

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 94 TAHUN 2020 SERI E

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 91 TAHUN 2020

TENTANG

TATA KELOLA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT CIPERNA  
KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang: a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah, kesehatan merupakan salah satu bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di wilayahnya;

b. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas;

c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Ciperna, dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Ciperna Kabupaten Cirebon.



Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);





8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);



17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir, Bayi dan Anak Balita di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 3, Seri E.3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Seri E.2);
21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 32, Seri E), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 21, Seri E.16);
22. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
23. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 1, Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 18, Seri D.2); dan



24. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 43, Seri D.1 ).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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





10. UPTD Puskesmas Ciperna, yang selanjutnya disebut Puskesmas Ciperna adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Ciperna.
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas Ciperna.
12. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
13. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Pola pengelolaan keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Pola Tata Kelola Puskesmas adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan Puskesmas antara Bupati yang diwakili oleh Dinas Kesehatan dengan pejabat pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.
16. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
17. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
18. Unit kerja pada SKPD yang menerapkan BLUD selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah unit kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang menerapkan BLUD.
19. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan,



penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.

20. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
21. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
22. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
23. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
24. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
25. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
28. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan strategis dan penganggaran



tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.

29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
31. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat.
32. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
33. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
34. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

## BAB II

### TATA KELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Identitas Puskesmas

#### Pasal 2

- (1) Puskesmas Ciperna merupakan Puskesmas dengan karakteristik Pedesaan Non Rawat Inap/Rawat Jalan.





- (2) Puskesmas Ciperna beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Km. 08 Desa Ciperna Kecamatan Talun Kabupaten Cirebon, Nomor telepon (0231) 321632, E-mail Puskesmas Ciperna: [pukesmasciperna01@gmail.com](mailto:pukesmasciperna01@gmail.com).
- (3) Wilayah kerja pelayanan meliputi sebagian wilayah Kecamatan Talun yang terdiri dari 5 desa, yaitu :
- a. Desa Ciperna;
  - b. Desa Kerandon;
  - c. Desa Sarwadadi;
  - d. Desa Sampiran; dan
  - e. Desa Kubang.

#### Bagian Kedua

#### Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

##### Pasal 3

- (1) Nilai-nilai dasar yang diterapkan di Puskesmas Ciperna, yaitu:
- a. berdedikasi;
  - b. aman;
  - c. komitmen;
  - d. tanggung jawab; dan
  - e. inovasi.
- (2) Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Ciperna, antara lain :
- a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;
  - c. responsibilitas; dan
  - d. independensi.

#### Bagian Ketiga

#### Kedudukan Puskesmas

##### Pasal 4

Puskesmas Ciperna merupakan salah satu UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.

#### Bagian Keempat

#### Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

##### Pasal 5

- (1) Tujuan dari Puskesmas Ciperna, antara lain:



- a. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - b. meningkatkan kemauan dan kemampuan masyarakat untuk hidup sehat secara mandiri; dan
  - c. memberikan akses pelayanan kesehatan bagi setiap warga yang tinggal di wilayah kerja Puskesmas.
- (2) Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

#### Bagian Kelima

#### Kedudukan Pemerintah Daerah

#### Pasal 6

Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon adalah pemilik Puskesmas Ciperna.

#### Pasal 7

Bupati sebagai Kepala Daerah Kabupaten memiliki kewajiban sebagai berikut:

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

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik Puskesmas bertanggung jawab :
- a. terhadap kemajuan dan perkembangan Puskesmas sesuai dengan harapan masyarakat;



- b. terhadap tercapainya pelayanan yang bermutu di Puskesmas;  
dan
  - c. menutup defisit anggaran Puskesmas yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan yang dibuktikan dengan audit secara independen.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas terjadinya kerugian pasien yang ditimbulkan akibat kelalaian staf Puskesmas secara berjenjang sesuai dengan hirarki Pemerintah Daerah.

