



BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI  
PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan layanan Umum Daerah, perlu adanya pengaturan mengenai ketentuan penggunaan Biaya jasa pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan bagi Pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Dinas yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung.

- Mengingat:
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 857/Menkes/SK/IX/2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Sumber Daya Kesehatan di Puskesmas;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung

Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bandung;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung;
5. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut 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.
6. Badan Layanan Umum Daerah UPT Puskesmas, yang selanjutnya disebut BLUD-UPT Puskesmas adalah Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di BLUD-UPT Puskesmas.
8. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
9. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
10. Tim Penilai Jasa Pelayanan Kesehatan, adalah tim yang dibentuk di puskesmas dan ditetapkan oleh Kepala UPT Puskesmas.

BAB II  
PEMANFAATAN PENDAPATAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Sumber Pendapatan Jasa Pelayanan

Pasal 2

Pembagian jasa pelayanan bagi pegawai diperoleh dari pendapatan BLUD-UPT Puskesmas yang bersumber dari:

- a. Jasa pelayanan;
- b. Hasil kerjasama dengan pihak lainnya; dan
- c. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 3

- (1) Pendapatan BLUD-UPT Puskesmas yang bersumber dari jasa pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan imbalan yang diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD-UPT Puskesmas yang bersumber dari Hasil kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas pokok dan fungsi BLUD;
- (3) Pendapatan BLUD-UPT Puskesmas yang bersumber dari Lain-lain Pendapatan BLUD-UPT Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, antara lain berupa:
  - a. Hasil penjualan kekayaan BLUD-UPT Puskesmas yang tidak dipisahkan;
  - b. Hasil pemanfaatan kekayaan BLUD-UPT Puskesmas;
  - c. Jasa giro;
  - d. Pendapatan bunga;
  - e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan
  - f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-UPT Puskesmas.

Bagian Kedua  
Penetapan Jasa Pelayanan

Pasal 4

- (1) Penetapan besaran jasa pelayanan berdasarkan jumlah pendapatan pertahun pada tahun berjalan di BLUD-UPT Puskesmas.

- (2) Besaran jasa pelayanan diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Jumlah pendapatan BLUD-UPT Puskesmas kurang dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 35% (tiga puluh lima persen) dari total pendapatan;
  - b. Jumlah pendapatan BLUD-UPT Puskesmas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total pendapatan,
  - c. Jumlah pendapatan BLUD-UPT Puskesmas lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari total pendapatan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BLUD-UPT Puskesmas :
- a. Tanpa rawat inap dengan poned mendapat tambahan jasa pelayanan paling banyak 5% (lima persen) dari total pendapatan, dan
  - b. Rawat inap mendapat tambahan jasa pelayanan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total pendapatan.

#### Pasal 5

- (1) Pemanfaatan besaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi atas:
- a. 90% (sembilan puluh persen) untuk Jasa Pelayanan yang dibayarkan kepada pegawai; dan
  - b. 10 % (sepuluh persen) dialokasikan untuk kepentingan:
    1. Pembinaan;
    2. Penghargaan;
    3. kegiatan sosial; dan
    4. kegiatan lainnya yang tidak teranggarkan.
- (2) Penentuan pengalokasian pemanfaatan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas selaku Pimpinan BLUD.

#### Pasal 6

- (1) Jasa pelayanan diberikan kepada pegawai berdasarkan:
- a. penilaian kinerja;
  - b. jenis ketenagaan; dan
  - c. jabatan dalam Struktur Organisasi Puskesmas

- (2) Tata cara perhitungan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Pasal 7**

- (1) BLUD-UPT Puskesmas berkewajiban :
- a. membentuk dan menetapkan Tim Penilai Jasa Pelayanan;
  - b. mengelola pendapatan jasa pelayanan BLUD Puskesmas sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. menetapkan besaran jasa pelayanan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Dinas Kesehatan;
  - d. menyusun dan menetapkan pembagian jasa pelayanan untuk semua pegawai di Puskesmas dan jaringannya; dan
  - e. meningkatkan mutu pelayanan dan profesionalisme pelaksana pelayanan kesehatan.
- (2) BLUD-UPT Puskesmas berhak :
- a. memperoleh biaya operasional yang dibutuhkan Puskesmas dan jaringannya; dan
  - b. memperoleh jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB IV  
MEKANISME PENILAIAN DAN PEMBAYARAN  
Bagian Kesatu  
Mekanisme Penilaian  
Pasal 8**

- (1) Pegawai yang dinilai menyampaikan laporan pelaksanaan tugas atau capaian kinerja kepada Tim Penilai Jasa Pelayanan.
- (2) Penilaian dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, dengan format penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tim Penilai Jasa Pelayanan menyampaikan hasil penilaian kepada Kepala Dinas melalui Kasubag TU BLUD-UPT Puskesmas.

**Bagian Kedua  
Mekanisme Pembayaran  
Pasal 9**

- (1) Pembayaran jasa pelayanan dilaksanakan pada bulan berikutnya, sesuai dengan perhitungan dari pendapatan jasa pelayanan pada bulan yang bersangkutan.

- (2) Pembayaran jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan BLUD UPT Puskesmas oleh Dinas dan dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (3) BLUD-UPT Puskesmas menyusun daftar nominatif penerima jasa pelayanan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V

### PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 10

Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pemanfaatan jasa pelayanan di puskesmas.

