



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 20A TAHUN 2016

TENTANG

TATA KELOLA PADA PUSAT SAINTIFIKASI DAN PELAYANAN JAMU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Pusat Saintifikasi dan Pelayanan Jamu yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan status Bertahap maka untuk kelancaran dalam pelaksanaannya, diperlukan pengaturan Pola Tata Kelola Pada Pusat Saintifikasi dan Pelayanan Jamu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 Djawa (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);

- Memperhatikan: 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tahun 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 Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 003/Menkes/PER/I/2010 tentang Sainifikasi Jamu dalam Penelitian Berbasis Pelayanan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/II/2007 tentang Kebijakan Obat Tradisional;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 121/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Medik Herbal;
10. 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);
11. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Kerja Pusat Sainifikasi dan Pelayanan Jamu (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA PADA PUSAT SAINTIFIKASI DAN PELAYANAN JAMU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
5. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
7. Penetapan PPK - BLUD secara Bertahap diberikan apabila persyaratan substantif dan persyaratan teknis telah terpenuhi tetapi persyaratan administratif belum terpenuhi secara lengkap dinilai belum memuaskan dan belum dapat dipertanggungjawabkan.

8. SKPD / Unit Kerja yang memperoleh status BLUD Bertahap diberikan fleksibilitas pada batas – batas tertentu berkaitan dengan :
 - a. Jumlah dana yang dapat dikelola langsung;
 - b. Pengelolaan barang;
 - c. Pengelolaan piutang; dan
 - d. Perumusan standar, kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan.
9. SKPD / Unit Kerja yang memperoleh status BLUD Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam hal :
 - a. Pengelolaan investasi;
 - b. Pengelolaan utang/pinjaman; dan
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa.
10. Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PPKD, adalah Kepala Badan/Biro Keuangan/Bagian Keuangan yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan bertindak selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Pusat Saintifikasi dan Pelayanan Jamu, yang selanjutnya disingkat PSPJ, adalah unit kerja pada Dinas Kesehatan yang bertugas melaksanakan penelitian, pengembangan dan pelayanan jamu.
13. Pejabat pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
14. Kepala adalah Pemimpin PSPJ.
15. Pegawai BLUD adalah pegawai yang berstatus PNS dan Non PNS.
16. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
17. 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.
18. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
19. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
20. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLUD.
21. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan BLUD PSPJ kepada masyarakat.

22. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu dan berkesinambungan.
23. Tata Kelola BLUD PSPJ adalah acuan penyelenggaraan bagi Pengelola BLUD PSPJ dan Perangkat Daerah Pekalongan.
24. Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD PSPJ.
25. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI 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 dalam penyelenggaraan bisnis sehat.
26. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan.

BAB II POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu Identitas PSPJ

Pasal 2

- (1) Nama yang menerapkan PPK-BLUD adalah PSPJ.
- (2) Bentuk Kelembagaan PSPJ adalah BLUD Unit Kerja dari Dinas Kesehatan Kota Pekalongan yang menerapkan PPK-BLUD dengan status Bertahap.
- (3) Alamat PSPJ di Jalan Letjend Suprpto Nomor 5 Kota Pekalongan Telp. (0285) 4420466.

Bagian Kedua Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Dasar PSPJ

Pasal 3

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

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

Bagian Ketiga Kedudukan PSPJ

Pasal 4

PSPJ merupakan Unit Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Pekalongan yang menerapkan PPK-BLUD dan dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan Non Struktural.

Bagian Keempat Tujuan, Tugas dan Fungsi PSPJ

Pasal 5

- (1) Tujuan PSPJ adalah :
 - a. mengembangkan pelayanan jamu dan produk herbal sebagai terapi alternatif komplementer;
 - b. menghasilkan produk obat tradisional yang aman dan berkualitas;
 - c. mengembangkan pemanfaatan obat tradisional dimasyarakat;
 - d. PSPJ menjadi lebih mandiri dalam pengelolaan Keuangan dan Non Keuangan sehingga pelayanan lebih responsif; dan
 - e. PSPJ menjadi lebih akuntabel dan efisien dalam pengelolaan anggaran.
- (2) Tugas PSPJ adalah melaksanakan penelitian , pengembangan dan pelayanan jamu.
- (3) Fungsi PSPJ Kota Pekalongan adalah:
 - a. pelaksanaan pengolahan pasca panen tanaman obat;
 - b. pengembangan budidaya tanaman obat;
 - c. pelaksanaan ekstraksi tanaman obat;
 - d. penelitian dan pengembangan tanaman obat;
 - e. pelayanan pengobatan jamu pada klinik di PSPJ; dan
 - f. pemasaran hasil produksi PSPJ.

