



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2022**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAPUAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Kapuas sebagai Unit Kerja yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, maka untuk kelancaran pelaksanaan sebagai Badan Layanan Umum Daerah diperlukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Daerah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klarifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 457);
22. 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);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

24. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2018 Nomor 30);
25. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimal Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 3);
26. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat Tahun 2020-2025 (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 4);
27. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pola Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas.
6. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang tertinggi.
7. Badan Layanan Umum Daerah UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut BLUD UPT Puskesmas adalah Puskesmas yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil maupun Non-Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di BLUD UPT Puskesmas.
9. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

10. Dana kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar di muka kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
11. Tim penilai jasa pelayanan kesehatan adalah tim yang dibentuk di Puskesmas dan ditetapkan oleh Kepala UPT Puskesmas.

BAB II PEMANFAATAN PENDAPATAN JASA PELAYANAN

Bagian Kesatu Sumber Pendapatan Jasa Pelayanan

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua Penetapan Jasa Pelayanan

Pasal 4

- (1) Penetapan besaran jasa pelayanan berdasarkan jumlah pendapatan per tahun pada tahun berjalan di BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Besaran jasa pelayanan diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Jumlah pendapatan BLUD UPT Puskesmas kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 35% (tiga puluh lima persen) dari total pendapatan;

- b. Jumlah pendapatan BLUD UPT Puskesmas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total pendapatan;
 - c. Jumlah pendapatan BLUD UPT Puskesmas lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan jasa pelayanan dengan besaran paling tinggi 25% (tiga puluh persen) dari total pendapatan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BLUD UPT Puskesmas :
- a. Tanpa rawat inap mendapat tambahan jasa pelayanan paling banyak 5% (lima persen) dari total pendapatan;
 - b. Tanpa rawat inap dengan PONEB mendapat tambahan jasa pelayanan paling banyak 7,5% (tujuh koma lima persen) dari total pendapatan; dan
 - c. Rawat inap mendapat tambahan jasa pelayanan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total pendapatan.

Pasal 5

- (1) Pemanfaatan besaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi atas :
- a. 90% (sembilan puluh persen) untuk jasa pelayanan yang dibayarkan kepada pegawai; dan
 - b. 10% (sepuluh persen) dialokasikan untuk kepentingan :
 - 1. Pembinaan yaitu kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
 - 2. Penghargaan yaitu pemberian atas prestasi yang dicapai oleh pegawai Puskesmas melalui tahapan seleksi.
 - 3. Kegiatan sosial yaitu segala kegiatan sosial baik internal Puskesmas maupun kegiatan sosial yang dilakukan di wilayah kerja Puskesmas maupun Kabupaten Kapuas.
 - 4. Kegiatan lainnya yang tidak teranggarkan yaitu segala kegiatan yang tidak terakomodir dalam RBA BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Penentuan pengalokasian pemanfaatan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Puskesmas selaku Pimpinan BLUD.

Pasal 6

- (1) Jasa pelayanan diberikan kepada pegawai berdasarkan :
- a. Penilaian kinerja;
 - b. Jenis ketenagaan; dan
 - c. Jabatan dalam Struktur Organisasi Puskesmas
- (2) Tatacara perhitungan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

- (1) BLUD UPT Puskesmas berkewajiban :
- a. Membentuk dan menetapkan Tim Penilai Jasa Pelayanan;

- b. Mengelola pendapatan jasa pelayanan BLUD Puskesmas sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Menetapkan besaran tarif pelayanan BLUD Puskesmas sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Menetapkan besaran jasa pelayanan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Dinas Kesehatan;
 - e. Menyusun dan menetapkan pembagian jasa pelayanan untuk semua pegawai di Puskesmas dan jaringannya;
 - f. Meningkatkan mutu pelayanan dan profesionalisme pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- (2) BLUD UPT Puskesmas berhak :
- a. Memperoleh biaya operasional yang dibutuhkan Puskesmas dan jaringannya; dan
 - b. Memperoleh jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV MEKANISME PENILAIAN DAN PEMBAYARAN

Pasal 8

Bagian Kesatu Mekanisme Penilaian

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

Bagian Kedua Mekanisme Pembayaran

Pasal 9

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

BAB V
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pemanfaatan jasa pelayanan di BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 11

BLUD UPT Puskesmas melaporkan hasil pelaksanaan pemanfaatan jasa pelayanan selama 3 (tiga) bulan sekali kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 4 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 6



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN BAGI
PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAPUAS

TATA CARA PERHITUNGAN JASA PELAYANAN

A. Ketentuan Umum

1. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan PNS di BLUD UPT Puskesmas ditetapkan dengan mempertimbangkan :
 - a. Jenis Ketenagaan dan/atau Jabatan
 - b. Kinerja Pegawai
 - c. Variabel Penambah
 - d. Variabel Pengurang
2. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan Non PNS di BLUD UPT Puskesmas ditetapkan dengan mempertimbangkan :
 - a. Jenis Ketenagaan dan/atau Jabatan
 - b. Kinerja Pegawai
 - c. Variabel Penambah
 - d. Variabel Pengurang
 - e. Disiplin/Kehadiran

B. Perhitungan Jasa Pelayanan Kesehatan Bagi Tenaga Kesehatan dan Tenaga Non Kesehatan

1. Variabel Pembagian Jasa Pelayanan Kesehatan

a. Jenis Ketenagaan atau Jabatan masing-masing tenaga di Puskesmas diberi nilai sebagai berikut :

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

Catatan :

