



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diperlukan pedoman bagi Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dalam menjalankan kebijakan dan teknis operasional yang efektif dan efisien;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu disusun dokumen pola tata kelola dalam bentuk Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
17. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Kesehatan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
24. 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);
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1335);
26. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2007 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);
28. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ponorogo (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2014 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ponorogo (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN PONOROGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Organisasi Perangkat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan di Kabupaten Ponorogo.

6. Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo yang selanjutnya disebut Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo yang bertanggungjawab menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang kesehatan.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi tingginya di wilayah kerjanya.
9. 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.
10. Kepala Puskesmas adalah pemimpin BLUD Puskesmas.
11. Tata Kelola BLUD Puskesmas adalah acuan penyelenggaraan bagi pengelola BLUD Puskesmas dan Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo.
12. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
15. Dewan Pengawas BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
17. Rencana Strategis BLUD Puskesmas yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD Puskesmas adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Puskesmas.
18. Pendapatan fungsional adalah pendapatan yang diperoleh Puskesmas atas penyediaan barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Puskesmas.
19. 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.
20. 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.
21. Puskesmas Rawat Inap adalah Puskesmas yang memiliki kemampuan menyediakan ruang rawat inap, tempat tidur perawatan dan sarana pendukung lainnya.

22. Puskesmas Non Rawat Inap adalah Puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap, kecuali pertolongan persalinan normal.
23. Pegawai BLUD Puskesmas adalah pegawai yang bekerja di Puskesmas dan yang berstatus PNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Profesional BLUD Puskesmas.
24. Pegawai Profesional BLUD Puskesmas adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas sesuai dengan kebutuhan BLUD Puskesmas.
25. Dokter Tamu adalah dokter umum atau dokter gigi yang bukan pegawai Puskesmas yang mempunyai pasien dirawat dan ditindak menggunakan fasilitas Puskesmas.
26. Remunerasi adalah Imbalan kerja berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
27. Tarif Pelayanan Kesehatan adalah pembayaran atas pelayanan kesehatan dan pelayanan lain yang ada di Puskesmas yang dibebankan kepada pasien/masyarakat/badan/penjamin pemakai jasa layanan, yang disusun berdasarkan biaya satuan (*unit cost*) serta dengan mempertimbangkan daya saing dan kemampuan masyarakat.
28. Ambang batas adalah tingkatan batas yang masih dapat diterima atau ditoleransi dalam pencairan belanja.
29. Penanggung jawab (Pj) program adalah tenaga fungsional yang diberi tugas untuk mengkoordinasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi program dan evaluasi uraian tugas pelaksana program yang dibawah rentang kendalinya.
30. Koordinator program adalah tenaga fungsional yang mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi program yang dikerjakannya.
31. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disebut SPI merupakan unit yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD Puskesmas untuk membantu pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat di BLUD Puskesmas.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan landasan hukum dalam menerapkan pola pengelolaan BLUD di Puskesmas, dalam rangka mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadikan Puskesmas yang menerapkan BLUD lebih mandiri, dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan agar menjadi lebih akuntabel dan efisien.
- (3) Penerapan BLUD di Puskesmas mengedepankan azas efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat.

BAB III
KELEMBAGAAN BLUD PUSKESMAS

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan BLUD Puskesmas

Pasal 3

- (1) BLUD Puskesmas berkedudukan di bawah Dinas Kesehatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) BLUD Puskesmas mempunyai tugas pokok :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat dan kegiatan teknis lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan.
 - b. Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut kepentingan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - c. penyelenggaraan UKM & UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - d. pengembangan upaya kesehatan yang dilakukan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - e. wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana internship dan atau jejaring rumah sakit pendidikan;
 - f. pelaksanaan fungsi ketatausahaan BLUD Puskesmas; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BLUD Puskesmas memiliki berbagai kewenangan sebagaimana peraturan yang berlaku.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BLUD Puskesmas diselenggarakan dengan bagan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan BLUD Puskesmas sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan peraturan tentang Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal BLUD Puskesmas;
 - b. membentuk, menetapkan dan memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas;
 - c. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA); dan
 - d. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

- (3) Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit anggaran BLUD Puskesmas yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen.
- (4) Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/ atau kesalahan dalam pengelolaan BLUD Puskesmas.

BAB IV DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 5

- (1) BLUD Puskesmas yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Syarat minimal BLUD Puskesmas dapat membentuk Dewan Pengawas adalah:
 - a. realisasi omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, minimum sebesar Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca minimum sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah).
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana disebut dalam ayat (2) adalah:
 - a. sebanyak 3 (tiga) orang apabila nilai omzet berdasar laporan realisasi anggaran tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan/atau nilai aset menurut Neraca sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.000 (lima ratus miliar rupiah);
 - b. sebanyak 5 (lima) orang apabila nilai omzet berdasar laporan realisasi anggaran tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan/ atau nilai aset menurut Neraca lebih besar dari Rp 500.000.000.000 (lima ratus miliar rupiah).
- (5) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Puskesmas.

Bagian Kedua Tugas Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD Puskesmas;
- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD Puskesmas dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas;

- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD Puskesmas; dan
 - 3. Kinerja BLUD Puskesmas.

Bagian Ketiga
Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD Puskesmas;
 - b. pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola BLUD Puskesmas.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Dewan Pengawas yaitu:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

Pasal 8

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
- d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD Puskesmas; dan
- e. melakukan tindak pidana dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Bagian Kelima
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Anggota Dewan Pengawas.
- (3) Periode Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode berikutnya.
- (4) Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Bupati sebelum habis masa periodenya, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD Puskesmas; dan
 - e. melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu
Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas terdiri dari:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemimpin bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Bagian Kedua
Pemimpin

Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Puskesmas.

- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
 - b. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD Puskesmas;
 - c. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kepegawaian di satuan kerjanya;
 - d. mengelola bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas dan jaringannya;
 - e. membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait di kecamatan, lintas sektor, penyedia layanan kesehatan swasta, perorangan serta masyarakat dalam pengembangan UKBM
 - f. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - g. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - h. menyusun Renstra BLUD Puskesmas;
 - i. menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. menyiapkan RBA;
 - k. mengusulkan calon pejabat keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan BLUD Puskesmas, selain pejabat yang telah ditentukan dengan peraturan dan perundangan; dan
 - m. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD Puskesmas kepada Bupati.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD Puskesmas.
- (4) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pejabat Keuangan

Pasal 12

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, dijabat oleh Penanggungjawab Ketatausahaan.
- (2) Penanggungjawab Ketatausahaan sebagai Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA BLUD Puskesmas;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi; menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - g. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD Puskesmas.

- (4) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus dijabat oleh PNS.

Bagian Keempat
Pejabat Teknis

Pasal 13

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya; dan
 - d. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - e. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggungjawab Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan kualitas sumber daya lainnya.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh:
 - a. Penanggung jawab ketatausahaan;
 - b. Penanggung jawab UKM Esensial dan Perkesmas;
 - c. Penanggung jawab UKM Pengembangan;
 - d. Penanggung jawab bidang UKP, Kefarmasian dan Laboratorium; dan
 - e. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 - f. Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas

Pasal 14

- (1) Penanggung jawab Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan BLUD Puskesmas;
 - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan BLUD Puskesmas;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan BLUD Puskesmas;
 - d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, monitoring tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa di dalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;

- e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan di dalam pertemuan lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;
 - f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana kegiatan administrasi, manajemen Puskesmas dan program ketatausahaan;
 - g. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - h. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas;
- (2) Penanggung jawab Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi urusan sebagai berikut :
- a. koordinator sistem informasi;
 - b. koordinator keuangan;
 - c. koordinator kepegawaian; dan
 - d. koordinator rumah tangga.
- (3) Dalam hal terbatasnya jumlah tenaga yang ada di Puskesmas, Penanggung jawab Ketatausahaan menjalankan fungsi sebagai Pejabat Teknis Ketatausahaan Puskesmas sekaligus sebagai Pejabat Keuangan.

Pasal 15

Koordinator sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan, regulasi, kebijakan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kerangka acuan urusan sistem informasi kesehatan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan standar pelayanan minimal dan indikator kinerja;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan pertanggungjawaban program;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan profil dan laporan tahunan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 16

Koordinator keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan, regulasi, kebijakan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kerangka acuan kegiatan urusan keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendapatan dan belanja BLUD Puskesmas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 17

Koordinator kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan, regulasi, kebijakan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kerangka acuan kegiatan urusan kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan buku induk, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, pembinaan karier, pembinaan pegawai, pemberhentian/pensiun pegawai;
- c. menyusun standar kompetensi dan pemetaan kompetensi pegawai;
- d. menyusun rencana pemenuhan standar sumber daya manusia di Puskesmas;
- e. menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan pendidikan dan latihan pegawai serta seminar;
- f. menyiapkan bahan usulan upaya kesejahteraan pegawai;
- g. menyusun, memonitoring dan mengevaluasi uraian tugas pegawai;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 18

Koordinator rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan, regulasi, kebijakan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kerangka acuan urusan rumah tangga;
- b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan dokumen;
- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan rumah tangga BLUD Puskesmas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 19

(1) Penanggungjawab UKM Essensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
- b. mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
- c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
- d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat, melakukan analisis, mencari

- penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, monitoring tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa di dalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;
- e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat di dalam pertemuan lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;
 - f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - g. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - h. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Penanggung jawab UKM Esensial dan Perkesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
- a. koordinator pelayanan promosi kesehatan;
 - b. koordinator pelayanan kesehatan lingkungan;
 - c. koordinator pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM;
 - d. koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKM;
 - e. koordinator pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. koordinator pelayanan perkesmas.

Pasal 20

Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mempunyai tugas antara lain :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Promosi Kesehatan, regulasi, kebijakan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kerangka acuan Pelayanan Promosi Kesehatan;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Promosi Kesehatan;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Promosi Kesehatan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Promosi Kesehatan;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Promosi Kesehatan, untuk dibahas di dalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Pusat Kesehatan UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan BLUD Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas di dalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 21

Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Lingkungan, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 22

Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 23

Koordinator Pelaksana Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM untuk dibahas di dalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 24

Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, , monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) PJ UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Pendamping Pokja UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 25

Koordinator Pelayanan Perkesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Perkesmas, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perkesmas;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Perkesmas;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Perkesmas;

- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perkesmas;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Perkesmas untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas di dalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Esensial dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 26

- (1) Penanggungjawab UKM Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinir perencanaan kegiatan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, monitoring tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas di dalam pertemuan lokakarya mini (Lokmin) BLUD Puskesmas;
 - f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan indra, pelayanan

kesehatan matra dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan BLUD Puskesmas;

- g. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - h. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Penanggung jawab UKM Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang kurangnya membawahi:
- a. koordinator pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
 - b. koordinator pelayanan tradisional komplementer;
 - c. koordinator pelayanan kesehatan olahraga;
 - d. koordinator pelayanan kesehatan kerja;
 - e. koordinator pelayanan kesehatan jiwa;
 - f. koordinator pelayanan kesehatan lansia;
 - g. koordinator pelayanan kesehatan indera;
 - h. koordinator pelayanan kesehatan matra;
 - i. koordinator pelayanan kesehatan masyarakat (UKM) pengembangan lain sesuai kebutuhan Puskesmas.