#### Pasal 11

Puskesmas melaporkan hasil pelaksanaan pemanfaatan jasa pelayanan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Kepala Dinas

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kesehatan Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang

pada tanggal 26 April 2019

BUPATI BANDUNG,



DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang

pada tanggal 26 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 23



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI  
PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan layanan kesehatan yang lebih efektif, efisien, ekonomis transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, Pemerintah Kabupaten Bandung telah menetapkan 62 (enam puluh dua) Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dimanfaatkan seluruhnya untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan

Pembentukan peraturan bupati mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Di Kabupaten Bandung diharapkan dapat memberikan pedoman dalam melaksanakan pembagian jasa pelayanan bagi pegawai Puskesmas yang diperoleh dari pendapatan BLUD Puskesmas sehingga jasa pelayanan mampu meningkatkan profesionalisme pelaksana pelayanan kesehatan di Puskesmas, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh pelaksana pelayanan di Puskesmas dan jaringannya dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan di tingkat Puskesmas dan jaringannya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

## Pasal 5

## Ayat (1)

## Huruf a

Cukup jelas.

## Huruf b

## Angka 1

Yang dimaksud dengan Pembinaan adalah pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

## Angka 2

Yang dimaksud dengan Penghargaan adalah pemberian atas prestasi yang dicapai oleh pegawai puskesmas melalui tahapan seleksi.

## Angka 3

Yang dimaksud dengan Kegiatan sosial adalah segala kegiatan sosial baik internal puskesmas maupun kegiatan sosial yang dilakukan di wilayah kerja puskesmas maupun Kabupaten Bandung.

## Angka 4

Yang dimaksud dengan Kegiatan lainnya yang tidak teranggarkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) adalah segala kegiatan yang tidak terakomodir dalam RBA BLUD Puskesmas.

## Ayat (2)

Cukup jelas.

## Pasal 6

Cukup jelas.

## Pasal 7

Cukup jelas.

## Pasal 8

Cukup jelas.

## Pasal 9

Cukup jelas

## Pasal 10

Cukup jelas.

## Pasal 11

Cukup jelas.

## Pasal 12

Cukup jelas.

## Pasal 13

Cukup jelas.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA  
PELAYANAN BAGI PEGAWAI PUSKESMAS YANG  
MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN  
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
DI KABUPATEN BANDUNG

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR 22 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI  
 PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

**TATA CARA PERHITUNGAN JASA PELAYANAN**

**A. Ketentuan Umum**

Pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan **PNS** di masing-masing Puskesmas ditetapkan dengan mempertimbangkan :

- Jenis ketenagaan dan/ atau jabatan
- Kinerja Pegawai
- Variabel Penambah
- Variabel Pengurang

Pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan **Non PNS** di masing-masing Puskesmas ditetapkan dengan mempertimbangkan :

- Jenis ketenagaan dan/ atau jabatan
- Kinerja Pegawai
- Variabel Penambah
- Variabel Pengurang
- Disiplin / Kehadiran

**B. Perhitungan Jasa Pelayanan Kesehatan Bagi Tenaga Kesehatan Dan Tenaga Non Kesehatan**

**1. Variabel Pembagian Jaspel Kesehatan**

- Jenis Ketenagaan dan atau jabatan;** masing-masing tenaga di puskesmas diberi nilai sebagai berikut :

NO	PENDIDIKAN	BOBOT	TAMBAHAN POINT NON PNS
1	Tenaga Medis (dr/ drg)	150	50
2	Apoteker/ Perawat Ners	100	30
3	Tenaga Kesehatan (Min S1/ D4)	80	20
4	S1 Non kesehatan	60	15
5	Tenaga Kesehatan (D3)	60	15
6	Tenaga Non Kesehatan (D3)	50	10
7	Asisten Tenaga Kesehatan (SPK/ SMK KESEHATAN/D1 KESEHATAN)	50	10
8	Tenaga Non Kesehatan dibawah D3 (KCPK/SMU plus)	25	10
9	SMU	20	5
10	SMP atau yang lebih rendah	15	5

**Catatan :**

- Ø Gelar D3/S1 petugas Puskesmas harus sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir yang diakui oleh BKPSDM.

**b. Kinerja / Produktivitas Pegawai**

Penilaian terhadap kinerja/produktivitas merupakan representasi output (hasil) kerja pegawai/petugas puskesmas. Variabel tersebut terdiri dari unsur- unsur yang merupakan tugas pokok uraian pekerjaan dari masing -masing SDM

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA / PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
<b>I</b>	<b>KELOMPOK PROFESI</b>			
		Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan/atau entry data ke dalam SIMPUS rata-rata per hari	> 50	10
			41 - 50	8
		<u>Jml pasien dilayani dlm 1 bln</u> jumlah hari kerja	31 - 40	6
			21 - 30	4
			11 - 20	2
			1 - 10	1
		Melakukan rujukan internal Puskes-mas rata-rata per hari (klinik sanitasi, gizi,	3 - > 5 org	3