- Gelar D3/S1 petuga Puskesmas harus sesuai dengan SK Kenaikan pangkat terakhir yang diakui oleh BKPSDM

b. Kinerja/Produktivitas Pegawai

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

| NO | KELOMPOK/ JENIS SDM | UNSUR VARIABEL KINERJA/ PRODUKTIVITAS | NILAI TARGET | BOBOT |
|----------|-------------------------|---|---|-----------------------------|
| I | KELOMPOK PROFESI | | | |
| 1. | Dokter Umum | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan/atau entry data ke dalam SIMPUS rata-rata perhari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | >50 41-50 31-40 21-30 11-20 1-10 | 10 8 6 4 2 1 |

| | | | | |
|---|------------------|---|----------|----|
| | | Melakukan rujukan internal Puskesmas rata-rata per hari (Klinik Sanitasi, Gizi, Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, dan lain-lain) | 3->5 org | 3 |
| | | | 1-2 org | 1 |
| | | Penyuluhan Kelompok di dalam/ luar gedung (jumlah per bulan) | >5 kali | 4 |
| | | | 4-5 kali | 3 |
| | | | 2-3 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan) | ≥4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Jumlah kunjungan rumah/home visite (jumlah per bulan) Catatan : 1x kunjungan untuk 4 rumah | ≥4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Melakukan tindakan UGD/menolong persalinan (jumlah per bulan) | >5 kali | 5 |
| 4 kali | 4 | | | |
| 3 kali | 3 | | | |
| 2 kali | 2 | | | |
| Melakukan jaga malam di UGD/PONED (jumlah per bulan) | 1 kali | 1 | | |
| | Setiap kali jaga | 2 | | |
| Melakukan jaga sore UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 1 | | |
| Keterangan : Untuk visite pasien rawat inap, 1 orang pasien sebanding dengan 5 orang pasien rawat jalan | | | | |
| 2. | Dokter Gigi | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata per hari termasuk pengisian rekam medis dan atau <i>entry</i> SIMPUS $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | >50 | 10 |
| | | | 15-19 | 8 |
| | | | 10-14 | 6 |
| | | | 5-9 | 4 |
| | | | 1-4 | 2 |
| | | Penyuluhan Kelompok di dalam/ luar gedung (jumlah per bulan) | >5 kali | 4 |
| | | | 4-5 kali | 3 |

| | | | | |
|----|---------------|--|-----------|----|
| | | | 2-3 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan) | ≥4 kali | 4 |
| | | | 1-2 kali | 2 |
| | | Jumlah frekuensi pembinaan UKGMD dan UKGS (jumlah per bulan) | ≥4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 1-2 kali | 2 |
| | | Melakukan tindakan ekstraksi / tumpatan tetap (rata-rata per hari) | ≥ 10 kali | 4 |
| | | | 5-9 kali | 3 |
| | | | 1-4 kali | 1 |
| | | $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | | |
| | | Melakukan tindakan scaling (jumlah per bulan) | ≥ 10 kali | 4 |
| | | | 5-9 kali | 3 |
| | | | 1-4 kali | 1 |
| 3. | Perawat, Ners | Jumlah pasien yang diberikan Asuhan Keperawatan rata – rata per hari | >50 | 10 |
| | | | 41-50 | 8 |
| | | | 31-40 | 6 |
| | | | 21-30 | 4 |
| | | | 11-20 | 2 |
| | | | 1-10 | 1 |
| | | Jumlah kunjungan rumah (home visite) jumlah per bulan | ≥ 5 kali | 10 |
| | | | 5 kali | 8 |
| | | | 4 kali | 6 |
| | | Catatan : | 3 kali | 4 |
| | | 1 kali kunjungan untuk 4 rumah | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan) | ≥7kali | 8 |
| | | | 5-6 kali | 6 |
| | | | 3-4 kali | 4 |
| | | | 1-2 kali | 2 |
| | | Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan) | ≥ 5 kasus | 6 |
| | | | 4 kasus | 4 |

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

| II KELOMPOK TENAGA KEPERAWATAN | | | | |
|--|-------------------|--|----------|----|
| 1. | Perawat (D3, SPK) | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk <i>entry</i> data ke dalam, SIMPUS rata-rata per hari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | >50 | 10 |
| | | | 4-50 | 8 |
| | | | 31-40 | 6 |
| | | | 21-30 | 4 |
| | | | 11-20 | 2 |
| | | | 1-10 | 1 |
| | | Jumlah pasien diberikan Asuhan Keperawatan Individu rata – rata per hari | >10 | 4 |
| | | | 7-10 | 3 |
| | | | 4-6 | 2 |
| | | | 1-3 | 1 |
| | | Jumlah kunjungan rumah / home visit (Askep Keluarga) jumlah per bulan Catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah | 5 kali | 5 |
| | | | 4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Penyuluhan kelompok di dalam/ luar gedung (Askep Kelp) per bulan | >6 kali | 6 |
| | | | 5-6 kali | 5 |
| | | | 3-4 kali | 3 |
| | | | 1-2 kali | 1 |
| | | Jumlah tindakan di UGD selama 1 bulan | >15 | 5 |
| 11-15 | 4 | | | |
| 5-10 | 3 | | | |
| 1-5 | 1 | | | |
| Melakukan jaga malam di UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 2 | | |
| Melakukan jaga sore di UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 1 | | |
| 2. | Perawat gigi | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata perhari (untuk pelayanan tertentu) dan <i>entry</i> SIMPUS per hari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | >20 | 10 |
| | | | 15-19 | 8 |
| | | | 10-14 | 6 |
| | | | 5-9 | 4 |
| | | | 1-4 | 2 |