#### Pasal 9

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

- a. menetapkan peraturan tentang tata kelola dan SPM Puskesmas serta perubahannya;
- b. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola dan pejabat struktural;
- c. mengangkat dan memberhentikan tim penilai dalam rangka menilai usulan penetapan atau pencabutan BLUD Puskesmas dan penilaian kinerja Puskesmas;
- d. menetapkan tarif layanan Puskesmas BLUD;
- e. menyetujui dan mengesahkan rencana bisnis dan anggaran Puskesmas;
- f. menetapkan sistem remunerasi pejabat pengelola dan pegawai Puskesmas;
- g. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
- h. kewenangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS

##### Bagian Kesatu

##### Struktur Organisasi

#### Pasal 10

Organisasi Puskesmas Ciperna terdiri atas:

- a. Kepala Puskesmas;
- b. Penanggung jawab Tata Usaha;





- c. Penanggung jawab UKM Esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
- d. Penanggung jawab UKM Pengembangan;
- e. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium;
- f. Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas;
- g. Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan; dan
- h. Penanggung jawab mutu.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

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

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



e. keuangan.

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

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

#### Pasal 15

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

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



#### Pasal 16

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

- a. Puskesmas pembantu;
- b. Puskesmas keliling;
- c. praktik bidan desa; dan
- d. jejaring Puskesmas.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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





Bagian Kedua  
Pejabat Pengelola

Pasal 21

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :

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

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 22

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

Bagian Keempat  
Persyaratan Sebagai Pejabat Pengelola

Pasal 23

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

Pasal 24

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD adalah :

- a. tenaga kesehatan Strata-1 yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan diutamakan pengalaman di bidang Puskesmas;



- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Puskesmas BLUD;
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
- d. pemimpin BLUD yang berasal dari tenaga PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- e. masa kerja di Puskesmas paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- f. telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas.

#### Pasal 25

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat Keuangan, adalah :

- a. Pejabat Keuangan harus PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*);
- b. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- c. berlatar belakang pendidikan paling rendah Diploma Tiga (D-3), diutamakan bidang kesehatan, ekonomi, dan akuntansi;
- d. masa kerja di Puskesmas paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- f. cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- g. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
- h. diutamakan mempunyai pengalaman di bidang keuangan atau akuntansi dan keadministrasian.

#### Pasal 26

Persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat Teknis, adalah:

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



Bagian Kelima  
Tanggung Jawab Pejabat Pengelola  
Pasal 27

- (1) Pimpinan BLUD bertanggung jawab terhadap operasional dan keuangan BLUD secara umum.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD bertanggung jawab terhadap keuangan BLUD.
- (3) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab terhadap mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Keenam  
Hak dan Tugas Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai  
Pasal 28

Pejabat pengelola mempunyai hak :

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

Pasal 29

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

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun Renstra BLUD;
- c. menyiapkan RBA;
- d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
- e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan





- mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 30

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

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

#### Pasal 31

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

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

#### Bagian Ketujuh

Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai

#### Pasal 32

Larangan pejabat pengelola dan/atau pegawai BLUD sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
- b. menyalahgunakan wewenang;



- c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Pemerintah Daerah secara tidak sah;
- e. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. mencalonkan diri sebagai calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/DPR/DPD/DPRD;
- i. ikut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD; dan
- j. memberi dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

### Pasal 33

- (1) Pejabat Pengelola BLUD diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  - c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
  - d. melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
  - e. mengundurkan diri karena alasan yang dapat diterima; atau
  - f. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari PNS diberhentikan sementara apabila :
  - a. diangkat menjadi pejabat negara;
  - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural; atau
  - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.



- (3) Pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

##### Pasal 34

Fungsi pelayanan Puskesmas Ciperna didasarkan pada :

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

##### Pasal 35

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





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

#### Pasal 36

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



### Pasal 37

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

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

### Pasal 38

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



- h. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- i. mempunyai sikap independen dan objektif;
- j. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
- k. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali.

## BAB V

### PROSEDUR KERJA

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

## BAB VI

### ESELONISASI

#### Pasal 41

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





BAB VII  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 42

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.
- (2) Sumber daya manusia Puskesmas terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
- (3) Jenis dan jumlah tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan dihitung berdasarkan analisis beban kerja, dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, jumlah penduduk dan persebarannya, karakteristik wilayah kerja, luas wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya di wilayah kerja dan pembagian waktu kerja.
- (4) Jenis tenaga kesehatan paling sedikit terdiri atas :
  - a. dokter dan/atau dokter layanan primer;
  - b. dokter gigi;
  - c. perawat;
  - d. bidan;
  - e. tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
  - f. tenaga sanitasi lingkungan;
  - g. nutrisisionis;
  - h. tenaga apoteker dan/atau teknis kefarmasian; dan
  - i. ahli teknologi laboratorium medik.
- (5) Tenaga non kesehatan harus dapat mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.
- (6) Tenaga non kesehatan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) untuk Puskesmas kawasan pedesaan paling sedikit terdiri atas :
  - a. tenaga sistem informasi kesehatan;
  - b. tenaga administrasi keuangan; dan
  - c. pekarya.



