



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 60 A TAHUN 2020

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI PELAYANAN DAN SAINTIFIKASI JAMU

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Saintifikasi dan Pelayanan Jamu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 003/Menkes/PER/I/2010 tentang Sainifikasi Jamu dalam Penelitian Berbasis Pelayanan;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta

Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 121/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Medik Herbal;
9. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 53.A tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu pada Dinas Kesehatan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 53.A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELAYANAN DAN SAINTIFIKASI JAMU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pekalongan dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu, yang selanjutnya disingkat UPTD BPSJ, adalah unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang penelitian, pengembangan dan pelayanan saintifikasi jamu pada Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
8. 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.
9. Kepala adalah Pemimpin UPTD BPSJ.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
12. Pegawai BLUD adalah pegawai yang berstatus PNS dan Non PNS.
13. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pimpinan, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD yang bersangkutan.
14. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLUD yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
15. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan unit kerja/organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

17. Pola Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola BLUD dan Staf BLUD beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
19. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
21. 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 OPD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
24. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
25. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
27. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah selanjutnya disingkat BKPPD adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
28. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan BLUD BPSJ kepada masyarakat.
29. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
30. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Walikota.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola BLUD UPTD BPSJ dimaksudkan sebagai pedoman bagi UPTD BPSJ dalam melaksanakan dan meningkatkan penelitian, pengembangan dan pelayanan saintifikasi jamu untuk menunjang kesehatan masyarakat.
- (2) Pola Tata Kelola bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan kerja sama dan Tata Kelola Korporasi yang baik (*good corporate governance*) dan
 - b. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

BAB III MUATAN DAN PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 3

- (1) UPTD BPSJ dikelola berdasarkan Pola Tata Kelola yang di dalamnya memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menganut prinsip:
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Responsibilitas; dan
 - d. Independensi.

Pasal 4

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 5

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.

- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada UPTD BPSJ agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan untuk diwujudkan dalam perencanaan, melaksanakan, evaluasi dan laporan pertanggunggugatan dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi UPTD BPSJ, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan aset dan manajemen pelayanan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan UPTD BPSJ terhadap bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi UPTD BPSJ secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangundangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB IV KELEMBAGAAN UPTD BPSJ

Bagian Kesatu Identitas UPTD BPSJ

Pasal 6

- (1) Nama yang menerapkan PPK-BLUD adalah UPTD BPSJ.
- (2) Bentuk Kelembagaan BPSJ adalah UPTD dari Dinas Kesehatan Kota Pekalongan yang menerapkan PPK-BLUD.
- (3) Alamat UPTD BPSJ di Jalan Letjend Suprpto Nomor 5 Kota Pekalongan Telp. (0285) 4420466.

Bagian Kedua Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Dasar UPTD BPSJ

Pasal 7

- (1) Visi UPTD BPSJ adalah menjadi pusat penelitian, pengembangan dan pelayanan saintifikasi jamu yang aman dan berkualitas.
- (2) Misi UPTD BPSJ adalah :
 - a. mengembangkan penelitian tentang tanaman obat dan jamu;
 - b. mengembangkan obat tradisional yang aman dan berkualitas; dan
 - c. memberikan pelayanan saintifikasi jamu yang optimal serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- (3) Nilai dasar penyelenggaraan UPTD BPSJ adalah:
 - a. Ibadah kerja dan ikhlas.
Pegawai UPTD BPSJ memulai pekerjaan dengan niat ibadah dan ikhlas;
 - b. Fokus pada Pelanggan (*Public Oriented*).

- Pegawai UPTD BPSJ mengutamakan kepentingan pelanggan;
- c. Profesionalisme.
Pegawai UPTD BPSJ selalu memelihara kompetensi dan ke-profesionalannya;
 - d. Tanggap (*Responsibility*).
Pegawai UPTD BPSJ tanggap dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan aman;
 - e. Komunikatif.
Pegawai UPTD BPSJ dengan senyum, komunikatif dan memberi informasi secara tuntas;
 - f. Keadilan.
Pegawai UPTD BPSJ melayani pelanggan tanpa membedakan suku, agama, jabatan dan status serta orientasi politik.

Bagian Ketiga Tujuan Penyelenggaraan BLUD UPTD BPSJ

Pasal 8

UPTD BPSJ adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.