| | | | | |
|----|-------|---|-------------|---|
| | | Penyuluhan kelompok di dalam / luar gedung per bulan | ≥4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulu di sekolah (UKGS) per bulan | ≥ 4 sekolah | 4 |
| | | | 3 sekolah | 3 |
| | | | 2 sekolah | 2 |
| | | | 1 sekolah | 1 |
| | | Pelayanan assuhan kesehatan gigi dan mulut di masyarakat/posyandu (UKGMD) per bulan | ≥4 posyandu | 4 |
| | | | 3 posyandu | 3 |
| | | | 2 posyandu | 2 |
| | | | 1 posyandu | 1 |
| | | Membantu melakukan tindakan ekstraksi/tumpatan tetap/(rata-rata per hari) $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | ≥10 kali | 4 |
| | | | 5-9 kali | 2 |
| | | | 1-4 kali | 1 |
| | | Membantu melakukan tindakan scalling jumlah per bulan | >10 kali | 4 |
| | | | 5-9 kali | 2 |
| | | | 1 -4 kali | 1 |
| 3. | Bidan | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan atau <i>entry</i> SIMPUS. (ANC, PNC, KB, BBI, Imunisasi, MTBS, | ≥15 orang | 6 |
| | | | 10-15 orang | 5 |
| | | | 5-9 orang | 4 |

| | | | | |
|----|------------|--|------------------|---|
| | | SDIDTK) rata-rata per hari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | 1-4 orang | 3 |
| | | Jumlah pertolongan persalinan di Puskesmas (jumlah per bulan) | ≥5 ibu bersalin | 8 |
| | | | 3-5 ibu bersalin | 6 |
| | | | 1-2 ibu bersalin | 4 |
| | | Jumlah kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan) | >6 kali | 6 |
| | | | 5-6 kali | 5 |
| | | | 3-4 kali | 3 |
| | | | 1-2 kali | 1 |
| | | Jumlah pasien diberikan Asuhan Kebidanan (Askeb) Individu (rata-rata per hari) | >10 | 5 |
| | | | 7-10 | 4 |
| | | | 4-6 | 3 |
| | | | 1-3 | 2 |
| | | Jumlah kunjungan rumah/home visite (Askeb) jumlah per bulan Catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah | ≥ 5 kali | 5 |
| | | | 4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Melakukan jaga malam di UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 2 |
| | | Melakukan jaga sore UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 1 |
| 4. | Bidan Desa | Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis. (ANC, PNC, KH, BBI, Imunisasi, MTBS, SDIDTK) rata-rata per hari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | >15 orang | 4 |
| | | | 10-15 orang | 3 |
| | | | 5-9 orang | 2 |
| | | | 1-4 orang | 1 |

| | | | | |
|------------|--|--|---------------------|----|
| | | Jumlah pasien diberikan Asuhan Kebidanan (Askeb) Individu (rata-rata per hari) | >10 | 5 |
| | | | 7-10 | 4 |
| | | | 4-6 | 3 |
| | | | 1-3 | 2 |
| | | Jumlah pertolongan persalinan per bulan di Faskes pemerintah selama jam kerja (Puskesmas /Polindes/ Poskesdes) | >5 ibu bersalin | 8 |
| | | | 3-4 ibu bersalin | 6 |
| | | | 2 ibu bersalin | 4 |
| | | | 1 ibu bersalin | 2 |
| | | Melaksanakan Kelas Ibu Hamil dan atau Kelas Ibu Balita per bulan | 75-100% posyandu | 6 |
| | | | 50-74% posyandu | 4 |
| | | | 10-50% posyandu | 2 |
| | | Jumlah penyuluhan Kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan) | >4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Jumlah kunjungan rumah/ home visit (Askeb) jumlah per bulan | ≥4 kali | 3 |
| | | | 3- 4 kali | 2 |
| | | | 1-2 kali | 1 |
| | | catatan : 1 kali kunjungan untuk 4 rumah | | |
| | | Melakukan jaga malam di UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 2 |
| | | Melakukan jaga sore UGD/PONED (jumlah per bulan) | Setiap kali jaga | 1 |
| III | KELOMPOK TENAGA KESEHATAN LAINNYA | | | |
| 1. | Asisten Apoteker/ Pengelola Obat | Jumlah pelaksanaan Dispensing pada pasien (rata-rata) lembar resep/hari) | >79 | 10 |
| | | | 60-79 | 8 |
| | | | 40-59 | 6 |
| | | | 20-39 | 4 |
| | | Jumlah pasien diberikan informasi obat | >10 | 6 |
| | | | 7-9 | 6 |
| | | | 4-6 | 4 |
| | | | 1-3 | 2 |

| | | | | |
|----|--------------------|---|-----------------|----|
| | | Penyuluhan penyebarluasan informasi kesehatan dan atau pengabdian masyarakat di dalam/luar gedung (per bulan) | 5 kali | 6 |
| | | | 4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| | | Pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbekalan kefarmasian | >5 laporan | 6 |
| | | | 3-4 laporan | 4 |
| | | | 2 laporan | 3 |
| | | | 1 laporan | 2 |
| 2. | Sanitarian | Jumlah pasien dilayani di Klinik sanitasi (jumlah per bulan) | >50 kunjungan | 10 |
| | | | 30-40 kunjungan | 8 |
| | | | 20-29 kunjungan | 6 |
| | | | 10-19 kunjungan | 4 |
| | | | 1-9 kunjungan | 2 |
| | | Jumlah Inspeksi Sanitasi untuk Tempat Tempat Umum, Tempat Pengolahan Makanan, Industri per bulan | >15 kunjungan | 5 |
| | | | 10-15 kunjungan | 3 |
| | | | 1-9 kunjungan | 2 |
| | | Jumlah rumah yang dilakukan Inspeksi Sanitasi (jumlah per bulan) | >50 rumah | 10 |
| | | | 40-49 rumah | 7 |
| | | | 30-39 rumah | 5 |
| | | | 20-29 rumah | 3 |
| | | Jumlah penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan) | ≥5 kali | 5 |
| | | | 4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| 3. | Analisis Kesehatan | Jumlah pemeriksaan spesimen lab umum (jumlah per bulan) | >50 | 10 |
| | | | 31-50 | 8 |
| | | | 21-30 | 6 |
| | | | 11-20 | 4 |
| | | | 1-10 | 2 |
| | | Jumlah pengambilan spesimen lab umum (jumlah per bulan) | >25 | 6 |
| | | | 11-25 | 4 |
| | | | 1-10 | 2 |