#### Pasal 43

- (1) Tenaga kesehatan di Puskesmas harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dirinya dalam bekerja.
- (2) Setiap Tenaga Kesehatan yang bekerja di Puskesmas harus memiliki surat izin praktik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dapat berasal dari ASN dan/atau Non ASN
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM Non ASN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain, terkait:
  - a. rekrutmen;
  - b. seleksi;
  - c. pengangkatan;
  - d. penempatan;
  - e. mutasi;
  - f. promosi;
  - g. *reward and punishment*; dan
  - h. pemutusan hubungan kerja/pensiun.

### BAB VIII

#### REMUNERASI

#### Pasal 45

- (1) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.



- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 46

- (1) Penetapan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) untuk pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :
- a. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
  - c. kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
  - d. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.
- (3) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
- a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
  - b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
  - c. risiko kerja (*risk index*);
  - d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
  - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
  - f. hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (4) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Aparatur Sipil Negara, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pejabat pengelola, yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal





diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

## BAB IX STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### Pasal 47

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

### Pasal 48

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





- (5) Tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

## BAB X

### TARIF LAYANAN

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6), dapat membentuk tim.
- (2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya dapat berasal dari:
  - a. pembina teknis;
  - b. pembina keuangan;
  - c. unsur perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.



- (3) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (4) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- (5) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempertimbangkan kontinuitas layanan dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

## BAB XI

### PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Pendapatan

#### Pasal 51

- (1) Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
  - d. APBD;
  - e. APBN; dan
  - f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat berupa pendapatan yang



berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekosentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

- (7) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (8) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, antara lain :
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

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





terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

#### Pasal 54

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

#### Bagian Kedua

##### Belanja

#### Pasal 55

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

#### Bagian Ketiga

##### Pembiayaan BLUD

#### Pasal 56

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas :



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

#### Pasal 57

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

#### Bagian Keempat

#### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (2) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai



analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.

- (3) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

#### Pasal 60

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





#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

- (1) Untuk BLUD Puskesmas, RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersamakan sebagai RKA-Puskesmas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-Dinas.
- (4) RKA-Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (5) RKA-Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh PPKD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.





- (6) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (8) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

#### Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran

##### Pasal 63

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (8) mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. proyeksi arus kas; dan
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 64

- (1) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 pada ayat (1), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (2) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas



yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

- (5) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
- (6) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dengan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (7) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (8) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b. kinerja keuangan; dan
  - c. kinerja manfaat bagi masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 65

- (1) BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati.

##### Pasal 66

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari:



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





- (6) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pada ayat (5) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