Pasal 27

Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 28

Koordinator Pelayanan Tradisional Komplementer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Tradisional Komplementer, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Tradisional Komplementer;

- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Tradisional Komplementer;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Tradisional Komplementer;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Tradisional Komplementer;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Tradisional Komplementer untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 29

Koordinator Pelayanan Kesehatan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Olahraga, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Olahraga;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Olahraga;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Olahraga;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Olahraga;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Olahraga untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan atau Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 30

Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Kerja, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Kerja;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Kerja;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan m Kesehatan Kerja;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Kerja;

- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Kerja untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. menyelenggarakan sistem manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Puskesmas; dan
- h. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas

Pasal 31

Koordinator Pelayanan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Jiwa, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Jiwa;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Jiwa;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Jiwa;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Jiwa;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Jiwa untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 32

Koordinator Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Usia Lanjut;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut untuk dibahas di dalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas

Pasal 33

Koordinator Pelayanan Kesehatan Indera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf g mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Indera, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Indera;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK Pelayanan Kesehatan Indera);
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Indera;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Indera;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Indera untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 34

Koordinator Pelayanan Kesehatan Matra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf h mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Matra, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Matra;
- b. menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Matra;
- c. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Matra;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan Matra;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Matra untuk dibahas di dalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 35

Koordinator Pelayanan Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf i mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar Program (UKM) Pengembangan lainnya, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan (UKM) Pengembangan lainnya;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan UKM Pengembangan lainnya;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan UKM Pengembangan lainnya;

- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan UKM Pengembangan lainnya;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan UKM Pengembangan lainnya untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan SPM dan PKP untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 36

- (1) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinir perencanaan kegiatan (RUK) pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut untuk dibawa di dalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) Puskesmas;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium di dalam pertemuan lokakarya mini Puskesmas;
 - f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana pelayanan rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium.
 - g. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - h. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. koordinator pelayanan loket;
 - b. koordinator pelayanan pemeriksaan umum;
 - c. koordinator pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - d. koordinator pelayanan gawat darurat;
 - e. koordinator pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP;
 - f. koordinator pelayanan imunisasi;
 - g. koordinator pelayanan rawat inap bagi Puskesmas rawat inap;
 - h. koordinator pelayanan persalinan;
 - i. koordinator pelayanan laboratorium;
 - j. koordinator pelayanan kefarmasian;

- k. pelaksana koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKP;
- l. koordinator pelayanan rekam medis;
- m. koordinator pengelolaan limbah;
- n. koordinator pelayanan ambulan;
- o. koordinator pelayanan *laundry*;
- p. koordinator pelayanan inovasi lainnya.

Pasal 37

Masing-masing koordinator pada Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP);
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) masing – masing pelayanan;
- c. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan, monitoring tindak lanjut serta evaluasi tindak lanjut untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 38

- (1) Penanggungjawab Jaringan Puskemas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf e mempunyai tugas :
- a. mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, monitoring tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) Puskesmas;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja kegiatan pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di dalam pertemuan lokakarya mini (Lokmin) Puskesmas;
 - f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - h. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.

- (2) Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Koordinator Pelayanan Puskesmas Pembantu;
 - b. Koordinator Pelayanan Puskesmas Keliling;
 - c. Koordinator Pelayanan Pondok Kesehatan Desa;
 - d. Koordinator Pelayanan Pondok Bersalin Desa; dan
 - e. Koordinator Program Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

Pasal 39

Koordinator Pelayanan Puskesmas Pembantu, Pelayanan Puskesmas Keliling, Pelayanan Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes) dan Pelayanan Pondok Bersalin Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) kegiatan Pelayanan Puskesmas Pembantu, Pelayanan Puskesmas Keliling, Pelayanan Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes) dan Pelayanan Pondok Bersalin Desa ;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) kegiatan pembinaan jaringan Puskemas;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) kegiatan Pelayanan Puskesmas Pembantu, Pelayanan Puskesmas Keliling, Pelayanan Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes) dan Pelayanan Pondok Bersalin Desa;
- d. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut Pelayanan Puskesmas Pembantu, Pelayanan Puskesmas Keliling, Pelayanan Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes) dan Pelayanan Pondok Bersalin Desa untuk dibahas didalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) Semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- f. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 40

Koordinator Program Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data dasar, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) kegiatan pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) kegiatan pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) kegiatan pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan untuk dibahas di dalam rapat pra Lokakarya Mini (Lokmin) dan Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab (Pj) Jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Kepala Puskesmas.

Pasal 41

Penanggungjawab bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf f mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dasar, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) terkait bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas ;
- b. menyusun perencanaan kegiatan (RUK) terkait bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) terkait bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- d. melaksanakan kegiatan terkait bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- e. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan terkait bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, monitoring tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini (Lokmin) Puskesmas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) untuk dibahas didalam rapat Lokakarya Mini (Lokmin) semester dan Lokakarya Mini (Lokmin) akhir tahun;
- g. melaksanakan inventarisasi, pemetaan dan pemeliharaan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- h. mengelola aplikasi sarana, prasarana dan alat kesehatan (ASPAK);
- i. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
- j. mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah keluarganya;
- k. melaksanakan tugas sesuai peraturan teknis lain yang terkait;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

BAB VI

PENGENDALIAN INTERNAL, MANAJEMEN MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN

Bagian Kesatu Pengendalian Internal

Pasal 42

Penyelenggaraan pengendalian internal dilaksanakan melalui Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Tim Audit Internal yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 43

- (1) SPI mempunyai tugas untuk:
 - a. menjamin pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;

- c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, SPI berkoordinasi dengan aparat pengawasan internal pemerintah daerah.