| | | | | | | |
|--|------------|---|--|--------------------------------|----------|---|
| | | Pemeliharaan alat dan sarana prasarana | Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan diisi lengkap | 5 | | |
| | | | Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan diisi lengkap | 2 | | |
| | | | Tidak ada | 0 | | |
| | | Pembuatan rencana kerja dan laporan (harian, bulanan dan tahunan) | Lengkap & tepat waktu | 5 | | |
| | | | Lengkap & tidak tepat waktu | 2 | | |
| | | | Tidak lengkap dan atau tidak tepat waktu | 0 | | |
| | | Frekuensi pelayanan di luar gedung (jumlah per bulan) | ≥4 kali | 4 | | |
| | | | 3 kali | 3 | | |
| | | | 2 kali | 2 | | |
| | | | 1 kali | 1 | | |
| | | 4. | Tenaga Penyuluh/ Promkes | Jumlah Penyuluhan dalam Gedung | 8 kali | 5 |
| | | | | | 5-7 kali | 3 |
| 3-6 kali | 2 | | | | | |
| 1-2 kali | 1 | | | | | |
| 0 | 0 | | | | | |
| Jumlah Penyuluhan Luar Gedung | >10 kali | | | 4 | | |
| | 7-9 kali | | | 3 | | |
| | 3-6 kali | | | 2 | | |
| | 1-2 kali | | | 1 | | |
| | 0 | | | 0 | | |
| Komunikasi Interpersonal/Konseling (KIP/K) | >20 kali | | | 5 | | |
| | 15-19 kali | | | 3 | | |
| | 11-14 kali | | | 2 | | |
| | 5-10 kali | | | 1 | | |
| | 1-4 kali | | | 0 | | |
| Kunjungan rumah 1 kali kunjungan untuk 4 rumah | >10 kali | | | 2 | | |
| | <10 kali | | | 1 | | |

| | | | | | |
|---|-----------------|---|---|-----------------|---|
| | | Pembuatan Media Informasi | >5 | 3 | |
| | | | 3-4 | 2 | |
| | | | 1-2 | 1 | |
| | | | 0 | 0 | |
| | | Melaksanakan Kegiatan PHBS mulai dari pendataan, analisis situasi, penentuan masalah, penentuan kegiatan, intervensi dan evaluasi | Dibuat dan dilaksanakan | 5 | |
| | | | Dibuat tidak dilaksanakan | 3 | |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 | |
| | | Melaksanakan Kegiatan Desa Siaga Sesuai dengan 8 indikator desa siaga | Melaksanakan pembinaan seluruh indikator | 3 | |
| | | | Melaksanakan 4 indikator | 2 | |
| | | | Tidak melaksanakan | 0 | |
| | | Melaksanakan advokasi kepada pembuat kebijakan di wilayah kerja puskesmas | Ada dokumen dilaksanakan | 0 | |
| | | | Ada dokumen tidak dilaksanakan | 0 | |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 | |
| | | Pembinaan UKBM (posyandu, posyandu remaja, poskestren, SBH, posbindu, Poskesdes,dll) | >10 | 3 | |
| | | | 5-10 | 2 | |
| | | | 1-5 | 1 | |
| | | | 0 | 0 | |
| | | 5. Nutrisionis/Petugas Gizi | Jumlah pasien yang dilayani (konseling) di Klinik Gizi (jumlah per bulan) | ≥20 kunjungan | 8 |
| | | | | 13-19 kunjungan | 6 |
| | | | | 7-12 kunjungan | 4 |
| 1-6 kunjungan | 2 | | | | |
| Asuhan gizi pada balita gizi buruk/gizi kurang/bumil KEK (jumlah per bulan) | ≥20 kunjungan | | 8 | | |
| | 13-19 kunjungan | | 6 | | |
| | 7-12 kunjungan | | 4 | | |

| | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------|---|
| | | | 1-6 kunjungan | 2 |
| | | | ≥13 kunjungan | 8 |
| | | Melakukan pemantauan dan pembinaan pelayanan gizi di posyandu (jumlah per bulan) | 9-12 kunjungan | 6 |
| | | | 5-8 posyandu | 4 |
| | | | 1-4 posyandu | 2 |
| | | | | |
| | | Membuat daftar menu, melakukan pembinaan, dan bertanggung jawab terhadap kegiatan dapur di Puskesmas PONED | Dibuat dan dilaksanakan | 5 |
| | | | Dibuat, tidak dilaksanakan | 3 |
| | | | Tidak dibuat | 0 |
| | | Penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan) | ≥6 kali | 6 |
| | | | 5 kali | 5 |
| | | | 4 kali | 4 |
| | | | 3 kali | 3 |
| | | | 2 kali | 2 |
| | | | 1 kali | 1 |
| 6. | Epidemiolog | Membuat Rencana Kerja Bulanan (Bencana, KLB/Wabah PD3I, Keracunan Pangan, Penyelenggaraan Haji) | Ada | 1 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat SOP Bencana, KLB/Wabah PD3I, Keracunan Pangan, Penyelenggaraan Haji) | Ada | 1 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Melaksanakan Penyelidikan Epide-milogi serta membuat laporan setiap kejadian peningkatan kasus/KLB/wabah penyakit | Ada | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat dan melaporkan W2 mingguan (sms gateway) | Ada | 6 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Penemuan Kasus AFP (Non Polio) | Ada | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Penemuan Kasus Suspeck Campak/ Rubella | Ada | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat dan Melaporkan Surveilans Terpadu Penyakit (STP), C1 campak setiap bulan | Ada | 6 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| Melaksanakan Surveilans Aktif Rumah Sakit (SARS)/klinik swasta/Fasyankes | Ada | 3 | | |
| | Tidak Ada | 0 | | |
| Melaksanakan dan melaporkan kejadian bencana/ | Ada | 3 | | |

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|--|------------------------------|--|
| | | peningkatan kasus/KLB/wabah | Tidak Ada | 0 |
| | | Pelacakan K3JH dan penginputan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu bidang Kesehatan (Siskohatkes) | Ada | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat Visualisasi dan analisis data EWARS bulanan | Ada | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| IV | KELOMPOK ADMINISTRASI | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Mengelola Perencanaan dan pelaporan (Lakip, Laptah, RUK, PKP, SKM, Profil) | Dikerjakan semua | 2 |
| | | | Dikerjakan 3-6 | 1 |
| | | | <3 | 0 |
| | | Mengelola Kepegawaian (anjab/ABK, e-formasi, Penjagaan kenaikan pangkat dan berkala, updating DUK, Mengusulkan Nakes teladan/prestasi) | Dikerjakan semua | 2 |
| | | | Dikerjakan 3-6 | 1 |
| | | | <3 | 0 |
| | | Mengelola Tata Usaha Keuangan (jaspel, insentif, mamin, pengadaan, belanja operasional puskesmas, verifikasi dan rekomendasi keuangan, pengesahan spj, laporan keuangan) | Dikerjakan semua | 10 |
| | | | Dikerjakan 5-7 | 7 |
| | | | Dikerjakan 2-5 | 3 |
| | | | <2 | 0 |
| | | Mengelola administrasi umum (arsip, surat menyurat, penomoran surat, pengadilan dokumen, absensi, mengelola buku tamu, notulen rapat) | Dikerjakan semua | 10 |
| | | | Dikerjakan 4-6 | 7 |
| | | | Dikerjakan 2-4 | 3 |
| | | | <2 | 0 |
| | | Mengelola Aset (pengadaan barjas, pengadaan modal, penatuasahaan aset, pengadministrasian dokumen pengadaan) | Dikerjakan semua | 6 |
| | | | Dikerjakan 2-3 | 3 |
| | | | <2 | 0 |
| | | 2. | Bendahara Penerimaan BLUD | Melakukan rekapitulasi pendapatan harian |
| Ada tidak lengkap | 3 | | | |
| Tidak ada | 0 | | | |
| Melakukan penyetoran | Setiap hari buka bank | | | 6 |
| | Tidak setiap hari | | | 3 |
| | Sebulan sekali | | | 0 |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|----|
| | | Melakukan Rekapitulasi bulanan dan input STS | Ada & lengkap | 6 |
| | | | Ada tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Penatausahaan penerimaan (BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Register penutupan kas, Berita acara penutupan kas) | Ada & lengkap | 6 |
| | | | Ada tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Penyusunan laporan (Rincian objek penerima, pertanggungjawaban penerimaan dan fungsional) | Ada & lengkap | 6 |
| | | | Ada tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| 3. | Bendahara Pengeluaran BLUD | Rekapitulasi Nota Dinas, Pengajuan pencairan dana (Pembuatan SPP, SPM, SP2D) | Ada, lengkap & tepat waktu | 5 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran Dana | Lengkap & tepat waktu | 5 |
| | | | Tidak lengkap | 0 |
| | | Melaksanakan Penatausahaan keuangan (BKU Pengeluaran, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, dll) | Ada, lengkap & tepat waktu | 10 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan | SPJ ada, lengkap & tepat waktu | 5 |
| | | | SPJ ada tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan/ semester/ tahunan | Ada, lengkap & tepat waktu | 5 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| 4. | Bendahara Pembantu Pengeluaran Puskesmas | Melaksanakan anggaran Biaya Operasional Puskesmas baik dana APBD ataupun APBN (BKD Pengeluaran, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, dll) | Ada, lengkap & tepat waktu | 10 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan | SPJ ada, lengkap | 5 |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|--|----|
| | | bersumber dan APBD | & tepat waktu | |
| | | | SPJ ada tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Laporan Realisasi Keuangan (bulanan & tahunan) | Ada & lengkap | 5 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| 5. | Bendahara Barang / Aset | Menerima, menyimpan, mendistribusikan aset dan barang operasional (ATK, BHP, Obat, belanja modal) | KIB A-D, KIR, berita acara serah terima barang ada & lengkap | 10 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Mendokumentasi SBBK (setiap menerima barang) | Buku penerimaan & Pengeluaran Barang, ada & lengkap | 10 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat Laporan (stock opname, kondisi barang, bulanan, semester, tahunan) | Ada & lengkap | 10 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| 6. | Akuntan | Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan BLUD | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Melakukan, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran BLUD | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Melakukan, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Membuat Jurnal | Membuat, | 5 |