## BAB XII

### PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

#### Pasal 67

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

## BAB XIII

### PENGELOLAAN LINGKUNGAN

#### Pasal 68

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



BAB XIV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 69

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

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 70

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

BAB XV

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 71

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



BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 72

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 22 Oktober 2020

**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 27 Oktober 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

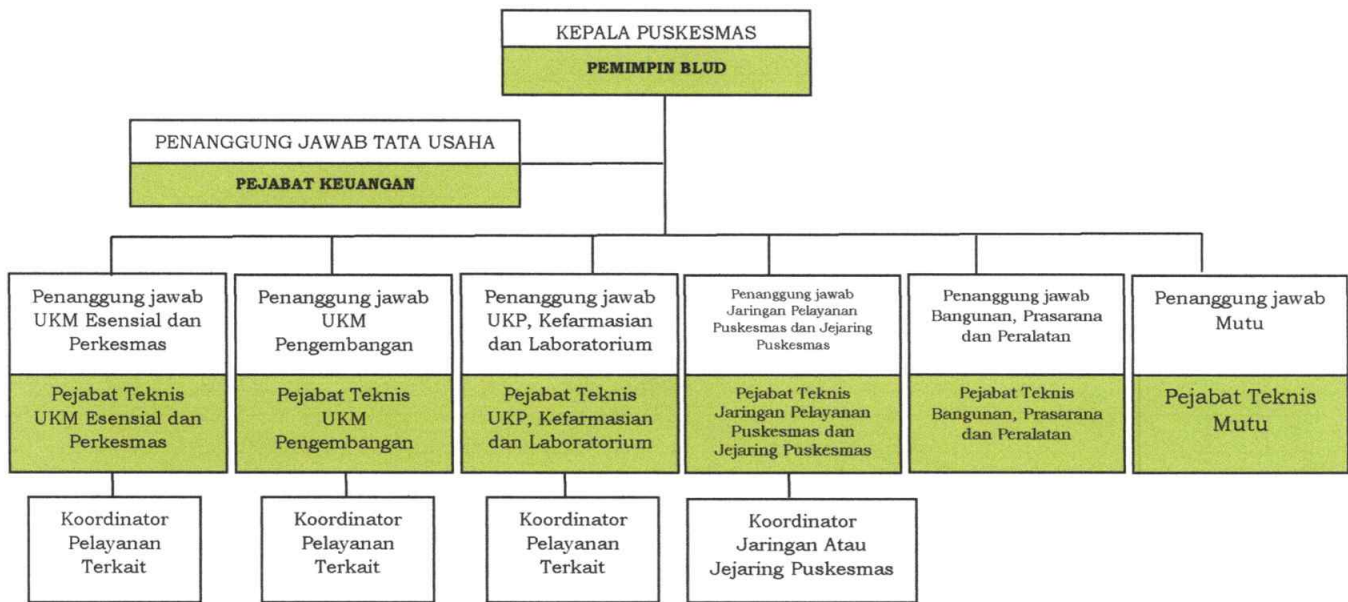


BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 94 SERI E



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON**  
NOMOR : 91 Tahun 2020  
TANGGAL : 22 Oktober 2020  
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT CIPERNA KABUPATEN  
CIREBON

**STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS CIPERNA  
SETELAH MENJADI BLUD**



**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 27 Oktober 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



**RAHMAT SUTRISNO**  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 94 SERI E





**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 91 Tahun 2020  
TANGGAL : 22 Oktober 2020  
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT CIPERNA KABUPATEN  
CIREBON

**PROSEDUR KERJA PUSKESMAS CIPERNA**

**I. SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)**

NO	PROSEDUR KERJA
	<b>SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum</b>
1.	SOP Pengkajian Awal Klinis
2.	SOP Tekanan Darah
3.	SOP Menghitung Nadi
4.	SOP Menghitung Nadi, Mengukur Suhu, Menghitung Respirasi Pernapasan
5.	SOP Mengukur Berat Badan
6.	SOP Mengukur Tinggi Badan
7.	SOP Mencuci Tangan
8.	SOP Pembuatan Surat Keterangan Sehat
9.	SOP Pembuatan Surat Keterangan Sakit
	<b>SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut</b>
10.	SOP Anastesi Blok Mandibula
11.	SOP Anastesi Infiltrasi
12.	SOP <i>Dry Socket</i>
13.	SOP Fraktur Gigi
14.	SOP Gangren
15.	SOP Penambalan GIC
16.	SOP Penambalan Sementara
17.	SOP Penanganan Pulpitis
18.	SOP Pencabutan Infiltrasi
19.	SOP Pencabutan Topikal
20.	SOP Penyimpanan Alat Medis Gigi



**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT CIPERNA KABUPATEN  
CIREBON

**PROSEDUR KERJA PUSKESMAS CIPERNA**

**I. SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)**

NO	PROSEDUR KERJA
	<b>SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum</b>
1.	SOP Pengkajian Awal Klinis
2.	SOP Tekanan Darah
3.	SOP Menghitung Nadi
4.	SOP Menghitung Nadi, Mengukur Suhu, Menghitung Respirasi Pernapasan
5.	SOP Mengukur Berat Badan
6.	SOP Mengukur Tinggi Badan
7.	SOP Mencuci Tangan
8.	SOP Pembuatan Surat Keterangan Sehat
9.	SOP Pembuatan Surat Keterangan Sakit
	<b>SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut</b>
10.	SOP Anastesi Blok Mandibula
11.	SOP Anastesi Infiltrasi
12.	SOP <i>Dry Socket</i>
13.	SOP Fraktur Gigi
14.	SOP Gangren
15.	SOP Penambalan GIC
16.	SOP Penambalan Sementara
17.	SOP Penanganan Pulpitis
18.	SOP Pencabutan Infiltrasi
19.	SOP Pencabutan Topikal
20.	SOP Penyimpanan Alat Medis Gigi