1	Dokter Umum	Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, dan lain-lain)	1 - 2 org	1	
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan)	> 5 kl	4	
			4 - 5 kl	3	
			2 - 3 kl	2	
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	1 kl	1	
			≥ 4 kl	4	
			3 kl	3	
			2kl	2	
			1kl	1	
		Jumlah kunjungan rumah / home visite (jumlah per bulan)	≥ 4 kali	4	
			3 kali	3	
			2 kali	2	
				1 kali	1
catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah					
Melakukan tindakan UGD/ menolong persalinan (jumlah per bulan)	≥5kl	5			
	4 kl	4			
	3 kl	3			
	2kl	2			
Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	1 kl	1			
	setiap kali jaga	2			
Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1			
Keterangan : Untuk visite pasien rawat inap , 1 org pasien sebanding dengan 5 org pasien rawat jalan					
2	Dokter Gigi	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata per hari termasuk pengisian rekam medis dan ATAU ENTRY SIMPUS Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	> 20	10	
			15 - 19	8	
			10 - 14	6	
			5 - 9	4	
			1 - 4	2	
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan)	> 5 kl	4	
			4 - 5 kl	3	
			2 - 3 kl	2	
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	1 kl	1	
			≥ 4 kl	4	
		Jumlah frekuensi pembinaan UKGMD dan UKGS (Jumlah per bulan)	1 - 3 kl	2	
			≥ 4 kali	4	
			3 kali	3	
		Melakukan tindakan ekstraksi / tumpatan tetap (rata-rata per hari) Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	1 - 2 kali	2	
			≥ 10 kali	4	
			5 - 9 kali	3	
		Melakukan tindakan scalling (jumlah per bulan)	1 - 4 kali	1	
≥ 10 kali	4				
5 - 9 kali	3				
		1 - 4 kali	1		
3	Perawat, Ners	Jumlah pasien yang diberikan Asuhan Keperawatan rata-rata per hari Jml pasien diberikan Askep dlm 1 bln jumlah hari kerja	> 50	10	
			41 - 50	8	
			31 - 40	6	
			21 - 30	4	
			11 - 20	2	
		Jumlah kunjungan rumah (home visite) (jumlah per bulan)	1 - 10	1	
			≥ 5 kali	6	
			5 kali	5	
			4 kali	4	
			3 kali	3	
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	2 kali	2	
			1 kali	1	
		catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah			
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah perbulan)	≥ 7 kl	8	
			5 - 6 kl	6	
			3 - 4 kl	4	
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	1 - 2 kl	2	
≥ 5 kasus	6				
4 kasus	4				
3 kasus	3				
Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	2 kasus	2			
	1 kasus	1			
Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2			
		setiap kali jaga	1		

4.	Apoteker	Jumlah pelaksanaan Dispensing pada pasien (Rata-rata lembar Resep/hari)	> 79	10
			60 - 79	8
			40 - 59	6
			20 - 39	4
			< 20	2
		Pemberian pelayanan farmasi klinis : konseling pada pasien dan farmasi khusus [Homecare; Swamedikasi; Ambulatory Service; Remote Service; Pelayanan Paliatif] (Jumlah per bulan)	> 6 kali	6
			5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
		Penyuluhan penyebaran informasi kelompok dan atau pengabdian masyarakat di dalam/luar gedung (Per Bulan)	1 kali	1
			5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
		Konsultasi dan Penyebarluasan informasi dengan petugas kesehatan (Per Bulan)	2 kali	2
			1 kali	1
> 4 kali	4			
Pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbekalan kefarmasian	1 - 3 kali	2		
	> 5 lap	5		
	3 - 4 lap	4		
	2 lap	3		
		1 lap	2	

## II KELOMPOK TENAGA KEPERAWATAN

1	Perawat (D3, SPK)	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk entry data ke dalam SIMPUS rata-rata per hari	> 50	10
			41 - 50	8
			31 - 40	6
			21 - 30	4
			11 - 20	2
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	1 - 10	1
			> 10	4
			7 - 10	3
		Jumlah pasien diberikan Asuhan Keperawatan Individu rata-rata per hari.	4 - 6	2
			1 - 3	1
			5 kali	5
			4 kali	4
		Jumlah kunjungan rumah /home visit (Askep Keluarga) jumlah per bulan	3 kali	3
			2 kali	2
			1 kl	1
			catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah	
Penyuluhan Kelompok di dalam/luar gedung (Askep Kelp) per bulan	> 6 kali	6		
	5 - 6 kali	5		
	3 - 4 kali	3		
	1 - 2 kali	1		
Jumlah tindakan di UGD selama 1 bulan	> 15	5		
	11 s/d 15	4		
	5 s/d 10	3		
	1 s/d 5	1		
Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2		
Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1		

2	Perawat gigi	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata per hari (untuk pelayanan tertentu) DAN ATAU ENTRY SIMPUS	> 20	10
			15 - 19	8
			10 - 14	6
			5 - 9	4
			1 - 4	2
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	≥ 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung per bulan	≥ 4 sklh	4
			3 sklh	3
			2 sklh	2
			1 sklh	1
		Pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di sekolah (UKGS) per bulan	≥ 4 Posy	4
			3 posy	3
			2 posy	2
1 posy	1			
Pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di masyarakat/posyandu (UKGMD) per bulan	≥ 10 kali	4		
	3 kali	3		
	2 kali	2		
	1 kali	1		
Membantu melakukan tindakan ekstraksi / tindakan tetan (rata-rata per				