| | | | | |
|----|--------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | | lengkap, tepat waktu | |
| | | | Membuat, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola keuangan Dinkes | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Melakukan, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Membuat pengesahan pendapat dan belanja (SP3B) | Membuat, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Membuat, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Membuat Laporan Keuangan | Membuat, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Membuat, tidak lengkap | 3 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| 7. | Administrasi Keuangan dan Aset | Membantu penatausahaan keuangan | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | Membantu mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan dana | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | Membantu pencatatan barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | Tidak melakukan | 0 |
| | Membantu pencatatan persediaan barang | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | Tidak melakukan | 0 |
| | Membantu menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | Tidak melakukan | 0 |
| | Membantu mengelola arsip berkas administrasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | Tidak melakukan | 0 |
| | Membantu mengelola surat menyurat puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | Tidak melakukan | 0 |
| | Membantu mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Melakukan, tidak lengkap | 1 |

| | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Membantu membukukan SBBK/Tanda Terima Barang/Berita Acara Serah Terima Barang | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| | | | Melakukan, lengkap, tepat waktu | 3 |
| | | Membantu membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang | Melakukan, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak melakukan | 0 |
| 8. | Koordinator Program terdiri dari : Koordinator UKP, Koordinator UKM Esensial, Koordinator UKM Pengembangan, Koordinator Jaringan dan Jejaring Puskesmas, Pengelola Kesehatan Ibu, Pengelola Kesehatan Anak, Pengelola KB, Pengelola Promosi kesehatan, Pengelola Gizi (selain Nutritionist), Pengelola Sanitasi (selain Sanitarian), Pengelola Imunisasi, Pengelola TB, Pengelola PAL, Pengelola Surveilans, Pengelola Kusta, Pengelola UKS, | Membuat perencanaan tahunan | Ada Dokumen perencanaan | 4 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat POA (Plan of Action / Kerangka Acuan Kerja) bulanan | Ada Dokumen POA | 4 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Membuat laporan bulanan | Ada dokumen Laporan Hasil Kegiatan | 4 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat laporan tahunan | Ada dokumen laporan Tahunan | 4 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat visualisasi data bulanan dan tahunan | Ada Visualisasi Data | 4 |
| | | | Tidak ada | 0 |

| | | | | |
|----|--|--|---|----|
| | Pengelola ISPA, Pengelola Diare, Pengelola HIV/AIDS, Pengelola PTM, Pengelola Prolanis, Pengelola Mata, Pengelola THT, Pengelola Jiwa, Pengelola Keja, Pengelola Lansia, Pengelola MTBS/SDIDTK, Pengelola UKGS/UKGMD, Pengelola BP, Pengelola BP Gigi, Pengelola UGD, Pengelola Kesorga, Pengelola Kespro, dll | | | |
| 9. | Koordinator Unit Perawatan (DTP/PONED) | Mengatur & membuat jadwal piket | Ada Jadwal & Lengkap | 10 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat laporan BOR per bulannya | Ada dokumen laporan | 2 |
| | | | Tidak Ada | 0 |
| | | Mengelola ASKEP/ASKEB individu | Ada dokumen | 3 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat laporan 10 besar penyakit rawat Inap per bulan. | Ada dokumen laporan | 5 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Mengelola Ketersediaan sarana & prasarana penunjang pelayanan kesehatan. | Ada daftar ceklis inventaris obat & BHP ruang perawatan dan diisi lengkap | 10 |
| | | | Ada daftar ceklis | 5 |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|---|-----|
| | | | inventaris obat & BHP ruang perawatan dan tidak diisi lengkap | |
| | | | Tidak ada | 0 |
| 10. | Pendaftaran/ Rekam Medis | Jumlah pasien yang dilayani dengan kelengkapan rekam medis rata-rata per hari $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | ≥ 100 | 8 |
| | | | 50-99 | 7 |
| | | | 30-49 | 6 |
| | | | 20-29 | 5 |
| | | | 1-19 | 4 |
| | | Entry data pasien ke Simpus dan P-Care $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | ≥ 100 | 10 |
| | | | 50-99 | 8 |
| | | | 30-49 | 6 |
| | | | 20-29 | 4 |
| | | | 1-19 | 2 |
| | | Melaksanakan distribusi dan penyimpanan kembali berkas rekam medik $\frac{\sum \text{pasien dilayani dalam 1 bulan}}{\sum \text{hari kerja}}$ | ≥ 100 | 7 |
| | | | 50-99 | 6 |
| | | | 30-49 | 5 b |
| | | | 20-29 | 4 |
| | | | 1-19 | 3 |
| Melaksanakan pemeriksaan Ketidاكلengkapan Pengisian Catatan Medis (KLPCM) | Diperiksa seluruhnya | 5 | | |
| | Diperiksa sebagian | 3 | | |
| | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| 11. | Pengelola SP3 | Mengelola laporan hasil kegiatan program (LB1, LB3 dan LB4) | Ada, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Ada, lengkap, tidak tepat waktu | 3 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak ada | 0 |