21.	SOP Perdarahan Post Pencabutan
22.	SOP <i>Scalling</i>
	<b>SOP Kesehatan Keluarga</b>
	<b>SOP Pelayanan Pemeriksaan KIA/KB dan Imunisasi</b>
23.	SOP Pemeriksaan Kehamilan/ ANC
24.	SOP Pemasangan dan Pencabutan IUD
25.	SOP Pemasangan dan Pencabutan Implant
26.	SOP IVA-Tes
27.	SOP Suntik KB
28.	SOP Sterilisasi Alat
29.	SOP Imunisasi DPT HB-Hib
30.	SOP Imunisasi Campak
31.	SOP Imunisasi TT
32.	SOP Imunisasi Hbo
33.	SOP Imunisasi BCG
34.	SOP Imunisasi Polio
35.	SOP Imunisasi DT
36.	SOP Imunisasi TD
37.	SOP Pelacakan KIPI
38.	SOP Pelaporan KIPI
39.	SOP Penanggulangan KIPI
40.	SOP Rumusan Perencanaan Vaksin
41.	SOP Pelayanan Imunisasi di Puskesmas
42.	SOP Prosedur Tetap Program Imunisasi
43.	SOP Pengambilan Vaksin dan Pelarut
44.	SOP Pencairan Bunga Es ( <i>Defrosting</i> )
45.	SOP Pengelolaan Vaksin
46.	SOP Pendistribusian Vaksin ke Tempat Pelayanan
47.	SOP Penerimaan dan Penyimpanan Vaksin
48.	SOP Pencatatan dan Pelaporan Program Imunisasi
49.	SOP Pencatatan dan Pelaporan Analisa Data Imunisasi
50.	SOP Pelayanan Imunisasi oleh Petugas Kesehatan Posyandu





51.	SOP Pemeliharaan Lemari Es
52.	SOP Penanganan Vaksin dalam Bencana Tingkat Puskesmas
53.	SOP Penyimpanan Vaksin dan Pelarut Program Imunisasi Tingkat Puskesmas
54.	SOP Pelayanan Imunisasi oleh Petugas Kesehatan di Puskesmas
55.	SOP Penanganan Vaksin bila Listrik Padam
56.	SOP Teknik Pengelolaan Limbah Medis Imunisasi
57.	SOP Penanganan Vaksin
	<b>SOP MTBS</b>
59.	SOP 10 Besar Penyakit
60.	SOP <i>Informed Consent</i>
61.	SOP Rujukan Internal
62.	SOP Pelayanan Medis
63.	SOP Asuhan Keperawatan
64.	SOP Pneumonia pada Anak
65.	SOP Diare pada Anak
66.	SOP Demam pada Anak
67.	SOP Otitis Media pada Anak
68.	SOP Konjungtivitis
69.	SOP Dermatitis Atropik
70.	SOP Disentri
71.	SOP <i>Common Cold</i>
72.	SOP Tonsilitis
73.	SOP Faringitis
74.	SOP Abses Periapikal
	<b>SOP Pelayanan Santun Lansia</b>
75.	SOP Alur pelayanan Lansia
	<b>SOP Pelayanan Gawat Darurat</b>
76.	SOP Penanganan Diare Dengan Dehidrasi Pada Dewasa
77.	SOP Penanganan Luka Bakar
78.	SOP Penanganan Kolik Abdomen
79.	SOP Penanganan <i>Corpus alienum</i>