		5 - 9 kali	2	
		1 - 4 kali	1	
		≥ 10 kl	4	
		5 - 9 kl	2	
		1 - 4 kl	1	
3	Bidan	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis DAN ATAU ENTRY SIMPUS. (ANC, PNC, KB, BBL, Imunisasi, MTBS, SDIDTK) rata-rata per hari	> 15 org	6
			10 - 15 org	5
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	5 - 9 org	4
			1 - 4 org	3
		Jumlah pertolongan persalinan di Puskesmas (jumlah per bulan)	≥ 5 bulin	8
			3 - 5 bulin	6
			1 - 2 bulin	4
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan)	> 6 kali	6
			5 - 6 kali	5
			3 - 4 kali	3
			1 - 2 kali	1
		Jumlah pasien diberikan Asuhan Kebidanan (Askeb) Individu (rata-rata per hari)	> 10	5
			7 - 10	4
			4 - 6	3
			1 - 3	2
		Jumlah kunjungan rumah/home visite (Askeb) jumlah per bulan	≥ 5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
	Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2	
	Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1	
	catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah			
4	Bidan Desa	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis. (ANC, PNC, KB, BBL, Imunisasi, MTBS, SDIDTK) rata-rata per hari	> 15 org	4
			10 - 15 org	3
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln jumlah hari kerja	5 - 9 org	2
			1 - 4 org	1
		Jumlah pasien diberikan Asuhan Kebidanan (Askeb) Individu (rata-rata per hari)	> 10	5
			7 - 10	4
			4 - 6	3
			1 - 3	2
		Jumlah pertolongan persalinan per bulan di Faskes pemerintah selama jam kerja (Puskesmas/ Polindes/ Poskesdes)	> 5 bulin	8
			3 - 4 bulin	6
			2 bulin	4
			1 bulin	2
		Melaksanakan Kelas Ibu Hamil dan atau Kelas Ibu Balita per bulan	75-100% posy	6
			50-74% posy	4
			10-50% posy	2
		Jumlah penyuluhan Kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan)	> 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Jumlah kunjungan rumah/home visit (Askeb) jumlah per bulan	≥ 4 kali	3
	3 - 4 kali	2		
	1 - 2 kali	1		
	Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2	
	Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1	
	catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah			

III KELOMPOK TENAGA KESEHATAN LAINNYA				
1	Asisten Apoteker / Pengelola Obat	Jumlah pelaksanaan Dispensing pada pasien (Rata-rata lembar resep/ hari)	> 79	10
			60 - 79	8
			40 - 59	6
			20 - 39	4
		Jumlah pasien diberikan informasi obat	> 10	8
			7 - 9	6
			4 - 6	4
			1 - 3	2
		Penyuluhan penyebarluasan informasi kesehatan dan atau pengabdian masyarakat di dalam/luar gedung (Per Bulan)	5 kali	6
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
Pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbekalan kefarmasian	> 5 lap	6		
	3 - 4 lap	4		
	2 lap	3		
	1 lap	2		
2	Sanitarian	Jumlah pasien dilayani di Klinik sanitasi (jumlah per bulan)	> 50 kunj	10
			30 - 40 kunj	8
			20 - 29 kunj	6
			10 - 19 kunj	4
			1 - 9 kunj	2
		Jumlah IS untuk TTU, TPM, Industri per bulan	> 15 kunj	5
			10 - 15 kunj	3
			1 - 9 kunj	2
		Jumlah rumah yang di- IS (jumlah per bulan)	> 50 rmh	10
			40 - 49 rmh	7
			30 - 39 rmh	5
			20 - 29 rmh	3
		Jumlah penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
1 kali	1			
3	Analisis Kesehatan	Jumlah pemeriksaan spesimen lab umum (jumlah per bulan)	>50	10
			31 - 50	8
			21 - 30	6
			11 - 20	4
			1 - 10	2
		Jumlah pengambilan spesimen lab (jumlah per bulan)	> 25	6
			11 - 25	4
			1 - 10	2
		Pemeliharaan alat dan sarana prasarana	Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan diisi lengkap	5
			Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan tidak diisi lengkap	2
			Tidak ada	0
		Pembuatan rencana kerja dan laporan (harian, bulanan dan tahunan).	Lengkap & tepat waktu	5
			Lengkap, tidak tepat waktu	2
			Tidak lengkap dan atau tdk tepat waktu	0
		Frekuensi pelayanan di luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
			Jumlah Penyuluhan dalam Gedung	8 kali
5-7 kali	3			
3-6 kali	2			
1-2 kali	1			
0	0			
		> 10 kali	4	



4	Tenaga Penyuluh/Promkes	Jumlah Penyuluhan Luar Gedung	7-9 kali	3
			3-6 kali	2
			1-2 kali	1
			0	0
		KIP/K	> 20 kali	5
			15-19 kali	3
			11-14 kali	2
			5 -10 kali	1
		Kunjungan rumah 1 kali kunjungan untuk 4 rumah	1-4 kali	0
			> 10 kali	2
		Pembuatan Media Informasi	< 10 kali	1
			>5	3
			3-4	2
			1-2	1
		Melaksanakan Kegiatan PHBS mulai dari pendataan, analisis situasi, penentuan masalah, penentuan kegiatan, intervensi dan evaluasi	0	0
			Dibuat dan dilaksanakan	5
			Dibuat Tidak dilaksanakan	3
		Melaksanakan Kegiatan Desa Siaga Sesuai dengan 8 indikator desa siaga	Tidak Dilaksanakan	0
			Melaksanakan pembinaan seluruh indikator	3
			Melaksanakan 4 indikator	2
Melaksanakan advokasi kepada pembuat kebijakan di wilayah kerja puskesmas	Tidak melaksanakan	0		
	Ada Dokumen dilaksanakan	0		
	Ada Dokumen tidak dilaksanakan	0		
Pembinaan UKBM ( posyandu, posyandu remaja, poskestren, SBH, Posbindu,Poskesdes,dll)	Tidak Dilaksanakan	0		
	> 10	3		
	5-10	2		
	1-5	1		
5	Nutrisionis/ Petugas Gizi	Jumlah pasien yang dilayani (konseling) di Klinik Gizi (jumlah per bulan)	0	0
			> 20 kunj	8
			13 - 19 kunj	6
			7 - 12 kunj	4
		Asuhan gizi pada balita gizi buruk/gizi kurang/bumil KEK (jumlah per bulan)	1 - 6 kunj	2
			> 20 kunj	8
			13 - 19 kunj	6
			7 - 12 kunj	4
		Melakukan pemantauan dan pembinaan pelayanan gizi di posyandu (jumlah per bulan)	1 - 6 kunj	2
			≥ 13 pyd	8
			9 - 12 pyd	6
			5 - 8 pyd	4
		Membuat daftar menu, melakukan pembinaan, dan bertanggungjawab terhadap kegiatan dapur di Puskesmas DTP/PONED	1 - 4 pyd	2
			Dibuat dan dilaksanakan	5
			Dibuat, tidak dilaksanakan	3
		Penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan)	Tidak dibuat	0
			≥ 6 kl	6
			5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
2 kali	2			
Membuat Rencana Kerja Bulanan (Bencana, KLB/Wabah PD3I, Kera-cunan pangan, Penyelenggaraan Haji)	1 kali	1		
	Ada	1		
	Tidak Ada	0		
	Membuat SOP (Bencana, KLB/Wabah PD3I, Keracunan pangan, Penyelenggaraan Haji)	Ada	1	
	Tidak Ada	0		
	Melaksanakan Penyelidikan Epide-miologi serta membuat laporan setiap kejadian peningkatan kasus/KLB/wabah penyakit	Ada	2	
	Tidak Ada	0		
	Membuat dan melaporkan W2 mingguan (sms gateway)	Ada	6	
Tidak Ada	0			
Penemuan Kasus AFP (Non Polio)	Ada	2		