Pasal 9

- (1) Pola Tata Kelola diterapkan pada UPTD BPSJ di Kota Pekalongan.
- (2) UPTD BPSJ wajib mengembangkan sistem penganggaran berbasis kinerja dan budaya kerja sebagai nilai-nilai dasar organisasi.
- (3) Sistem penganggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup pernyataan program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian 5 (lima) tahunan dan proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan BLUD.
- (4) Dalam Menyusun program strategis mengacu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan.
- (5) UPTD BPSJ wajib mengembangkan Budaya Kerja.
- (6) Pelaksanaan pengembangan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 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 9 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 11

Penyelenggaraan BLUD UPTD BPSJ bertujuan untuk mewujudkan kemandirian dalam pengelolaan pelayanan dan pengembangan obat tradisional guna menunjang peningkatan kesehatan masyarakat.

Bagian Keempat Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi UPTD BPSJ

Pasal 12

- (1) UPTD BPSJ berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan milik Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) UPTD BPSJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk partisipasi nyata dari Pemerintah Daerah dalam membantu mengembangkan dan meningkatkan pelayanan jamu di masyarakat.
- (3) UPTD BPSJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD BPSJ.
- (4) Kepala UPTD BPSJ bertanggungjawab atas seluruh kegiatan di UPTD BPSJ.
- (5) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala UPTD BPSJ merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sumber daya UPTD BPSJ kepada Dinas Kesehatan.

Pasal 13

- a. UPTD BPSJ mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu sebagai berikut:
 - a. Pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak;
 - b. Klinik saintifikasi jamu; dan
 - c. Laboratorium saintifikasi jamu.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BPSJ mempunyai fungsi:
 - a. Pelayanan teknis operasional pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak, antara lain:
 1. pelayanan penyediaan dan pembuatan simplisia;
 2. pelayanan wisata edukasi Jamu;
 3. pelatihan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak daerah; dan
 4. pelayanan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak lainnya.
 - b. Pelayanan teknis operasional klinik saintifikasi jamu, antara lain:
 1. pendaftaran;

2. konsultasi dokter;
 3. konsultasi apoteker;
 4. pemeriksaan laboratorium klinik; dan
 5. pelayanan resep jamu.
- c. Pelayanan teknis operasional laboratorium saintifikasi jamu, antara lain:
1. pemeriksaan simplisia;
 2. pemeriksaan sediaan jamu;
 3. pelayanan destilasi;
 4. pelayanan pembuatan ekstrak skala laboratorium;
 5. pelayanan riset dan pengembangan formulasi produk jamu;
 6. pelayanan penggunaan peralatan dan sarana laboratorium; dan
 7. pelayanan laboratorium saintifikasi jamu lainnya.

Bagian Kelima Kedudukan Pemilik

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik, bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan UPTD BPSJ sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggung jawabnya mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan peraturan tentang:
 - 1) Kepegawaian;
 - 2) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan;
 - 3) Remunerasi;
 - 4) Pola Tata Kelola;
 - 5) Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 6) Tarif Layanan; dan
 - 7) Pengelolaan Keuangan beserta perubahannya.
 - b. mengangkat dan memberhentikan Kepala UPTD BPSJ;
 - c. memberhentikan Kepala UPTD BPSJ karena sesuatu hal yang menurut ketentuannya membolehkan untuk diberhentikan;
 - d. menyetujui dan mengesahkan Rencana Strategis.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggung jawab menutup defisit anggaran yang setelah diaudit secara independen bukan disebabkan oleh kesalahan dalam pengelolaan.
- (4) Pemerintah Daerah bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, pengguna layanan dan masyarakat, akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan UPTD BPSJ.

Bagian Keenam Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.

- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. tenaga non pegawai negeri sipil.
- (5) BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (6) Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (7) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (8) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 55 (lima puluh lima) tahun.
- (9) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BKPPD.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di UPTD BPSJ terdiri atas:
 - a. pemimpin adalah Kepala UPTD BPSJ;
 - b. pejabat keuangan adalah Kasubag TU; dan
 - c. pejabat teknis paling sedikit terdiri dari : Koordinator Pengolahan Pasca Panen dan Pembuatan Ekstrak, Koordinator Klinik Sainifikasi Jamu dan Koordinator Laboratorium Sainifikasi Jamu.
- (3) Struktur Organisasi UPTD BPSJ selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala.