Bagian Kelima Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas kelangsungan hidup, kemajuan dan perkembangan PSPJ sesuai dengan tujuan PSPJ.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggungjawabnya terhadap PSPJ mempunyai kewenangan:
 - a. menolak/menyetujui usulan penetapan PPK-BLUD;

- b. meningkatkan, menurunkan, dan mencabut status PPK-BLUD;
 - c. menetapkan Peraturan Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal, Tarif Pelayanan Kesehatan, Kepegawaian, Remunerasi dan Pengelolaan Keuangan beserta perubahannya atas usulan PSPJ;
 - d. menetapkan dan memberhentikan Pemimpin BLUD dan Dewan Pengawas; dan
 - e. menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi pegawai PSPJ.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit anggaran PSPJ setelah diaudit secara independen dan bukan karena kesalahan dalam pengelolaannya.
- (4) Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas kerugian pihak lain termasuk pasien atau masyarakat akibat kelalaian dan/atau kesalahan PSPJ dalam pengelolaannya.

BAB III DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) BLUD yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Jumlah anggota dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang dan seorang di antara anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Syarat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (4) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala.

Bagian Kedua Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas

Pasal 8

- (1) Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas berkewajiban:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. melaporkan kepada Walikota tentang kinerja BLUD;

- d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Ketiga Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur:
- a. Kepala Dinas Kesehatan;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan PSPJ.
- (2) Susunan Dewan Pengawas sebagai berikut:
- a. seorang Ketua, merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.

Bagian Keempat Masa Jabatan Dewan Pengawas

Pasal 10

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Walikota.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila:
- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD; atau
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD.

Bagian Kelima Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 11

- (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 Keenam
Pembiayaan Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 12

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada PSPJ dan dimuat dalam RBA.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI PSPJ

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi PSPJ

Pasal 13

Pejabat pengelola PSPJ terdiri dari :

- a. Pemimpin;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis.

Bagian Kedua
Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 14

- (1) Komposisi Pejabat Pengelola PSPJ terdiri dari:
 - a. Pemimpin, yang selanjutnya disebut Kepala;
 - b. Pejabat Keuangan, yang selanjutnya disebut Koordinator Tata Usaha; dan
 - c. Pejabat Teknis yang terdiri dari Koordinator P4TO & PED, Koordinator Laboratorium Saintifikasi Jamu dan Koordinator Klinik Saintifikasi Jamu.
- (2) Apabila ada perubahan pada komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola PSPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola PSPJ berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan PSPJ untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pasal 16

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Koordinator Tata Usaha, Koordinator P4TO & PED, Koordinator Laboratorium Saintifikasi Jamu dan Koordinator Klinik Saintifikasi Jamu, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala.

Pasal 17

- (1) Kepala diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan diangkat oleh Walikota
- (2) Masa Jabatan Kepala 5 (lima) tahun, selanjutnya dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

Bagian Keempat Persyaratan Sebagai Pejabat Pengelola

Pasal 18

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Kepala sebagai berikut:

- a. pendidikan Apoteker;
- b. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- c. profesional dalam bekerja;
- d. berpengalaman sebagai apoteker dalam pelayanan kefarmasian paling sedikit 2 (dua) tahun;
- e. mempunyai pengetahuan manajemen PSPJ;
- f. mampu mengelola anggaran dan barang PSPJ; dan
- g. kesanggupan meningkatkan kinerja pelayanan BLUD dan bersedia diaudit secara independen.

Pasal 19

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Koordinator Tata Usaha sebagai berikut:

- a. pendidikan minimal D3;
- b. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- c. minimal Golongan Ruang II/c;
- d. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan administratif guna kelangsungan usaha PSPJ;
- e. mampu dan cakap dalam melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi PSPJ;
- f. kesanggupan meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum dan administratif serta mampu menjalankan prinsip pola pengelolaan keuangan PSPJ yang sehat; dan
- g. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Pasal 20

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pejabat teknis sebagai berikut:

- a. seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesionalisme;

- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan PSPJ;
- d. kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di PSPJ; dan
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Bagian Kelima
Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 21

- (1) Kepala bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Koordinator Tata Usaha dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 22

Tanggungjawab Kepala menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. kebenaran kebijakan dan/atau regulasi yang berlaku di PSPJ;
- b. kelancaran, keefektifan dan keefisienan pengelolaan keuangan dan pelayanan umum;
- c. peningkatan kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat PSPJ bagi masyarakat;
- d. pengembangan, pembinaan dan evaluasi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan PSPJ beserta laporannya; dan
- f. peningkatan dan pengembangan kelangsungan usaha bisnis PSPJ.

Pasal 23

Tanggung jawab Koordinator Tata Usaha berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. keuangan dan pertanggungjawabannya;
- b. umum dan kepegawaian;
- c. data, perencanaan dan evaluasi operasional dan kinerja pelayanan PSPJ; dan
- d. inventarisasi dan pengelolaan barang dan aset PSPJ.