| | | | | |
|----------|---|--|---------------------------------|----|
| | | Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & rawat inap harian | Ada, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Ada, lengkap, tidak tepat waktu | 3 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & Rawat Inap bulanan dan tahunan dan visualisasi data kunjungan | Ada, lengkap, tepat waktu | 5 |
| | | | Ada, lengkap, tidak tepat waktu | 3 |
| | | | Ada, tidak lengkap | 1 |
| | | | Tidak ada | 0 |
| | | Mengkoordinir visualisasi data bulanan dan tahunan program | Dilaksanakan | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| 12. | Staf Tata Usaha/ Petugas Administrasi umum | Melaksanakan administrasi pelayanan di Puskesmas (surat keterangan sehat, surat rujukan, kwitansi, pengantar surat, dan format-format lainnya) | Dikerjakan | 10 |
| | | | Dikerjakan 50% | 5 |
| | | | Tidak dikerjakan | 0 |
| | | Melaksanakan absensi (termasuk daftar hadir apel) | Dikerjakan | 5 |
| | | | Tidak dikerjakan | 0 |
| | | Mengelola buku tamu, notulen rapat, surat keluar masuk | Dikerjakan | 5 |
| | | | Tidak dikerjakan | 0 |
| | | Memelihara dan menata kearsipan (termasuk buku-buku pedoman, modul kegiatan, majalah, dll) | Dikerjakan | 10 |
| | | | Dikerjakan 50% | 5 |
| | | | Tidak dikerjakan | 0 |
| V | KELOMPOK PENUNJANG | | | |
| 1. | Juru Cuci | Mencuci, membersihkan dan menyetrika linen yang ada di perawatan Puskesmas & Poned setiap hari | Dilaksanakan tiap hari | 10 |
| | | | Dilaksanakan, tidak tiap hari | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Menginventarisasi dan memelihara sarana prasarana | Dilaksanakan | 5 |

| | | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------|-----|
| | | linen | Tidak dilaksanakan | 0 |
| 2. | Juru Masak | Membersihkan dapur | Dilaksanakan | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Membersihkan alat masak | Dilaksanakan, rapi & bersih | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Membersihkan alat makan (piring, sendok & garpu) | Dilaksanakan, rapi & bersih | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Memasak makanan pasien 3 kali sehari, (pagi, siang & sore) | Dilaksanakan | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Mendistribusikan makanan ke ruangan pasien | Dilaksanakan | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| Menginventarisasi dan memelihara sarana linen | Dilaksanakan | 2,5 | | |
| | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| 3. | Supir | Bertanggungjawab merawat dan membersihkan mobil setiap hari | Dilaksanakan | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Mengantar pasien yang akan di rujuk ke RS rujukan dan meminta bukti merujuk dari RS | Dilaksanakan | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Mengantar dan menjemput karyawan Puskesmas dalam kegiatan lapangan (Puskel) | Dilaksanakan | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Melaksanakan service dan ganti oli setiap 3 bulan sekali | Dilaksanakan | 2,5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Membayarkan pajak kendaraan / STNK | Dilaksanakan | 2,5 |
| | | | Tidak | 0 |

| | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|--------------------|---|
| 4. | Petugas Kebersihan | Menyapu dan mengepel lantai 2 kali sehari | dilaksanakan | | | |
| | | | Dilaksanakan, rapi & bersih serta wangi | 3 | | |
| | | Membersihkan ruangan, meja, lemari, kaca jendela dan pintu setiap hari. | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| | | | Dilaksanakan, rapi & bersih serta wangi | 3 | | |
| | | Membersihkan kamar mandi/WC setiap hari | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| | | | Dilaksanakan, rapi & bersih serta wangi | 3 | | |
| | | Menjaga kebersihan halaman setiap hari | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| | | | Dilaksanakan, rapi & bersih serta wangi | 3 | | |
| | | Menginventarisasi dan memelihara alat kebersihan | Tidak dilaksanakan | 0 | | |
| | | | Dilaksanakan | 3 | | |
| | | 5. | Petugas Keamanan | Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Puskesmas. | Dilaksanakan | 7 |
| | | | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| Menyelenggarakan ketertiban kendaraan bermotor di halaman Puskesmas (lahan parkir) | Dilaksanakan | | | 5 | | |
| | Tidak dilaksanakan | | | 0 | | |
| Membuat dan mengisi daftar hadir dan buku laporan jaga | Dilaksanakan | | | 3 | | |
| | Tidak dilaksanakan | | | 0 | | |
| Melakukan pemeriksaan terhadap tamu yang datang ke UPT Puskesmas (identitas, keperluan, dll) | Dilaksanakan | | | 2.5 | | |
| | Tidak dilaksanakan | | | 0 | | |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|--------------------------|-----|
| | | Memeriksa keluar masuknya mobil di lingkungan UPT Puskesmas | Dilaksanakan | 2.5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| 6. | POS (Pembantu Orang Sakit) | Membantu perawat dalam merawat pasien di Puskesmas di luar tindakan medis | Dilaksanakan dengan baik | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Membantu administrasi pasien rawat inap di Puskesmas | Dilaksanakan dengan baik | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |
| | | Bertanggungjawab atas kebersihan ruang di Puskesmas | Dilaksanakan dengan baik | 5 |
| | | | Tidak dilaksanakan | 0 |

Catatan :