6	EPIDEMIOLOG	Melakukan Surveilans Aktif (RUMAH SAKIT)	Tidak Ada	0
		Penemuan Kasus Suspek Campak/Rubella	Ada	2
			Tidak Ada	0
		Membuat dan melaporkan Surveilans Terpadu Penyakit (STP), C1 campak setiap Bulan	Ada	6
			Tidak ada	0
		Melaksanakan Surveilans Aktif Rumah Sakit (SARS)/klinik swasta/Fasyankes	Ada	3
			Tidak ada	0
		Melaksanakan dan melaporkan kejadian bencana/peningkatan kasus/KLB/wabah	Ada	3
			Tidak ada	0
Pelacakan K3JH dan penginputan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu bidang Kesehatan (Siskohatkes)	Ada	2		
	Tidak ada	0		
Membuat Visualisasi dan analisis data EWARS bulanan	Ada	2		
	Tidak ada	0		
<b>IV KELOMPOK ADMINISTRASI</b>				
1	Ka Sub Bag TU	Mengelola Perencanaan dan pelaporan (lakip, laptah, RUK, RPK, PKP, SKM, Profil)	Dikerjakan semua	2
			dikerjakan 3-6	1
			< 3	0
		Mengelola Kepegawaian (anjab/ABK, e-formasi, Penjagaan kenaikan pangkat dan berkala, updating DUK, Mengusulkan Nakes Teladan/prestasi)	Dikerjakan semua	2
			dikerjakan 3-5	1
			< 3	0
		Mengelola Tata Usaha Keuangan (jaspel, insentif, mamin, pengadaan, belanja operasional puskesmas, verifikasi dan rekomendasi keuangan, pengesahan spj, laporan keuangan)	Dikerjakan semua	10
			dikerjakan 5-7	7
			dikerjakan 2-5	3
			< 2	0
		Mengelola administrasi umum (arsip, surat menyurat, penomoran surat, pengendalian dokumen, absensi, mengelola buku tamu, notulen rapat)	Dikerjakan semua	10
			dikerjakan 4-6	7
			dikerjakan 2-4	3
			< 2	0
		Mengelola Aset (pengadaan barjas, pengadaan modal, penatausahaan aset, pengadministrasian dokumen pengadaan)	dikerjakan semua	6
			dikerjakan 2-3	3
			< 2	0
		2	Bendahara Penerimaan BLUD	Melakukan rekapitulasi pendapatan harian
Ada tidak lengkap	3			
Tidak ada	0			
Melakukan penyeteroran	Setiap hari buka bank			6
	Tidak setiap hari			3
	Sebulan sekali			0
Melakukan Rekapitulasi bulanan dan input STS	Ada dan lengkap			6
	Ada tidak lengkap			3
	Tidak ada			0
Penatausahaan penerimaan (BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Register penutupan kas, Berita acara penutupan kas)	Ada dan lengkap			6
	Ada tidak lengkap			3
	Tidak ada			0
Penyusunan laporan (Rincian objek penerimaan, pertanggungjawaban penerimaan dan fungsional)	Ada & lengkap			6
	Ada tdk lengkap			3
	Tidak ada			0
3	Bendahara Pengeluaran	Rekapitulasi Nota Dinas, Pengajuan pencairan dana (Pembuatan SPP, SPM, SP2D)	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, tdk lengkap.	3
			Tidak ada	0
		Melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran Dana	Lengkap dan tepat waktu	5
			Tidak lengkap.	0
		Melaksanakan Penatausahaan	Ada, lengkap dan tepat waktu	10