Pasal 44

- (1) Tim Audit Internal bertugas untuk :
- a. menyusun rencana audit
 - b. melaksanakan audit internal dan menyusun laporan hasil audit dan perbaikannya atas penyelenggaraan layanan BLUD Puskesmas dengan berdasarkan pada standar akreditasi, standar pelayanan minimal, dan/atau pedoman lain berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tim Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas

Bagian Kedua Manajemen Mutu dan Keselamatan Pasien

Pasal 45

- (1) Manajemen mutu diselenggarakan oleh Tim Manajemen Mutu yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Tim Manajemen Mutu bertugas untuk :
- a. menjamin terselenggaranya sistem manajemen mutu dan manajemen resiko yang konsisten dan sistematis;
 - b. mengelola input masyarakat yang berupa aduan/keluhan/komplain dari masyarakat;
 - c. menyusun pedoman mutu, pedoman manajemen resiko, pedoman penanganan aduan/keluhan/komplain dari masyarakat dan parameter kinerja yang menjadi acuan bagi pejabat pengelola dalam menjalankan kegiatan BLUD Puskesmas;
 - d. menyusun dan menetapkan indikator mutu prioritas bersama dengan pejabat pengelola kegiatan BLUD Puskesmas;
 - e. mengkoordinir kegiatan monitoring dan membudayakan kegiatan perbaikan mutu dan kinerja secara berkesinambungan;
 - f. menyusun laporan dan evaluasi sistem manajemen mutu BLUD Puskesmas.
- (3) Tim Manajemen Mutu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

Pasal 46

- (1) Manajemen keselamatan pasien diselenggarakan oleh Tim Keselamatan Pasien yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Tim Keselamatan Pasien bertugas untuk :
- a. menjamin terselenggaranya pengembangan program keselamatan pasien
 - b. *assesment* risiko terhadap keselamatan pasien
 - c. identifikasi pengelolaan risiko pasien

- d. pelaporan dan analisis insiden, tindak lanjut dari kejadian insiden, dan upaya untuk mencegah terjadinya insiden.
- (3) Tim Keselamatan Pasien dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

BAB VII TATA KERJA DAN PROSEDUR KERJA

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara lintas program maupun lintas sektor, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Koordinator urusan dan koordinator upaya pelayanan kesehatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis setiap akhir bulan.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis wajib mengolah dan menganalisa laporan dari koordinator urusan dan koordinator upaya pelayanan kesehatan, serta menyampaikan pada forum mini lokakarya setiap bulan.
- (4) Forum mini lokakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan BLUD Puskesmas, Kepala Puskesmas menyusun prosedur kerja.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

BAB VIII SUMBERDAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Sumberdaya Manusia BLUD Puskesmas

Pasal 49

Sumberdaya manusia pada BLUD Puskesmas terdiri dari:

- a. pegawai BLUD Puskesmas; dan
- b. dokter tamu.

Pasal 50

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, terdiri dari unsur :
 - a. Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. Non Aparatur Sipil Negara (ASN)
 - c. Kontrak Kegiatan / Profesional BLUD
- (2) Pegawai Non ASN dan kontrak BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pegawai yang diangkat sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

Pasal 51

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan Pegawai BLUD Puskesmas dari unsur ASN dan Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai pengaturan Pegawai BLUD Puskesmas dari unsur kontrak kegiatan / profesional BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Dokter Tamu

Pasal 52

BLUD Puskesmas dapat mempekerjakan Dokter Tamu berdasarkan perjanjian kerja antara Kepala Puskesmas dengan dokter tamu yang bersangkutan.

Pasal 53

Setiap Dokter Tamu wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
- e. melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Pasal 54

Setiap Dokter Tamu berhak mendapatkan penghasilan sebagai diatur dalam perjanjian.

Pasal 55

Setiap Dokter Tamu dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- b. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- c. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- d. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya; dan
- e. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat.

Pasal 56

- (1) Dokter Tamu yang melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dikenakan hukuman disiplin oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemutusan perjanjian kerja.

BAB IX
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

Pasal 57

- (1) Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun atas dasar jenis layanan yang tersedia di Puskesmas yang terdiri dari:
 - a. layanan UKM Esensial dan Perkesmas;
 - b. layanan UKM Pengembangan;
 - c. layanan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - d. layanan Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - e. layanan peningkatan standar bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas
 - f. layanan peningkatan mutu;
 - g. ketatausahaan.
- (2) Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun atas dasar Peraturan Menteri Kesehatan dan Menteri teknis lainnya yang menjadi bagian dari target kinerja Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (3) Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun sebagai bagian dari perencanaan BLUD berlaku untuk 5 (lima) tahun dan dapat dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.
- (4) Standar Pelayanan Minimal (SPM) diusulkan oleh Kepala Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan untuk dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 58

Dalam pengusulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), Puskesmas wajib membuat Dokumen Usulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sekurang-kurangnya memuat:

- a. jenis pelayanan;
- b. indikator;
- c. standar;
- d. target;
- e. waktu pencapaian; dan
- f. definisi operasional.

Pasal 59

- (1) Monitoring pencapaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilakukan oleh Kepala Puskesmas dan menjadi bagian dari agenda Lokakarya Mini (Lokmin) bulanan.
- (2) Puskesmas wajib menyusun evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Dewan Pengawas.

Pasal 60

Dokumen evaluasi dan target pencapaian SPM tahunan menjadi bagian dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

BAB X
PERENCANAAN PUSKESMAS

Bagian Kesatu
Perencanaan Jangka Menengah

Pasal 61

- (1) BLUD Puskesmas menyusun perencanaan jangka menengah 5 (lima) tahunan dalam bentuk Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disebut Renstra BLUD.
- (2) Renstra BLUD disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja.
- (3) Renstra BLUD disusun sebagaimana ketentuan format Renstra perangkat daerah yang berlaku dan ditambahkan komponen sebagai berikut ini:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategi dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.
- (4) Rencana pengembangan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat rencana pengembangan Puskesmas berdasarkan hasil analisis permasalahan dan peluang yang dihadapi oleh Puskesmas
- (5) Strategi dan arah kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b) memuat pilihan strategi dan arah kebijakan Puskesmas dalam mendukung pengembangan layanan yang akan dilaksanakan
- (6) Rencana program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (c) memuat rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang dituangkan dalam bentuk penjabaran program, kegiatan, dan indikator kinerja yang lebih rinci dari perencanaan yang tertuang dalam nomenklatur RPJMD maupun Renstra Dinas Kesehatan.
- (7) Rencana program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (c) berupa rencana sub kegiatan dan indikator kinerja sesuai dengan karakteristik pelayanan Puskesmas.
- (8) Rencana keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (d) memuat rencana pendapatan dan belanja selama 5 (lima) tahun yang dituangkan dalam rangka merealisasikan program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Pasal 62