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

c. Variabel Penambah

Tambahan poin diberikan apabila tenaga tersebut mempunyai jabatan tugas sebagai :

| No. | JABATAN/TUGAS | NILAI TAMBAHAN |
|------------|---|-----------------------|
| 1. | Kepala Puskesmas diberi nilai | 25 |
| 2. | Pejabat teknis (UKM esensial, UKM pengembangan, UKP, Jaringan dan jejaring) sesuai SK Bupati | 15 |
| 3. | Pengelola Program, Ketua Tim Mutu, Ketua tim PPI, Ketua tim PMKP (sesuai SK Kepala Puskesmas) | 10 |
| 4. | Bendahara Penerimaan BLUD (sesuai SK Bupati) | 10 |
| 5. | Bendahara Pengeluaran BLUD (sesuai SK Bupati) | 15 |
| 6. | Bendahara Barang/Aset (sesuai SK Bupati) | 15 |
| 7. | Bendahara pengeluaran pembantu puskesmas (sesuai SK Bupati) | 10 |
| 8. | Pengelola BOK (sesuai SK Kepala Dinas) | 10 |
| 9. | Bendahara yang sudah mendapatkan honor dari suatu pelaksanaan kegiatan tidak mendapat nilai tambahan. | |

d. Variabel Pengurang

| NO | KELOMPOK / JENIS SDM | UNSUR VARIABER PENGURANG | DIKURUNG NILAI |
|-----------|------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Dokter/ Dokter Gigi | Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & atau P-care | 5 |
| 2 | Dokter/ Perawat/Bidan | Tidak mau melaksanakan tugas jaga sore/malam di UGD/PONED | 10 |
| 3 | Perawat/ Perawat Gigi/ Bidan | Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & P-care | 5 |
| 4 | Perawat/ Perawat Gigi | Tidak pernah membuat Asuhan Keperawatan | 5 |
| 5 | Bidan | Tidak pernah membuat Asuhan Kebidanan | 5 |
| 6 | Bidan | Tidak membuat Kohort | 10 |
| 7 | Bidan Desa | Tidak tinggal di tempat | 10 |
| 8 | Pengelola Program | Tidak membuat laporan bulanan 3 bulan | 5 |

| | | |
|--|--|----------------------|
| | berturut-turut | |
| | Semua tenaga kesehatan yang harus memili STR dan/atau SIP | 50% dari total score |

e. Kehadiran Pegawai Non PNS

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



BUPATI KAPUAS,
ttd
BEN BRAHIM S.BAHAT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN BAGI
 PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS

**DAFTAR PERHITUNGAN JASA PELAYANAN
 PUSKESMAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS
 BULAN**

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

| NO | NAMA | NIP | GOL/ RUANG | PENDIDIKAN | STATUS PEGAWAI | JENIS KETENAGAAN | JABATAN (POIN PENAMBAH) | JUMLAH POIN VARIABEL KETENAGAAN | KINERJA | TOTAL POIN | NON PNS | | | | | SKOR AKHIR | POIN PENGURANG | POIN YANG DI DAPAT | JASA PELAYANAN | JASA PELAYANAN YANG DITERIMA | TANDA TANGAN | | |
|----|------|-----|---------------|------------|-------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|---------------|------------------|--------------------------|-----------|----|------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | POIN TAMBAHAN | TOTAL POIN NON PNS | KEHADIRAN | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 (7+8) | 10 | 11 (9+10) | 12 | 13 (11+12) | 14 | 15 | 16 (14/15 X 100) | 17 (NON PNS = 13 X 16 PNS = 11) | 18 | 19 (17-18 ATAU 17 X 18) | 20 | 21 (19X20/TOT AL 19) | 22 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT
 DAERAH
YAN SAHMANSYAH, S.STP., M.Si
 NIP. 19790106 199711 1 003

.....
 Kepala Puskesmas

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
 JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
 PADA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN KAPUAS

KOP BLUD PUSKESMAS

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA REALISASI PENDAPATAN BLUD PUSKESMAS
BULAN TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, diselenggarakan Rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Periode Bulan Tahun antara BLUD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas.

Nama :
 Jabatan :
 Urusan Pemerintahan :
 Unit kerja :
 Sub Unit Organisasi :

Telah melaksanakan Rekonsiliasi Data Realisasi pendapatan bulan Tahun Anggaran dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Cq. Subag Keuangan, dengan data sebagai berikut :

| Kode Rekening | Uraian | Realisasi |
|---------------|-----------------------------------|-----------|
| | PENDAPATAN | |
| | PENDAPATAN ASLI DAERAH | |
| | Lain lain PAD yang Sah | |
| | Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD | |
| | LAIN LAIN PAD YANG SAH | |
| | Kapitasi | |
| | Bunga Rekening | |

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

Kapuas,

| | |
|---|---|
| Kepala PPK BLUD Puskesmas NIP. | Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas NIP. |
| Bendahara Penerimaan Dinkes NIP. | Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas NIP. |
| Kepala Sub Bagian Keuangan Dinkes NIP. | |

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S.BAHAT

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

YAN SARIANSYAH, S.STP., M.Si
 NIP. 19790106 199711 1 003

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JASA PELAYANAN BAGI PEGAWAI BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS

DAFTAR PENERIMAAN JASA PELAYANAN

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

| NO | NAMA | NIP | GOL / RUANG | JUMLAH POIN | NILAI 1 POIN | JUMLAH JASPEL | PAJAK | JUMLAH JASPEL YG DITERIMA | NO. REKENING BRI | TANDA TANGAN |
|----|------|-----|-------------|-------------|--------------|---------------|-------|---------------------------|------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 (5X6) | 8 | 9 (7-8) | 10 | 11 |
| 1 | | | | | | | | Rp. | | |
| 2 | | | | | | | | Rp. | | |
| 3 | | | | | | | | Rp. | | |
| 4 | | | | | | | | Rp. | | |
| 5 | | | | | | | | Rp. | | |
| 6 | | | | | | | | Rp. | | |
| 7 | | | | | | | | Rp. | | |
| 8 | | | | | | | | Rp. | | |
| 9 | | | | | | | | Rp. | | |
| 10 | | | | | | | | Rp. | | |
| 11 | | | | | | | | Rp. | | |
| | | | | | | | | Rp. | | |
| | | | | | | | | Rp. | | |

.....,,
Kepala Puskesmas

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
YAN SAHANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

