SOP Cara Mendapatkan Umpan Balik Melalui Whatsapp.
  - 4) SOP Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat
  - 5) SOP Penyampaian Informasi Kepada Lintas Program
  - 6) SOP Evaluasi Kejelasan Informasi
  - 7) SOP Identifikasi Kebutuhan Dan Harapan Masyarakat
  - 8) SOP Pembahasan Umpan Balik Masyarakat Terhadap Program
  - 9) SOP Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat
  - 10) SOP Penyampaian Informasi Kepada Lintas Sektor
  - 11) SOP Evaluasi Tentang Pemberian Informasi Kepada Sasaran, Lintas Program Dan Lintas Sektor
  - 12) SOP Pengaturan Jadwal Perubahan Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
  - 13) SOP Cara Menyepakati Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan UKM Dengan Masyarakat Dan Atau Sasaran Program
  - 14) SOP Kesepakatan Cara Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Dengan Lintas Program Dan Lintas Sektor
  - 15) SOP Penyusunan Jadwal
  - 16) SOP Monitoring Jadwal
  - 17) SOP Pembahasan Hasil Monitoring
  - 18) SOP Perubahan Rencana Kegiatan
  - 19) SOP Pengelolaan Dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
  - 20) SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
  - 21) SOP Monitoring Kesesuaian Proses Pelaksanaan Program Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
  - 22) SOP Penetapan Indikator Dan Target Pencapaian Kinerja
  - 23) SOP Inovasi
  - 24) SOP Pengendalian Dokumen
  - 25) SOP Penyimpanan Dan Pengendalian Arsip Perencanaan Dan Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

- 26) SOP Evaluasi Kinerja
- 27) SOP Pendokumentasian Kegiatan Perbaikan Kinerja
- 28) SOP Pelaksanaan Pembinaan
- 29) SOP Monitoring, Jadwal Dan Pelaksanaan Monitoring
- 30) SOP Sosialisasi Hak Dan Kewajiban Sasaran
- 31) SOP Pengendalian Dokumen Eksternal
- 32) SOP Kajian Ulang Uraian Tugas, Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Dan Koordinator Upaya Kesehatan

#### B. SOP Tata Usaha

1. Kredensial Tenaga Klinis
2. SOP Peningkatan Kompetensi
3. SOP Penilaian Kinerja

#### C. SOP Bangunan, sarana dan Peralatan

1. SOP Pemeliharaan
2. SOP Pemantauan, Pemeliharaan, Perbaikan Sarana Dan Peralatan.
3. SOP Pemeliharaan Dan Pemantauan Instalasi Listrik, Air, Ventilasi, Gas Dan Sistem Lain
4. SOP Pemantauan Bantuan Peralatan.
5. SOP Kontrol Peralatan, Testing Dan Perawatan Rutin Untuk Alat Medis.
6. SOP Penggantian Dan Perbaikan Alat Medis yang Rusak
7. SOP Proteksi Terhadap Kebakaran
8. SOP Penanggulangan Kebakaran
9. SOP Penerimaan Barang
10. SOP Pengeluaran Barang
11. SOP *Stock Opname*
12. SOP Rekon Aset
13. SOP Sosialisasi Jenis-Jenis Pelayanan Melalui Media Elektronik
14. SOP Sosialisasi Jenis-Jenis Pelayanan Melalui Penyampaian Langsung
15. SOP Sosialisasi Jenis-Jenis Pelayanan Melalui Media Cetak
16. SOP Menjalinkan Komunikasi Melalui Rakordes
17. SOP Menjalinkan Komunikasi Melalui Survei
18. SOP Menjalinkan Komunikasi Melalui Survei
19. SOP Menjalinkan Komunikasi Melalui Loka Karya Mini Tribunal (LOKCAM)
20. SOP Menjalinkan Komunikasi Dan Koordinasi Dengan Masyarakat Melalui Telepon.

21. SOP Menjalin Komunikasi Dan Koordinasi Dengan Masyarakat Melalui SMS/Whatsapp
22. SOP Menjalin Komunikasi Dan Koordinasi Dengan Masyarakat Melalui Tatap Muka
23. SOP Mendapatkan Umpan Balik Masyarakat Melalui Kotak Saran
24. SOP Identifikasi Kebutuhan Dan Harapan Masyarakat
25. SOP Lokakarya Mini Bulanan ( LOKBUL)
26. SOP Pengembangan Pelayanan
27. SOP Perbaikan Teknologi Pelayanan
28. SOP Monitoring Dan Evaluasi Melalui Supervisi
29. SOP Monitoring Dan Evaluasi Melalui Pertemuan Lokakarya Mini Bulanan (LOKBUL).
30. SOP Monitoring Dan Evaluasi Melalui Telaah Laporan Bulanan
31. SOP Koordinasi Integrasi Penyelenggaraan Program
32. SOP Pendokumentasian Prosedur Dan Pencatatan Kegiatan
33. SOP Kajian Dan Tindak Lanjut Terhadap Masalah-Masalah Spesifik Dalam Penyelenggaraan Program Dan Pelayanan
34. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
35. SOP Pengajuan Surat Keluar
36. SOP Pengajuan Surat Masuk
37. SOP Penyelenggaraan Program
38. SOP Penilaian Kinerja
39. SOP Komunikasi Dan Koordinasi
40. SOP Mengikuti Seminar, Pendidikan Dan Pelatihan
41. SOP Peninjauan Kembali Tata Nilai Dan Tujuan Puskesmas
42. SOP Pengarahan Oleh Kepala Puskesmas Dan Oleh Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab.
43. SOP Pencatatan Dan Pelaporan
44. SOP Komunikasi Dengan Sasaran Program Dan Masyarakat
45. SOP Pendelegasian Wewenang
46. SOP Penyampaian Umpan Balik
47. SOP Pembinaan, Komunikasi Dan Koordinasi
48. SOP Evaluasi Peran Pihak Terkait
49. SOP Pelaksanaan Kegiatan-Kegiatan Upaya Puskesmas
50. SOP Pengendalian Dokumen
51. SOP Penyusunan Pedoman Dan Prosedur
52. SOP Komunikasi Internal