	<b>BLUD</b>	keuangan (BKU Pengeluaran, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, dll)	Ada, tdk lengkap.	5
			Tidak ada	0
		Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan.	SPJ ada, lengkap dan tepat waktu.	5
			SPJ ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan / semester/ tahunan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, tdk lengkap	3
			Tidak ada	0
4	<b>Bendahara Pembantu Pengeluaran Puskesmas</b>	Mengelola anggaran Biaya Operasional Puskesmas baik dana APBD ataupun APBN (BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, dll)	Ada, lengkap dan tepat waktu	10
			Ada, tdk lengkap	5
			Tidak ada	0
		Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan bersumber dana APBD	SPJ ada, lengkap dan tepat waktu.	5
			SPJ ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Laporan Realisasi Keuangan (bulanan & tahunan)	Ada dan lengkap	5
			Ada, tdk lengkap	3
			Tidak ada	0
5	<b>Bendahara Barang / Aset</b>	Menerima, menyimpan, mendistribusikan aset dan barang operasional (ATK, BHP, Obat, belanja modal )	KIB A-D, KIR, berita acara serah terima barang ada dan lengkap.	10
			Ada, tidak lengkap	5
			Tidak ada	0
		Mendokumentasi SBBK (setiap menerima barang)	Buku Penerimaan & Pengeluaran Barang, ada dan lengkap	10
			Ada, tidak lengkap	5
			Tidak ada	0
		Membuat Laporan (Stock opname, Kondisi Barang , bulanan, semester, tahunan)	Ada dan lengkap	10
			Ada, tidak lengkap	5
			Tidak ada	0
6	<b>Akuntan</b>	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan BLUD	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran BLUD	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat jurnal	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola keuangan Dinkes	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B)	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat Laporan Keuangan	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
			Melakukan, lengkap, tepat waktu	3

7	Administrasi Keuangan dan Aset	Membantu penatausahaan keuangan	Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola peratnggungjawaban pemanfaatan dana	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu pencatatan barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu pencatatan persediaan barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola arsip berkas administrasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola surat menyurat puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu membukukan SBBK/Tanda terima barang/Berita Acara Serah Terima Barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
Melakukan, tidak lengkap	1			
Tidak melakukan	0			
8	Koordinator Program terdiri dari : Koordinator UKP, Koordinator UKM esensial, Koordinator UKM pengembangan, Koordinator jaringan dan Jejaring Puskesmas, Pengelola Kes. Ibu, Pengelola Kes. Anak, Pengelola KB, Pengelola Promkes, Pengelola Gizi (selain Nutrisi), Pengelola Sanitasi (selain Sanitarian), Pengelola Imunisasi, Pengelola TB, Pengelola PAL, Pengelola Surveilans, Pengelola Kusta, Pengelola ISPA, Pengelola Diare, Pengelola HIV/AIDS, Pengelola UKS, Pengelola PTM, Pengelola Prolanis, Pengelola Mata, Pengelola THT, Pengelola Jiwa, Pengelola Kesja, Pengelola Lansia, Pengelola MTBS/SDIDTK, Pengelola UKGS/UKGMD, Pengelola BP,	Membuat perencanaan tahunan	Ada Dokumen Perencanaan	4
			Tidak ada	0
		Membuat POA bulanan	Ada Dokumen POA	4
			Tidak ada	0
		Membuat laporan bulanan	Ada dokumen Laporan Hasil Kegiatan	4
			Tidak ada	0
		Membuat laporan tahunan	Ada dokumen Laporan Tahunan	4
			Tidak ada	0

	Pengelola BP Gigi, Pengelola UGD, Pengelola Kesorga, Pengelola Kespro, dll	Membuat visualisasi data bulanan dan tahunan.	Ada Visualisasi Data	4
			Tidak ada	0
9	<b>Koordinator Unit Perawatan (DTP/PONED)</b>	Mengatur & membuat jadwal piket	Ada Jadwal & Lengkap	10
			Tidak ada	0
		Membuat laporan BOR per bulannya	Ada Dokumen Lap.	2
			Tidak ada	0
		Mengelola ASKEP/ASKEB individu	Ada dokumen	3
			Tidak ada	0
		Membuat laporan 10 besar penyakit rawat Inap per bulan.	Ada Dokumen Laporan	5
			Tidak ada	0
		Mengelola ketersediaan sarana & prasarana penunjang pelayanan kesehatan.	Ada daftar ceklis inventaris obat & BHP ruang perawatan dan diisi lengkap	10
			Ada daftar ceklis inventaris obat & BHP ruang perawatan dan tidak diisi lengkap	5
Tidak ada	0			
10	<b>Pendaftaran/ Rekam Medis</b>	Jumlah pasien yang dilayani dengan kelengkapan medrek rata-rata per hari.	$\geq 100$	8
			50 - 99	7
			30 - 49	6
		<u>Jml pasien dilayani dlm 1 bln</u> jumlah hari kerja	20 - 29	5
			1 - 19	4
		Entry data pasien ke Simpus dan P-care.	$\geq 100$	10
			50 - 99	8
			30 - 49	6
		<u>Jml data yg dientry dlm 1 bln</u> jumlah hari kerja	20 - 29	4
			1 - 19	2
		Melaksanakan distribusi dan penyimpanan kembali berkas rekam medik	$\geq 100$	7
			50 - 99	6
			30 - 49	5
		<u>Jml medrek yg dikelola dlm 1 bln</u> jumlah hari kerja	20 - 29	4
			1 - 19	3
		Melaksanakan pemeriksaan ketidakeengkapan pengisian catatan medis (KLPCM)	diperiksa seluruhnya	5
diperiksa sebagian	3			
Tidak dilaksanakan	0			
11	<b>Pengelola SP3</b>	Mengelola laporan hasil kegiatan program (LB1, LB3 dan LB4)	Ada, lengkap, tepat waktu	5
			Ada, lengkap, tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & rawat inap harian	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, lengkap, tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & Rawat Inap bulanan dan tahunan dan visualisasi data kunjungan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, lengkap, tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Mengkoordinir visualisasi data bulanan dan tahunan program	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0