- (1) Renstra BLUD harus mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas dan/atau Kepala Dinas dan menjadi bagian dari Renstra Dinas Kesehatan.
- (2) Renstra BLUD ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Renstra Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Prosedur pengusulan, penetapan dan perubahan renstra BLUD mengikuti mekanisme yang berlaku berkaitan perencanaan strategis perangkat daerah

Bagian Kedua
Perencanaan Tahunan

Pasal 63

- (1) BLUD Puskesmas menyusun rencana setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA.
- (2) RBA disusun dengan mengacu pada Renstra BLUD dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku yang diusulkan oleh Kepala Puskesmas melalui Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Dalam hal harga satuan barang/jasa belum diatur dalam standar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BLUD menggunakan standar satuan harga yang berlaku di daerah.
- (7) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- (8) RBA yang disusun Puskesmas merupakan bagian dari RKA-Dinas Kesehatan.

Pasal 64

- (1) RBA disusun sesuai dengan jadwal penyusunan APBD.
- (2) Puskesmas menyampaikan RBA indikatif kepada kepala Dinas Kesehatan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-Dinas Kesehatan.
- (3) RBA yang disampaikan disertai dengan oleh dokumen Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dan Usulan Pencapaian SPM.
- (4) Dokumen RUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan manajemen BLUD Puskesmas.

- (5) Belanja Puskesmas yang tercantum dalam RKA yang pendanaannya berasal dari pendapatan fungsional BLUD disusun dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, jenis belanja untuk belanja pegawai dan barang dan jasa, dan dirinci sampai dengan rincian objek untuk belanja modal.
- (6) RKA-Dinas kesehatan beserta RBA indikatif disampaikan kepada PPKD untuk selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Puskesmas wajib menyusun RBA definitif dengan mengacu pada RBA Indikatif berdasarkan prioritas kegiatan terpilih dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan.
- (8) DPA Puskesmas yang pendanaannya berasal dari pendapatan fungsional BLUD ditetapkan 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, jenis belanja untuk belanja pegawai dan barang dan jasa, dan dirinci sampai dengan rincian objek untuk belanja modal.
- (9) RBA definitif ditetapkan oleh Kepala Puskesmas dengan mengetahui Dewan Pengawas dan/atau Kepala Dinas Kesehatan.
- (10) Dalam melaksanakan RBA definitif, Puskesmas menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) sesuai ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan manajemen Puskesmas
- (11) Format dan prosedur teknis penyusunan RBA diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BAB XI PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 65

Sumber Pendapatan BLUD Puskesmas terdiri dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, antara lain:
 1. jasa giro;
 2. pendapatan bunga;
 3. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 4. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 5. investasi; dan
 6. pengembangan usaha.

Pasal 66

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD Puskesmas berupa kerjasama operasional, kerjasama pemanfaatan asset, dan kerjasama dalam bentuk kegiatan yang menunjang tugas dan fungsi BLUD Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e angka 6 dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat
- (7) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian dari BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD Puskesmas.

Pasal 67

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai RBA.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD Puskesmas.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, hanya dapat dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah.

Pasal 68

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, selanjutnya disebut sebagai pendapatan fungsional BLUD.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD Puskesmas.
- (3) Pengelolaan pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 69

- (1) Belanja BLUD terdiri dari :
 - a. Belanja Operasi; dan
 - b. Belanja Modal.

- (2) Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk menjalankan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lainnya.
- (3) Belanja modal adalah seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD Puskesmas yang meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.
- (4) Perincian kode rekening belanja mengikuti kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 70

- (1) Realisasi belanja BLUD Puskesmas diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan, dan merupakan belanja yang disesuaikan serta signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (2) Fleksibilitas belanja ini hanya berlaku untuk biaya BLUD Puskesmas yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (3) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD Puskesmas melalui Dinas Kesehatan dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
- (4) BLUD Puskesmas dapat melakukan belanja atas pendapatan yang melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dan kelebihan target pendapatan ini dapat langsung dipergunakan, didasarkan pada ambang batas RBA.
- (5) Besaran ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.
- (6) Pergeseran rincian RBA untuk pengeluaran yang didanai dari pendapatan fungsional BLUD Puskesmas selama masih dalam 1 (satu) jenis belanja BLUD untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa merupakan kewenangan dari pemimpin BLUD Puskesmas.
- (7) Pergeseran rincian RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 71

- (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.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. pelepasan investasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.

- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kas

Pasal 72

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD Puskesmas wajib menyelenggarakan:
 - a. perencanaan kas;
 - b. mekanisme penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
 - d. pencatatan dan pelaporan.
- (2) BLUD Puskesmas wajib menyusun perencanaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang memuat :
 - a. perkiraan saldo kas awal;
 - b. rencana penerimaan;
 - c. rencana penarikan; dan
 - d. perkiraan saldo kas akhir.
- (3) Penerimaan kas BLUD Puskesmas dikelola dengan mekanisme sebagai berikut ini :
 - a. pendapatan yang dipungut dan/atau diterima langsung oleh kasir dan/atau bendahara penerimaan pembantu Puskesmas, harus disetor ke rekening Puskesmas selambat-lambatnya 1 x 24 jam kecuali untuk pendapatan yang diperoleh pada hari Jumat dan Sabtu;
 - b. dalam melakukan penysetoran, bendahara penerimaan pembantu wajib mengarsip bukti setor yang telah divalidasi oleh Bank;
 - c. pendapatan diperoleh Puskesmas melalui mekanisme transfer dari rekening bank dibuktikan dengan nota kredit dari bank atau copy rekening Koran;
 - d. setiap pendapatan dicatat oleh bendahara penerimaan pembantu pada buku kas umum penerimaan, buku pengendali pendapatan per sumber pendapatan dan buku bank.
- (4) BLUD Puskesmas wajib memiliki rekening kas BLUD Puskesmas dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. rekening atas nama Kepala Puskesmas dengan penetapan Bupati;
 - b. pendapatan jasa giro dan/atau bunga atas pengelolaan rekening kas BLUD Puskesmas menjadi pendapatan Puskesmas;
 - c. biaya administrasi berkaitan dengan pengelolaan rekening kas BLUD Puskesmas tersebut menjadi biaya Puskesmas;
- (5) BLUD Puskesmas dapat menyimpan kas dalam bentuk uang tunai dengan ketentuan sebagai berikut ini:
 - a. jumlahnya tidak terlalu besar dan hanya diperuntukkan untuk memperlancar mekanisme pembayaran di loket yang di administrasikan dalam buku panjar;
 - b. dalam jumlah tertentu yang merupakan uang muka kegiatan dan wajib di administrasikan dalam buku panjar;