80.	SOP Penanganan Luka Bakar
81.	SOP Penanganan Luka Tusuk
82.	SOP Pencabutan Kuku
83.	SOP Insisi Abses
84.	SOP Penatalaksanaan Gigitan Ular
85.	SOP Pemasangan dan Pelepasan Kateter
86.	SOP Irigasi Telinga
87.	SOP Nebulezer
88.	SOP <i>Clavus</i>
89.	SOP Perawatan Luka
	<b>SOP Pelayanan Gizi</b>
90.	SOP Asuhan Gizi
91.	SOP Pemberian ASI Eksklusif Bayi 0-6 Bulan
92.	SOP Pendataan Kadarzi
93.	SOP Pemantauan Garam Yodium di Tingkat Masyarakat
94.	SOP Tata Laksana Balita Gizi Buruk
95.	SOP Pemantauan Pertumbuhan Balita
96.	SOP Pemberian Tablet Fe pada Ibu Hamil
97.	SOP Pemberian Kapsul Vitamin A Bayi dan Balita
98.	SOP Pemberian Kapsul Vitamin A Ibu Nifas
99.	SOP Manajemen Laktasi
100.	SOP Perencanaan Program Gizi
101.	SOP Gizi Buruk
	<b>SOP Pelayanan Kefarmasian</b>
102.	SOP Penilaian Obat
103.	SOP Pengendalian, Penyediaan dan Penggunaan Obat
104.	SOP Penyediaan Obat yang Menjamin Ketersediaan Obat
105.	SOP Evaluasi Ketersediaan Obat Terhadap Formularium
106.	SOP Evaluasi Kesesuaian Peresepan dengan Formularium
107.	SOP Pelayanan Resep
108.	SOP Pemesanan Obat
109.	SOP Pengelolaan Obat



110.	SOP Menjaga Terjadi Pemberian Obat Kadaluarsa
111.	SOP Peresepan Psikotropik dan Narkotika
112.	SOP Pengawasan, Pengendalian, Penggunaan Psikotropik dan Narkotika
113.	SOP Pemberian Obat pada Pasien dan Pelabelan
114.	SOP Pemberian Informasi Penggunaan Obat
115.	SOP Penanganan Obat-Obat Kadaluarsa/ Rusak
116.	SOP Pemberian Informasi tentang Efek Samping Obat (ESO)
117.	SOP Pelaporan Efek Samping Obat
118.	SOP Pencatatan, Pemantauan, Pelaporan Efek Samping Obat (ESO) dan Kejadian Tidak Diharapkan (KTD)
119.	SOP Tindak Lanjut Efek Samping Obat (ESO) dan Kejadian Tidak Diharapkan (KTD)
120.	SOP Identifikasi dan Pelaporan Kesalahan Pemberian Obat
121.	SOP Penyediaan Obat <i>Emergency</i> di Unit Kerja
122.	SOP Penyimpanan Obat <i>Emergency</i> di Unit Kerja
123.	SOP Monitoring Penyediaan Obat <i>Emergency</i> di Unit Kerja
124.	SOP Penyimpanan Obat
125.	SOP Tentang Penyimpanan Obat di Rumah
126.	SOP Monitoring Efek Samping Obat (ESO) dan Kejadian Tidak Diharapkan (KTD)
127.	SOP Pelaksanaan <i>First In First Out (FIFO)</i> dan <i>First Expired First Out (FEFO)</i>
	<b>SOP Pelayanan Laboratorium</b>
128.	SOP Pemeriksaan Asam Urat
129.	SOP Pemeriksaan Bakteri Tahan Asam (BTA)
130.	SOP Pemeriksaan Kolesterol
131.	SOP Pemeriksaan Golongan Darah
132.	SOP Pemeriksaan Gula Darah
133.	SOP Pemeriksaan Hemoglobin (Hb)
134.	SOP Pemeriksaan Protein Urin
135.	SOP Pemeriksaan Reduksi Urin
136.	SOP Pemeriksaan Tes Kehamilan
137.	SOP Pengambilan Darah Kapiler
138.	SOP Penerimaan, Pengambilan dan Pengolahan Spesimen
139.	SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium





140.	SOP Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Laboratorium
141.	SOP Penilaian Ketepatan Waktu Hasil Laboratorium
142.	SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium
143.	SOP Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) Laboratorium
144.	SOP Pengolahan Limbah Hasil Laboratorium
145.	SOP Pengelolaan Reagen
146.	SOP Pemantauan Waktu Penyampaian Hasil
147.	SOP Penyimpanan dan Distribusi Reagen
148.	SOP Evaluasi Reagen
149.	SOP Pelabelan
150.	SOP Evaluasi terhadap Rentang Nilai Hasil Pemeriksaan Laboratorium
151.	SOP Pengendalian Mutu Laboratorium
152.	SOP Rujukan Laboratorium
153.	SOP Pelayanan di luar Jam Kerja
154.	SOP Penerapan Manajemen Resiko Laboratorium