12	<b>Staf TU / Petugas Administrasi umum</b>	Melaksanakan administrasi pelayanan di Puskesmas (surat keterangan sehat, surat rujukan, kwitansi, pengantar surat, dan format-format lainnya)	Dikerjakan	10		
			dikerjakan 50%	5		
			Tidak dikerjakan	0		
		Melaksanakan absensi (termasuk daftar hadir apel )	Dikerjakan	5		
			Tidak dikerjakan	0		
		Mengelola buku tamu, notulen rapat, surat keluar masuk	Dikerjakan	5		
			Tidak dikerjakan	0		
		Memelihara dan menata kearsipan (termasuk buku-buku pedoman, modul kegiatan, majalah, dll)	Dikerjakan	10		
			dikerjakan 50%	5		
Tidak dikerjakan	0					
<b>V KELOMPOK PENUNJANG</b>						
1	<b>Juru Cuci</b>	Mencuci , membersihkan dan menyetrikan linen yang ada di perawatan (Pusk. DTP & PONED) setiap hari.	Dilaksanakan tiap hari	10		
			Dilaksanakan, tidak tiap hari	5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Menginventarisasi dan memelihara sarana prasaranan linen	Dilaksanakan	5		
			Tidak dilaksanakan	0		
2	<b>Juru Masak</b>	Membersihkan dapur	Dilaksanakan	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Membersihkan alat masak	Dilaksanakan,rapih dan bersih	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Membersihkan alat makan (piring, sendok & garpu)	Dilaksanakan,rapi dan bersih	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Memasak makanan pasien 3 kali sehari (pagi, siang & sore)	Dilaksanakan	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Mendistribusikan makanan ke ruangan pasien.	Dilaksanakan	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Menginventarisasi dan memelihara sarana prasaranan linen	Dilaksanakan	2,5		
			Tidak dilaksanakan	0		
		3	<b>Supir</b>	Bertanggungjawab merawat dan membersihkan mobil setiap hari	Dilaksanakan	5
					Tidak dilaksanakan	0
Mengantar pasien yang akan dirujuk ke RS rujukan dan meminta bukti merujuk dari RS	Dilaksanakan			5		
	Tidak dilaksanakan			0		
Mengantar dan menjemput karyawan Puskesmas dalam kegiatan lapangan (Puskel )	Dilaksanakan			5		
	Tidak dilaksanakan			0		
Melaksanakan service dan ganti oli setiap 3 bulan sekali	Dilaksanakan			2,5		
	Tidak dilaksanakan			0		
Membayarkan pajak kendaraan / STNK	Dilaksanakan			2,5		
	Tidak dilaksanakan			0		
4	<b>Petugas Kebersihan</b>			Menyapu dan mengepel lantai 2 kali sehari	Dilaksanakan,rapi dan bersih serta wangi	3
					Tidak dilaksanakan	0
		Membersihkan ruangan, meja, lemari, kaca jendela dan pintu setiap hari.	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Membersihkan kamar mandi/WC setiap hari	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3		
			Tidak dilaksanakan	0		
		Menjaga kebersihan halaman setiap hari.	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3		
			Tidak dilaksanakan	0		

		Menginventarisasi dan memelihara alat alat kebersihan	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
5	Petugas keamanan	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Puskesmas.	Dilaksanakan	7
			Tidak dilaksanakan	0
		Menyelenggarakan ketertiban kendaraan bermotor di halaman Puskesmas (lahan parkir)	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Membuat dan mengisi daftar hadir dan buku laporan jaga,	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Melakukan pemeriksaan terhadap tamu yang datang ke UPTD/Puskesmas (identitas, keperluan, dll)	Dilaksanakan	2.5
			Tidak dilaksanakan	0
		Memeriksa keluar masuknya mobil di lingkungan UPTD/Puskesmas	Dilaksanakan	2.5
			Tidak dilaksanakan	0
6	POS (Pembantu Orang Sakit)	Membantu perawat dalam merawat pasien di Puskesmas DTP di luar tindakan medis	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Membantu administrasi pasien rawat inap di Puskesmas DTP	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Bertanggungjawab atas kebersihan ruang di Puskesmas DTP	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0

**Catatan :**

- Setiap point pada unsur kinerja yang diperoleh masing-masing jenis tenaga pada setiap bulan tercatat dalam format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/buku catatan kegiatan disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan.
- Setiap petugas maksimal memegang 2 program/tugas tambahan di luar profesinya untuk mendapat point jasa pelayanan.
- Tenaga profesi yang diberi tugas tambahan (administrasi atau program) kedua, mendapat point tambahan sebesar 50% dari point kinerja program/tugas tambahan tersebut yang diperoleh dalam satu bulan.
- Tugas tambahan ditetapkan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Puskesmas

**c. Variabel Penambah**

Tambahan poin diberikan apabila tenaga tersebut mempunyai jabatan tugas sebagai :

- |   |    |
|---|----|
| 1. Kepala Puskesmas diberi nilai  | 25 |
| 2. pejabat teknis (UKM esensial, UKM pengembangan, UKP, Jaringan dan jejaring)<br>sesuai SK Bupati  | 15 |
| 3. Pengelola Program, Ketua Tim Mutu, Ketua tim PPI, Ketua tim PMKP (sesuai SK<br>Kepala Puskesmas) | 10 |
| 4. Bendahara Penerimaan BLUD (sesuai SK. Bupati)  | 10 |
| 5. Bendahara Pengeluaran BLUD (sesuai SK. Bupati)   | 15 |
| 6. Bendahara Barang / Aset (sesuai SK. Bupati)  | 15 |
| 7. Bendahara pengeluaran pembantu puskesmas Sesuai Sk Bupati)                                       | 10 |
| 8. Pengelola BOK (sesuai SK Kepala Dinas)   | 10 |

Ø Bendahara yang sudah mendapatkan honor dari suatu pelaksanaan kegiatan tidak mendapat nilai tambahan.