- c. dalam jumlah tertentu yang merupakan sejumlah kas yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran pembantu jika tidak memungkinkan adanya pembayaran transfer antar rekening dan/atau cek;
 - d. penyimpanan kas dalam bentuk uang tunai ditempatkan dalam brankas dan/atau tempat penyimpan lainnya yang aman dengan kunci yang dipegang oleh kasir dan/atau bendahara BLUD Puskesmas, dengan besaran maksimal yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Pengeluaran kas BLUD Puskesmas diatur sebagai berikut ini:
- a. pengeluaran kas untuk dana yang berasal dari pendapatan APBD dan APBN mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengeluaran kas untuk dana fungsional BLUD Puskesmas didasarkan pada RBA dan perencanaan kas, dan diatur dengan mekanisme pengeluaran kas yang menerapkan praktik bisnis yang sehat.
- (7) Setiap mutasi kas yang terjadi dicatat dan diadministrasikan secara tertib melalui penggunaan buku kas secara manual atau terkomputerisasi
- (8) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu wajib membuat laporan mutasi dan saldo kas kepada Kepala BLUD Puskesmas sekurang kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

Bagian Kelima
Pengelolaan Piutang

Pasal 73

- (1) BLUD Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (3) BLUD Puskesmas untuk melaksanakan tagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, analisis umur piutang, dan menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD Puskesmas.
- (4) Piutang yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dengan penetapan oleh:
 - a. Kepala Puskesmas untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Kepala Puskesmas dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Bupati untuk jumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - d. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

- (6) Penghapusan terhadap piutang BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat dilakukan setelah dinyatakan tidak dapat ditagih oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Utang

Pasal 74

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 75

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas.
- (5) BLUD Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (6) Kepala Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang jangka pendek sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- (7) Pengajuan utang/pinjaman jangka pendek dilakukan oleh pejabat keuangan BLUD Puskesmas setelah melalui analisis kebutuhan utang jangka pendek kepada Kepala Puskesmas.
- (8) Kepala Puskesmas menyetujui utang/pinjaman jangka pendek dengan menerbitkan surat persetujuan utang jangka pendek.

Pasal 76

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.

- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) BLUD Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan utang/pinjaman jangka panjang wajib menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Dalam pengajuan utang/pinjaman jangka panjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Puskesmas wajib menyusun studi kelayakan utang jangka panjang.
- (6) Persetujuan utang jangka panjang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme perundangan berkaitan dengan pinjaman daerah
- (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar perikatan utang Puskesmas.
- (8) Perencanaan utang jangka panjang harus dituangkan dalam RBA

Bagian Ketujuh Investasi

Pasal 77

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 78

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 79

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 atas persetujuan PPKD.

- (2) BLUD Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan permohonan setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Kesehatan
- (3) BLUD Puskesmas wajib melakukan analisis investasi jangka pendek sebagai lampiran dari permohonan persetujuan investasi
- (4) PPKD dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan analisis investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar investasi BLUD Puskesmas.

Bagian Kedelapan
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 80

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD Puskesmas.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (8) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebelum perubahan APBD diajukan oleh pemimpin BLUD Puskesmas kepada PPKD dengan membuat Surat Permohonan Ijin Penggunaan SILPA mendahului Perubahan APBD (PAPBD) mengetahui Kepala Dinas Kesehatan.
- (9) PPKD menerbitkan Surat Persetujuan Penggunaan SILPA mendahului PAPBD sebagai dasar penggunaan SILPA oleh BLUD Puskesmas.
- (10) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebelum perubahan APBD setinggi-tingginya 80% dari saldo kas akhir tahun anggaran sebelumnya di rekening kas BLUD Puskesmas.

Bagian Kesembilan
Defisit Anggaran

Pasal 81

- (1) Defisit anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD Puskesmas.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Bagian Kesepuluh
Penyelesaian Kerugian

Pasal 82

Setiap kerugian daerah pada unit kerja BLUD Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Kesebelas
Penatausahaan Keuangan

Pasal 83

Penatausahaan keuangan Puskesmas BLUD Puskesmas paling sedikit memuat:

- a. pendapatan;
- b. pengeluaran kas;
- c. mutasi persediaan;
- d. pengesahan Pendapatan dan Belanja.

Pasal 84

- (1) Penatausahaan keuangan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas diatur dalam peraturan tersendiri.

Bagian Kedua Belas
Pelaporan Keuangan

Pasal 85

- (1) BLUD Puskesmas menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD Puskesmas berpedoman pada kebijakan akuntansi pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD Puskesmas.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) BLUD Puskesmas menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan daerah.

BAB XII PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 87

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada Puskesmas yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 88

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada Puskesmas dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dana seluruhnya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 89

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang diusulkan oleh Kepala Puskesmas dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD Puskesmas.