**II.SOP Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)**

<b>NO</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>
	<b>SOP Promosi Kesehatan</b>
1.	SOP Komunikasi Interpersonal KIP/K
2.	SOP Penyuluhan Kelompok
3.	SOP Pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) Rumah Tangga
4.	SOP Institusi kesehatan Perilaku Bersih dan Sehat (PHBS)
5.	SOP Pembinaan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM)
6.	SOP Kampanye Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)
7.	SOP Refresing Kader
8.	SOP Pembinaan Desa
9.	SOP Pembinaan Posyandu
	<b>SOP Kesehatan Lingkungan</b>
10.	SOP Pengelolaan Bahan Berbahaya
11.	SOP Pengelolaan Limbah





12.	SOP Pemantauan Lingkungan Fisik
13.	SOP Pengendalian dan Pembuangan Limbah Berbahaya
14.	SOP Pemantauan Pelaksana Kebijakan dan Prioritas Penanganan Bahan Berbahaya
15.	SOP Inspeksi Sanitasi Tempat-Tempat Umum (TTU)
16.	SOP Inspeksi Sanitasi Tempat Pengolahan Makanan (TPM)
17.	SOP Pengambilan Sampel Makanan
18.	SOP Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
19.	SOP Inspeksi Sanitasi Rumah Sehat
20.	SOP Pemicuan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)
21.	SOP Pengambilan Sampel Air Kimia Depot Air Minum (DAM)
22.	SOP Pembuatan Laik Sehat Depot Air Minum (DAM)
23.	SOP Pengambilan Sampel Air
24.	SOP Pengurusan Tandon Air Bersih
25.	SOP Inspeksi Sanitasi Sarana Air Bersih (SAB)
26.	SOP Pengambilan Sampel Air Kimia
27.	SOP Pengambilan Sampel Air Limbah
28.	SOP Pengelolaan Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL)
29.	SOP Penanganan Sampah Domestik
30.	SOP Pemantauan Jajanan Anak Sekolah
31.	SOP Penanganan Sampah Medis
32.	SOP Monitoring Pasca Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)
	<b>SOP Gizi</b>
33.	SOP Pelacakan Kasus Gizi Buruk
34.	SOP Konseling ASI
35.	SOP Konseling Gizi
36.	SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT) Balita Gizi Buruk dan Sedang
37.	SOP Bulan Penimbangan Balita (BPB)
38.	SOP Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pada Ibu Hamil Kurang Energi Kronik (KEK)
39.	SOP Gerakan Pengentasan Gizi Buruk (Gentasibu)
	<b>SOP Pencegahan, Pengawasan dan Pengendalian Penyakit Menular</b>
40.	SOP Pencatatan dan Pelaporan <i>Human Immunodeficiency</i>



	<i>Virus (HIV)</i>
41.	SOP Informasi <i>Human Immunodeficiency Virus</i> (HIV)
42.	SOP Penyiampaian Hasil test <i>Human Immunodeficiency Virus</i> (HIV)
43.	SOP Pelaksanaan Program Penanggulangan HIV/AIDS
44.	SOP Test <i>Human Immunodeficiency Virus</i> (HIV)
45.	SOP Penatalaksanaan Pasien Baru Tuberkulosis
46.	SOP <i>Follow Up</i> Pengobatan Tuberkulosis
47.	SOP Pengobatan Tuberkulosis
48.	SOP Penjaringan Pasien Suspec Tuberkulosis Paru
49.	SOP Penyuluhan Tuberkulosis Paru
50.	SOP Penanganan Tuberkulosis dengan Strategi <i>Directly Observed Treatmen Short-course</i> (DOTS)
51.	SOP Suspek Kusta
52.	SOP Pasien Baru Kusta
53.	SOP Regimen Pasien <i>Multi Drugs Therapy Pausi Basiler</i> (MDT PB)
54.	SOP Regimen Pasien <i>Multi Drugs Therapy Multi Basiler</i> (MDT MB)
55.	SOP Penatalaksanaan Reaksi
56.	SOP Penatalaksanaan Pemberian Prednison
57.	SOP Desa <i>Hight Endemi</i>
58.	SOP Pasien dengan Kecacatan
59.	SOP Pasien Baru Frambusia
60.	SOP Penyelidikan Epidemiologi Campak
61.	SOP Penyelidikan Epidemiologi Demam Berdarah <i>Dengue</i>
	<b>SOP Pengembangan</b>
62.	SOP Perawatan Kesehatan Masyarakat
63.	SOP Usaha Kesehatan Sekolah
64.	SOP Kesehatan Jiwa
65.	SOP Pelayanan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
66.	SOP Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat Desa (UKGMD)
67.	SOP Kesehatan Tradisional Komplementer
68.	SOP Pengukuran Kebugaran
69.	SOP Pembinaan Kelompok Olahraga
70.	SOP Kesehatan Indera