**d. Variabel Pengurang**

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL PENGURANG	DIKURANGI NILAI
1	Dokter / Dokter Gigi/	Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & atau P-care	5
2	Dokter / Perawat / Bidan	Tidak mau melaksanakan tugas jaga sore/malam di UGD / DTP / PONED	10
3	Perawat / Perawat Gigi / Bidan	Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & P-care	5
4	Perawat / Perawat Gigi	Tidak pernah membuat Asuhan Keperawatan	5
5	Bidan	Tidak pernah membuat Asuhan Kebidanan	5
6	Bidan	Tidak membuat Kohort	10
7	Bidan Desa	Tidak tinggal di tempat	10

8	Pengelola Program	Tidak membuat laporan bulanan 3 bulan berturut-turut	5
	<b>Semua tenaga kesehatan yang harus memiliki STR dan/ atau SIP</b>		50% dari total score

**e. Kehadiran Pegawai Non PNS**

- Penilaian kehadiran memperhitungkan jumlah kehadiran dibagi hari kerja
- Terlambat datang/ Pulang cepat/ meninggalkan tugas diakumulasi sampai dengan 7 jam, dikurangi 1 hari

BUPATI BANDUNG,



DADANG M NASER



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR 22 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI  
 PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
 LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

DAFTAR PERHITUNGAN JASA PELAYANAN  
 PUSKESMAS ..... DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANDUNG  
 BULAN ..... 2019

Jumlah Pendapatan :  
 Jasa Pelayanan (..... %) :  
 Biaya Umum (10 %) :  
 Jaspel yang dibagikan :

NO	NAMA	NIP	GOL / RUANG	PENDIDIKAN	STATUS PEGAWAI	JENIS KETENAGAA N	JABATAN (POIN PENAMBA H)	JUMLAH POIN VARIABEL KETENAGA AN	KINERJA	TOTAL POIN	NON PNS					SKOR AKHIR	POIN PENGURAN G	POIN YANG DIDAPAT	JASA PELAYANAN	JASA PELAYANAN YANG DITERIMA	TANDA TANGAN	
											POIN TAMBAHA N	TOTAL POIN NON PNS	KEHADIRAN									
													JUMLAH MASUK HARI KERJA	JUMLAH HARI KERJA	% KEHADIRAN							
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7+8)	10	11 (9+10)	12	13 (11 +12)	14	15	(14/15 X 100	17 (NON PNS = 13 X 16 PNS =11)	18	19 (17-18 ATAU 17 X 18)	20	21 (19 X 20 / TOTAL 19)	22	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13	dat																					

.....  
 Kepala Puskesmas .....

 BUPATI BANDUNG  
 DADANG M NASER

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR **22** TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI  
 PEGAWAI PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA  
 PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
 DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

KOP BLUD PUSKESMAS

**BERITA ACARA**  
**REKONSILIASI DATA REALISASI PENDAPATAN BLUD PUSKESMAS**  
**BULAN ..... TAHUN ANGGARAN 2019**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas, diselenggarakan Rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Periode Bulan ..... Dua Ribu Sembilan Belas antara BLUD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung .

Nama :  
 Jabatan : Bendaharan Penerimaan BLUD Puskesmas  
 Urusan Pemerintahan : 1.02. Kesehatan  
 Unit kerja : 4.1.2.01.01 Dinas Kesehatan  
 Sub Unit Organisasi : ..... BLUD Puskesmas.....

Telah melaksanakan Rekonsiliasi Data Realisasi pendapatan bulan ..... Tahun Anggaran Dua Ribu Sembilan Belas dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung Cq. Subag Keuangan, dengan data sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Realisasi
4	<b>PENDAPATAN</b>	
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	
4.1.4	Lain Lain PAD yang Sah	
4.1.4.16.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
	<b>LAIN LAIN PAD YANG SAH</b>	
4.1.4.16.05	Kapitasi	
4.1.4.16.06	Bunga Rekening	

Jumlah Realisasi pendapatan Rp.....

( .....terbilang.....)

Jumlah Realisasi pendapatan tersebut di atas telah sesuai dengan data realisasi yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung ( Rincian APBD Terlampir )

Bandung, ..... 2019

<p><b>Kepala PPK BLUD Puskesmas</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP. ....</b></p>	<p><b>Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas.....</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP. ....</b></p>
<p><b>Bendahara Penerimaan Dinkes</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP. ....</b></p>	<p><b>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP. ....</b></p>
<p><b>Kepala Sub Bagian Keuangan Dinkes</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP. ....</b></p>	

  
 BUPATI BANDUNG  
 DADANG M NASER

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR **22** TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI  
 PUSKESMAS YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BANDUNG

**DAFTAR PENERIMAAN JASA PELAYANAN**

Jumlah Jaspel yang dibagikan  
 Jumlah Total Poin  
 Nilai 1 Poin / Skoring

NO	NAMA	NIP	GOL / RUAN G	JUMLA H POIN	NILAI 1 POIN	JUMLAH JASPEL	PAJAK	JUMLAH JASPEL YG DITERIMA	NO. REKENING BRI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7 (5 X 6)	8	9 (7 - 8)	10	11
1					-	-	-	Rp -		
2					-	-	-	Rp -		
3					-	-	-	Rp -		
4					-	-	-	Rp -		
5					-	-	-	Rp -		
6					-	-	-	Rp -		
7					-	-	-	Rp -		
8					-	-	-	Rp -		
9					-	-	-	Rp -		
10					-	-	-	Rp -		
11	dst				-	-	-	Rp -		
					-	-	-	Rp -		
<b>JUMLAH</b>						-	-	Rp -		

.....  
 Kepala Puskesmas .....