- (3) Mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas sebelum ditetapkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 90

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan, panitia atau unit yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas, atau Unit Layanan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 91

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi Puskesmas sepanjang disetujui pemberi hibah.

BAB XIII PENGELOLAAN BARANG

Pasal 92

- (1) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas dapat berupa aset tetap atau persediaan.
- (2) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas berupa barang aset tetap dicatat dalam buku inventaris sebagai barang milik daerah.
- (3) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas berupa barang habis pakai dicatat dalam kartu persediaan.

Pasal 93

- (1) BLUD Puskesmas dapat melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kegiatan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mekanisme kerjasama.
- (3) Hasil pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau menunjang tugas dan fungsi menjadi pendapatan BLUD Puskesmas.

Pasal 94

- (1) Barang milik daerah yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD Puskesmas dapat diserahkan kepada Bupati, dijual, ditukar, dan/dihibahkan.
- (2) Penjualan, tukar menukar dan/atau hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Penerimaan hasil penjualan barang milik daerah yang perolehannya berasal dari APBD dan/atau APBN disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Penerimaan hasil penjualan barang milik daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan Puskesmas dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD Puskesmas.

Pasal 95

- (1) Barang milik daerah di bawah penguasaan BLUD Puskesmas yang sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/ atau tidak dapat dipindah tangankan, atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat diajukan pemusnahan.
- (2) Persetujuan pemusnahan diajukan kepada Bupati secara tertulis dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan oleh BLUD Puskesmas setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 96

- (1) Barang milik daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan BLUD Puskesmas harus dihapuskan dari daftar barang pengguna.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BLUD Puskesmas setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang milik daerah.

Pasal 97

Tanah BLUD Puskesmas disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

BAB XIV KERJASAMA

Pasal 98

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengurangi kewenangan yang dimiliki oleh BLUD Puskesmas dan/atau mengurangi aset.
- (5) Rencana Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 99

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 antara lain:
 - a. kerjasama operasional;
 - b. sewa menyewa; dan
 - c. kerjasama lainnya yang menunjang tugas dan fungsi Puskesmas.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang/alat BLUD Puskesmas kepada pihak-pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (4) Kerjasama lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD Puskesmas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban Puskesmas.

Pasal 100

- (1) Kepala Puskesmas mengajukan permohonan kerjasama secara tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan paling sedikit memuat :
 - a. maksud dan tujuan kerjasama;
 - b. bentuk kerjasama;
 - c. jangka waktu kerjasama;
 - d. profil pihak ke 2 (dua).
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dapat menolak atau menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penolakan atau persetujuan Kepala Dinas Kesehatan disampaikan secara tertulis dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan ditolak maka disebutkan alasan penolakan.
- (5) Dalam hal permohonan disetujui, Pemimpin BLUD Puskesmas melanjutkan tahapan kerjasama.
- (6) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas Kesehatan tidak memberikan tanggapan atau persetujuan, maka permohonan dianggap disetujui.
- (7) Naskah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan para pihak.

BAB XV
TARIF LAYANAN

Pasal 101

- (1) BLUD Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan.

- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan 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) berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD Puskesmas.

Pasal 102

- (1) Tarif layanan BLUD Puskesmas diusulkan oleh Kepala Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempertimbangkan perhitungan biaya per unit layanan (*unit cost*), kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.
- (3) Tarif layanan BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (4) Dalam hal tarif layanan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum ditetapkan, berlaku tarif pelayanan kesehatan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Tarif Pelayanan Kesehatan.

BAB XVI REMUNERASI

Pasal 103

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD Puskesmas dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif kinerja, dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Rincian besaran dan mekanisme remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Puskesmas melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 104

- (1) Besaran dan mekanisme remunerasi berupa gaji, tunjangan, honorarium, dan/atau pensiun bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berstatus PNS dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Besaran dan mekanisme remunerasi berupa gaji, tunjangan, honorarium, dan/atau pesangon bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berstatus Pegawai Profesional dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja dalam mekanisme kepegawaian tenaga profesional BLUD Puskesmas.
- (3) Penyusunan sistem remunerasi wajib memperhatikan:
 - a. kelayakan penerimaan bagi pegawai, yaitu didasarkan pada tingkat kewajaran kehidupan fisik dan sosial pegawai di lingkungan tempat

pegawai ditugaskan dengan tetap menyesuaikan kondisi dan kemampuan keuangan BLUD Puskesmas yang bersangkutan;

- b. penghargaan atas pekerjaan yang didasarkan pada tingkat kompleksitas pekerjaan dan beban kerja atau “*equal pay for jobs of equal value*”, dan penghargaan atas kinerja yang didasarkan pada hasil pencapaian total target kinerja (*total performance target*); dan
- c. keterbukaan, yang bercirikan adanya mekanisme transparansi atas penghasilan Puskesmas, termasuk besarnya jasa pelayanan yang dihasilkan oleh masing masing unit/bagian, dan terbuka untuk diketahui oleh pegawai (*Pay fairness*).

Pasal 105

Penerapan Sistem Remunerasi bertujuan:

- a. meningkatkan komitmen;
- b. meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
- c. memberikan motivasi terhadap peningkatan kinerja pegawai;
- d. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- e. memberikan imbalan secara proporsional, adil, dan layak sesuai dengan beban kerja, prestasi kerja, dan kedisiplinan pegawai sehingga mampu mendorong produktifitas.

Pasal 106

Pembiayaan remunerasi berupa insentif kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 97 ayat (2) didasarkan atas besaran pendapatan BLUD Puskesmas.

Pasal 107

- (1) Penanggungjawab pembayaran remunerasi adalah Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Bentuk pertanggungjawaban pengeluaran dana remunerasi yang dikeluarkan oleh BLUD Puskesmas berupa kwitansi/daftar tanda terima oleh masing masing penerima.