71.	SOP Pemeriksaan Gangguan Pendengaran
72.	SOP Pemeriksaan Gangguan Penglihatan
73.	SOP Kesehatan Lansia
74.	SOP Posbindu Lansia
75.	SOP Kesehatan Kerja
76.	SOP Posbindu Penyakit Tidak Menular
77.	SOP Skrining Penyakit Tidak Menular
78.	SOP Pembinaan ke Perusahaan Formal dan Informal
79.	SOP Penyuluhan ke Perusahaan Formal dan Informal
80.	SOP Pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja

### III. SOP Pegawai

NO	PROSEDUR KERJA
1.	SOP Rekrutmen Pegawai
2.	SOP Penerimaan Pegawai
3.	SOP Pelatihan Pegawai
4.	SOP Surat Perintah Tugas
5.	SOP Pembuatan Identitas Pegawai
6.	SOP Cuti Pegawai
7.	SOP Kenaikan Pangkat
8.	SOP Pendelegasian Wewenang
9.	SOP Penyusunan Jadwal Dinas
10.	SOP Pola Tenaga
11.	SOP Pelaksanaan Orientasi
12.	SOP Pengembangan dan Kompetensi
13.	SOP Penilaian Kualifikasi Tenaga dan Penetapan Kewenangan
14.	SOP Kredensial
15.	SOP Peningkatan Kompetensi Tenaga Klinis
16.	SOP Penilaian Kinerja Petugas Pemberi Layanan Klinis
17.	SOP Evaluasi Hasil Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
18.	SOP Evaluasi Uraian Tugas dan Kewenangan pada Petugas Pemberi Pelayanan
19.	SOP Penyediaan Informasi Peluang Pendidikan





**IV. SOP Sarana dan Prasarana**

NO	PROSEDUR KERJA
1.	SOP Pengadaan
2.	SOP Pemeliharaan
3.	SOP Pemantauan Lingkungan Fisik
4.	SOP Sarana Air Bersih
5.	SOP Instalasi Air
6.	SOP Instalasi Gas
7.	SOP Instalasi Listrik
8.	SOP Instalasi Ventilasi
9.	SOP Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
10.	SOP Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
11.	SOP Inventarisasi Bahan Berbahaya
12.	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan dan Prosedur Penanganan Bahan Berbahaya

**V. SOP Keuangan**

NO	PROSEDUR KERJA
1.	SOP Pengelolaan Keuangan
2.	SOP Audit Penilaian Kinerja Pengelolaan Keuangan
3.	SOP Pengembalian Retribusi
4.	SOP Penerimaan Pembantu Retribusi
5.	SOP Bendahara Dana Kapitasi JKN

**VI. SOP Administrasi dan Manajemen**

NO	PROSEDUR KERJA
1.	SOP Pertemuan Tinjauan Manajemen
2.	SOP Audit Internal
3.	SOP Rujukan Hasil Audit Internal
4.	SOP Mendapatkan Asupan Pengguna
5.	SOP Tindakan Korektif
6.	SOP Tindakan Preventif
7.	SOP Kaji Banding
8.	SOP Keluhan Umpan Balik
9.	SOP Monitoring
10.	SOP Koordinasi dan Integrasi
11.	SOP Kajian Masalah Spesifik



12.	SOP Penyelenggaraan Pelayanan
13.	SOP Tertib Administrasi
14.	SOP Penilaian Kinerja oleh Kepala Puskesmas
15.	SOP Penilaian Kinerja Pegawai
16.	SOP <i>Customer Service</i>
17.	SOP Kajian Masalah Potensial
18.	SOP Konsultasi
19.	SOP Lokakarya Mini Bulanan
20.	SOP Lokakarya Triwulan
21.	SOP Monitoring Kerja
22.	SOP Penilaian Kinerja Pegawai
23.	SOP Menjalin Komunikasi dengan Masyarakat
24.	SOP Mendapatkan Umpan Balik Masyarakat
25.	SOP Pengembangan Pelayanan

**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**IMRON**

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 27 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 94 SERI E