Pasal 17

- (1) Pemimpin dan pejabat keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pejabat teknis diangkat dan diberhentikan oleh Kepala.
- (3) Pemimpin bertanggungjawab kepada Walikota.

- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada Kepala.

Pasal 18

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat teknis dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - 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 Walikota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 19

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal, pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 20

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan

- j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 21

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - 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 dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 22

Pejabat Pengelola BLUD UPTD BPSJ dapat diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. telah habis masa jabatan atau masa kontraknya;
- c. mengundurkan diri berdasarkan alasan yang patut;
- d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah dilakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD BPSJ; dan
- g. dipidana penjara dengan kekuatan hukum tetap karena dipersalahkan melakukan tindakan pidana.

Bagian Ketujuh Kebijakan Teknis Operasional

Pasal 23

- (1) Kebijakan Teknis Operasional disusun dengan tujuan untuk:
 - a. menjamin terselenggaranya kegiatan penelitian, pengembangan dan pelayanan jamu untuk menunjang peningkatan kesehatan;
 - b. menjamin tercapainya tujuan dan sasaran program atau kegiatan; dan
 - c. menjamin terlaksananya koordinasi yang baik antar unit kerja.

- (2) Kebijakan Teknis Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut unit kerja, kelompok jabatan fungsional, Satuan Pengawas Internal, dan Tata Kerja.
- (3) Kebijakan Teknis Operasional selain yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mengacu pada analisa kondisi dan kebutuhan organisasi BLUD UPTD BPSJ dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kebijakan teknis operasional selain dimaksud ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD BPSJ sesuai dengan peraturan perundangan.

Bagian Kedelapan Unit Kerja

Pasal 24

- (1) Unit Kerja dibentuk bertujuan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan menyeluruh yang dipimpin oleh Pejabat Teknis yang selanjutnya disebut Koordinator.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun dalam pelayanan yang tersedia di UPTD BPSJ.
- (3) Pembentukan Unit Kerja dan tupoksinya ditetapkan dengan keputusan Kepala.
- (4) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan non fungsional.

Pasal 25

Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit kerjanya kepada Kepala.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang dipilah menurut bidang keahliannya dan dikelompokkan ke dalam kelompok jabatan fungsional masing-masing.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (5) Jenis dan jejang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Satuan Pengawas Internal

Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Internal dapat dibentuk oleh Kepala untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang sehat. terdiri dari unsur pegawai BLUD UPTD BPSJ.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pegawai BLUD UPTD BPSJ dan ditetapkan dengan keputusan Kepala.
- (3) Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. Kompleksitas manajemen; dan
 - c. Volume dan/ atau jangkauan pelayanan.
- (5) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
 - a. 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.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - 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. berijazah paling rendah D-3 (diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Bagian Kesebelas
Hubungan Kerja

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja UPTD BPSJ dengan Dinas Kesehatan.
 - a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan untuk di bahas dan disepakati dengan UPTD BPSJ;

- b. UPTD BPSJ melaksanakan kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan / teknis;
 - c. Dinas Kesehatan melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan yang dilaksanakan oleh UPTD BPSJ;
 - d. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan UPTD BPSJ;
 - e. UPTD BPSJ menyusun RBA, disetujui Kepala Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas Kesehatan; dan
 - f. UPTD BPSJ menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan kepada Dinas Kesehatan.
- (2) Hubungan kerja UPTD BPSJ dengan Puskesmas:
- a. UPTD BPSJ bermitra dengan Puskesmas; dan
 - b. UPTD BPSJ dan Puskesmas sebagai jejaring pengetahuan, pelayanan klinik jamu, pemasaran produk herbal.
- (3) Hubungan kerja UPTD BPSJ dengan Rumah sakit:
- a. RS sebagai rujukan pasien UPTD BPSJ yang mengalami kondisi tertentu yang memerlukan rujukan lebih lanjut; dan
 - b. RS sebagai mitra pengetahuan bagi UPTD BPSJ.
- (4) Hubungan kerja UPTD BPSJ dengan Institusi Pendidikan:
- a. UPTD BPSJ bermitra dengan institusi pendidikan; dan
 - b. UPTD BPSJ dan institusi pendidikan sebagai jejaring pengetahuan, pengembangan dan penelitian obat tradisional.
- (5) Hubungan kerja UPTD BPSJ dengan apotek/ toko obat / unit usaha lain :
- a. UPTD BPSJ bermitra dengan apotek / toko obat / unit usaha lain; dan
 - b. UPTD BPSJ dan apotek / toko obat / unit usaha lain sebagai jejaring pemasaran produk herbal.
- (6) Hubungan UPTD BPSJ dengan industri obat tradisional :
- a. UPTD BPSJ bermitra dengan industri obat tradisional / klinik jamu; dan
 - b. UPTD BPSJ dan industri obat tradisional / klinik jamu sebagai jejaring pemasaran simplisia, pengolahan pasca panen, pembuatan ekstrak tanaman obat, paket jamu dan produk herbal lainnya.