BAB XVII PEMBINAAN PENGAWASAN

Pasal 108

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan yang diselenggarakan oleh PPK- BLUD Puskesmas.
- (2) Pembinaan teknis pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan.
- (3) Pembinaan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh PPKD.
- (4) Pengawasan dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 109

- (1) Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan dan pemantauan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang Kesehatan yang dilakukan oleh BLUD Puskesmas berdasarkan SPM yang ditetapkan.
- (2) SPI membantu Kepala Puskesmas melakukan pengawasan internal dalam pencapaian kinerja program maupun kinerja keuangan.

- (3) Kepala Puskesmas menyampaikan laporan pencapaian kinerja program maupun kinerja keuangan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 110

- (1) Perjanjian Kerjasama yang telah ada sebelum peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai jangka waktu kerjasama berakhir.
- (2) Perjanjian kerjasama yang telah berakhir sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang sesuai kesepakatan para pihak berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.

Pasal 111

Ketentuan remunerasi yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai diterbitkannya Peraturan Bupati yang khusus mengatur tentang remunerasi BLUD Puskesmas.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 29 Juni 2020

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 29-06-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

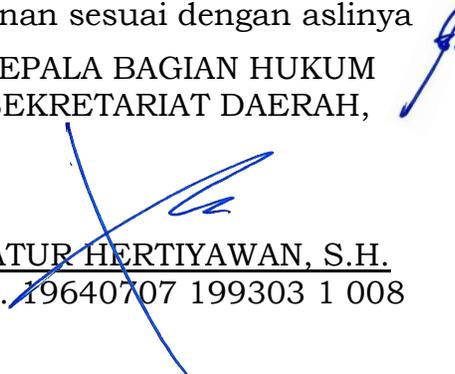
TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2020 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

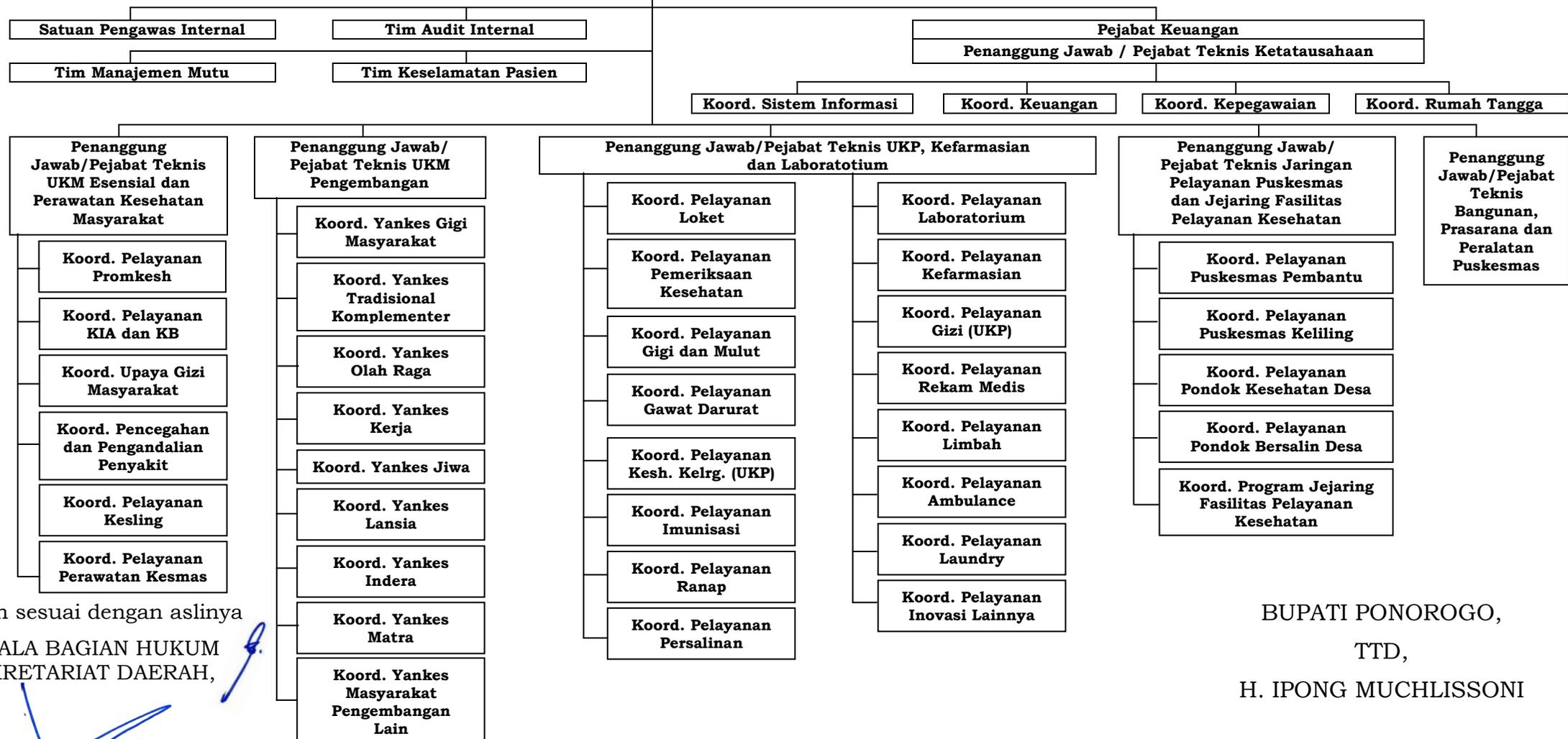
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 81 TAHUN 2020
 TANGGAL : 29 JUNI 2020

**BAGAN ORGANISASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI KABUPATEN PONOROGO**

KEPALA PUSKESMAS SELAKU PEMIMPIN BLUD PUSKESMAS



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH,

CATUR HERTIYAWAN, S.H.
 NIP. 19640707 199303 1 008

BUPATI PONOROGO,
 TTD,
 H. IPONG MUCHLISSONI