53. SOP Komunikasi Internal Melalui Whatsapp
54. SOP Penyampaian Informasi Melalui Apel Pagi
55. SOP Penyampaian Informasi Melalui Loka Karya Mini Tribulanan Puskesmas
56. SOP Penyampaian Informasi Melalui Loka Karya Mini Bulanan Puskesmas
57. SOP Pembayaran Pajak
58. SOP Audit Keuangan
59. SOP Penerimaan Dan Penyetoran Retribusi Pelayanan Kesehatan
60. SOP Pembayaran Kapitasi dan Non Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
61. SOP Permintaan Pembiayaan Dana BOK
62. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOK.
63. SOP Pembayaran Dana BOK Kepada Pelaksana Kegiatan
64. SOP Audit Penilaian Kinerja Pengelola Keuangan
65. SOP Pengelola Informasi
66. SOP Pengumpulan Data
67. SOP Penyimpanan Data
68. SOP Analisis Data
69. SOP Pelaporan Dan Distribusi Informasi
70. SOP Pemenuhan Hak Dan Kewajiban Pengguna
71. SOP Monitoring Kinerja Pihak Ketiga
72. SOP Tinjauan Masyarakat

#### D. SOP MUTU

1. Evaluasi Hasil Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan
2. SOP Evaluasi Terhadap Terhadap Uraian Tugas Dan Pemberi Kewenangan Pada Petugas Pemberi Layanan
3. SOP Evaluasi Hasil Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan
4. SOP Evaluasi Terhadap Terhadap Uraian Tugas Dan Pemberi Kewenangan Pada Petugas Pemberi Layanan
5. SOP Penyampaian Informasi Hasil Peningkatan Mutu Layanan Klinis Dan Keselamatan Pasien
6. SOP Evaluasi Terhadap Uraian Tugas Dan Pemberian Kewenangan Pada Petugas Pemberi Pelayanan Klinis, Bukti Evaluasi Dan Tindak Lanjut
7. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Kesesuaian Layanan Medis Dengan Prosedur Klinis
8. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Ketetapan Identifikasi Pasien
9. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Peningkatan Kewaspadaan Akan Obat *High Alert* Dan *Look Alike and Sound Alike (LASA)*

10. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Peningkatan Komunikasi Efektif
11. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Penurunan Resiko Infeksi Nosokomial
12. SOP Pengukuran Sasaran Keselamatan Pasien : Penurunan Resiko Pasien Jatuh
13. SOP Analisis Insiden Keselamatan Pasien (IKP) Analisis Modus Kegagalan Dan Dampaknya ( AMKD / *Failure Mode Effect Analysis* / FMEA)
14. SOP Penanganan Dan Pelaporan Insiden Kejadian Tidak Diinginkan (KTD), Kejadian Potensi Cidera (KPC) , Kejadian Nyaris Cidera (KNC), Dan KTC (Kejadin Tidak Cidera) Resiko Klinis
15. SOP Penanganan Dan Pelaporan KTD, KPC, KNC Dan Resiko Klinis
16. SOP Audit Internal
17. SOP Rujukan Bila Tidak Dapat Menyelesaikan Masalah
18. SOP Tindak Korektif
19. SOP Tindak Preventif
20. SOP Kaji Banding.

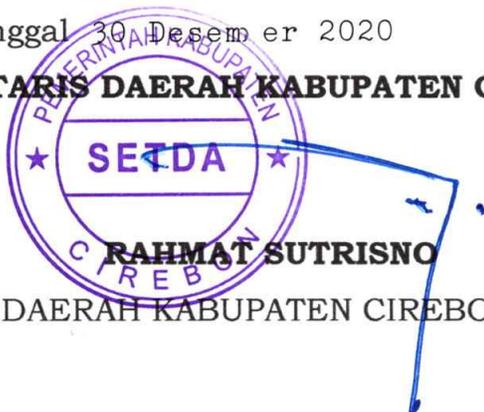
**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 192 SERI E