Bagian Keduabelas Dewan Pengawas

Pasal 29

- (1) Dewan Pengawas dapat dibentuk oleh Walikota.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.

- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 30

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat OPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat OPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - 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 dalam ayat (1) dan ayat (2);
 - 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 Walikota atau calon wakil Walikota, dan/atau calon anggota legislatif.
- (7) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - 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 Walikota mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (8) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (9) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (10) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 31

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan

- Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Walikota karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
 - (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 32

- (1) Walikota 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.

Bagian Ketigabelas Remunerasi

Pasal 33

- (1) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD sesuai dengan tanggungjawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan

- c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat(1), diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan usulan pemimpin melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD, Walikota dapat membentuk tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
 - a. OPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Walikota

Pasal 35

Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- c. resiko kerja;
- d. jabatan yang disandang; dan
- e. hasil/capaian kinerja.

Pasal 36

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor:

- a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- b. pelayanan sejenis;
- c. kemampuan pendapatan; dan

- d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 37

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

Pasal 38

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

Bagian Keempatbelas Kebijakan Keuangan

Paragraf 1 Tarif Layanan

Pasal 39

- (1) BLUD mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran Tarif dan/atau pola Tarif.
- (3) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif Layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.
- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif Layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan Tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.

- (8) Dalam hal, penyusunan Tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang; dan/atau
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Pasal 41

- (1) Pemimpin menyusun Tarif Layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- (2) Pemimpin mengusulkan Tarif Layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- (4) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan Tarif Layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemimpin dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. OPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. unsur perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.
- (6) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2

Pengelolaan Keuangan

Pasal 42

- (1) Pengelolaan keuangan BLUD UPTD BPSJ dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktivitas.
- (2) Pengelolaan administrasi keuangan berbasis pada akuntabilitas dan transparansi.

- (3) Ketentuan mengenai Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kelimabelas Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Sumber Daya Lain yang terdiri dari sarana, prasarana, gedung, jalan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD BPSJ.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan lingkungan BLUD UPTD BPSJ dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi pada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian dan keindahan.

BAB V PROSEDUR KERJA

Pasal 45

Pemimpin BLUD UPTD BPSJ menetapkan prosedur kerja di bidang:

- a. pelayanan pengolahan pasca panen dan pembuatan ekstrak;
- b. pelayanan klinik saintifikasi jamu; dan
- c. pelayanan laboratorium saintifikasi jamu.

Pasal 46

- (1) Prosedur kerja pengolahan pasca panen dan pembuatan ekstrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:
 - a. prosedur pelayanan penyediaan dan pembuatan simplisia, meliputi ; penimbangan, penyortiran basah, pencucian, penirisan, perajangan, pengeringan, penyortiran kering, pengujian kadar air dan pengemasan.
 - b. prosedur pelayanan wisata edukasi Jamu
 - c. prosedur pelatihan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak daerah
 - d. prosedur pelayanan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak lainnya.
- (2) Prosedur kerja pelayanan klinik saintifikasi jamu sebagaimana dimaksud pada pasal 45 meliputi:
 - a. prosedur pendaftaran pasien, meliputi penerimaan pendaftaran, pembuatan status rekam medis, pemberian nomor urut pasien, entry data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien

- b. prosedur konsultasi dokter, meliputi penerimaan pasien, melakukan anamnese, pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, pemberian tindakan, pemberian terapi, pelayanan sistem rujukan, dan pengelolaan rekam medik.
 - c. prosedur konsultasi apoteker meliputi penerimaan pasien, penyuluhan dan konseling terapi dan pengelolaan dokumentasi penggunaan terapi.
 - d. prosedur pemeriksaan laboratorium klinik, meliputi proses menerima surat rujukan, melakukan uji, penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium, pencatatan hasil uji.
 - e. prosedur pelayanan resep jamu, meliputi proses kegiatan dimulai dari menerima resep, skrening resep dari ruang/pelayanan, meracik jamu sampai dengan menyerahkan jamu, pemberian informasi pemakaian jamu yang lengkap kepada pasien, pencatatan hasil.
- (3) Prosedur kerja pelayanan laboratorium saintifikasi jamu sebagaimana dimaksud pada pasal 45, meliputi :
- a. prosedur pelayanan pemeriksaan simplisia;
 - b. prosedur pelayanan pemeriksaan sediaan jamu;
 - c. prosedur pelayanan pelayanan destilasi;
 - d. prosedur pelayanan pelayanan pembuatan ekstrak skala laboratorium;
 - e. prosedur pelayanan riset dan pengembangan formulasi produk jamu;
 - f. prosedur pelayanan penggunaan peralatan dan sarana laboratorium; dan
 - g. prosedur pelayanan laboratorium saintifikasi jamu lainnya.

Pasal 47

- (1) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Teknis operasional lebih lanjut atas prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ditetapkan melalui keputusan Kepala.

BAB VI PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Fungsi Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

Pasal 48

- (1) UPTD BPSJ dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pasca panen dan ekstrak;
 - b. penyelenggaraan pelayanan klinik saintifikasi jamu; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan laboratorium saintifikasi jamu.
- (3) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Pelayanan Informasi dan Manajemen serta Rekam Medis;
- b. Pelayanan Umum, Administrasi dan Kepegawaian; dan
- c. Pelayanan Keuangan.

Bagian Kedua
Staf pelayanan

Pasal 49

- (1) Staf pelayanan di UPTD BPSJ terdiri dari staf pelayanan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak, staf pelayanan klinik saintifikasi jamu, staf laboratorium saintifikasi jamu dan , staf pelayanan penunjang dan staf pendukung pelayanan.
- (2) Staf pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kelompok fungsi pelayanan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak adalah tenaga teknis kefarmasian, teknisi, marketing, tenaga kegiatan lainnya;
 - b. Kelompok fungsi pelayanan klinik saintifikasi jamu adalah dokter umum, perawat, apoteker dan atau tenaga teknis kefarmasian;
 - a. Kelompok fungsi pelayanan laboratorium saintifikasi jamu adalah apoteker dan atau tenaga teknis kefarmasian, analis, tenaga kegiatan lainnya.
- (3) Staf pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelompok fungsi administrasi, manajemen, dan keuangan adalah tenaga administrasi, akuntan, dan jabatan fungsional umum lain sesuai bidang keahliannya.

BAB VIII
MANAJEMEN BLUD UPTD BPSJ

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 50

- (1) Untuk mewujudkan sasaran penelitian, pengembangan dan pelayanan jamu untuk menunjang peningkatan kesehatan masyarakat perlu dikembangkan Perencanaan pada UPTD BPSJ.
- (2) Sistem, mekanisme dan prosedur perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Monitoring Evaluasi Kinerja dan Pelaporan

Pasal 51

- (1) Untuk mengetahui hasil capaian pelaksanaan program dan kegiatan dikembangkan monitoring dan evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan.

- (2) Monitoring dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan operasional berjalan sesuai dengan tujuan, program, dan pencapaian target.
- (3) Evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana tercapainya hasil kegiatan dengan rencana.
- (4) Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali dan berkesinambungan.
- (5) UPTD BPSJ menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan kepada Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga
Program, Kegiatan dan Indikator Keberhasilan

Pasal 52

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan, UPTD BPSJ wajib mengembangkan program, kegiatan dan indikator keberhasilannya.
- (2) Pelayanan dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. pelayanan pengolahan pasca panen tanaman obat dan pembuatan ekstrak;
 - b. pelayanan klinik saintifikasi jamu dan
 - c. pelayanan laboratorium saintifikasi jamu.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD BPSJ sesuai dengan rencana yang bersifat strategis, rencana operasional dan standar-standar pokok lainnya.

Bagian Kesatu
Pengelolaan SDM

Pasal 54

- (1) Pengelolaan Sumber Daya Manusia berorientasi pada pemenuhan kebutuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.
- (2) Ketentuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 23 Oktober 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan.
Pada tanggal 23 Oktober 2020.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN


SRI RUMININGSIH

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUMAS	
4.	KASUBAG	

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 60 A