Pasal 24

Tanggungjawab Pejabat Teknis berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. standarisasi pelayanan di PSPJ;
- b. peningkatan kualitas pelayanan di PSPJ;
- c. peningkatan kualitas sumber daya yang ada di PSPJ;
- d. pelaksanaan pelayanan di PSPJ;
- e. pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal PSPJ; dan
- f. menyusun daftar harga produk.

Bagian Keenam
Hak dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

Paragraf 1
Hak Pejabat Pengelola

Pasal 25

Hak Pejabat Pengelola sebagai berikut:

- a. mendapatkan remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memperoleh jaminan/asuransi kesehatan, ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memperoleh fasilitas pendukung kerja yang memadai; dan
- d. mendapatkan izin tidak masuk kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola

Pasal 26

(1) Tugas dan Kewajiban Kepala sebagai berikut:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan PSPJ sesuai visi, misi dan tujuan organisasi, serta selalu meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
- b. menyusun Renstra Bisnis PSPJ;
- c. menyusun RBA PSPJ;
- d. menyiapkan laporan kinerja tahunan dan laporan keuangan berkala;
- e. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan BLUD PSPJ;
- f. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya PSPJ;
- g. mewakili PSPJ di dalam dan di luar pengadilan; dan
- h. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha sebagaimana telah digariskan.

(2) Kepala dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan struktur organisasi dan tata kerja PSPJ, lengkap dengan rincian tugasnya;
- b. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Dinas;
- c. mengangkat dan memberhentikan pegawai Non PNS PSPJ;
- d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai PSPJ;
- e. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan PSPJ;
- f. memutuskan dan menetapkan peraturan-peraturan PSPJ guna melaksanakan ketentuan dalam peraturan dasar internal maupun peraturan perundang-undangan;
- g. mengusulkan keputusan dan peraturan walikota beserta perubahannya;
- h. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen sesuai keperluan; dan

- i. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat dibawahnya.
- (3) Kepala dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 27

- (1) Tugas dan Kewajiban Koordinator Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. mengelola pendapatan dan biaya;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - d. melakukan pengelolaan utang dan piutang;
 - e. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan kinerja BLUD;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
 - g. mengelola SDM khususnya pegawai yang berstatus Non PNS;
 - h. pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - i. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi kegiatan operasional BLUD; dan
 - j. menyediakan data keuangan dan non keuangan.
- (2) Koordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
 - a. Bagian Keuangan; dan
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Koordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan, pengelolaan SDM dan aset BLUD

Pasal 28

- (1) Koordinator P4TO & PED sebagai Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelayanan di P4TO & PED;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan unit teknis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit teknis;
 - d. menyediakan data unit teknis;
 - e. menyusun dan mengolah data SPM pelayanan; dan
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Koordinator Laboratorium Sainifikasi Jamu sebagai Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelayanan di Sainifikasi jamu;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan unit teknis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit teknis;
 - d. menyediakan data unit teknis;
 - e. menyusun dan mengolah data SPM pelayanan; dan
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya;

- (3) Koordinator Klinik Saintifikasi Jamu sebagai Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelayanan di klinik saintifikasi jamu yang terdiri dari Pendaftaran, Klinik, Laboratorium sederhana Apotek/Griya Jamu dan Kasir;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan teknis pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - d. menyediakan data teknis pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - e. menyusun dan mengolah data SPM pelayanan; dan
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya;
- (4) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing – masing.

Paragraf 3

Hak, Tugas dan Kewajiban Pegawai

Pasal 29

- (1) Hak Pegawai sebagai berikut:
 - a. mendapatkan remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memperoleh jaminan/asuransi kesehatan, ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memperoleh fasilitas pendukung kerja yang memadai; dan
 - d. mendapatkan izin tidak masuk kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Tugas dan kewajiban Pegawai yang berstatus PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tugas dan kewajiban Pegawai yang berstatus Non PNS diatur dalam Peraturan Walikota dan tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh

Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai

Paragraf 1

Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 30

- (1) Larangan bagi Pejabat Pengelola sebagai berikut:
 - a. menerima gratifikasi dari berbagai pihak;
 - b. melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - c. melakukan tindakan diskriminatif terhadap Pegawai di Lingkungan PSPJ;
 - d. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi terlarang; dan
 - e. tidak menjaga kerahasiaan dokumen beserta isinya terkait dengan pekerjaannya.

- (2) Alasan Pemberhentian Pejabat Pengelola sebagai berikut:
- a. berakhirnya masa periode kerja bagi kepala;
 - b. berakhirnya masa tugas / pensiun;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mutasi atau promosi;
 - e. mengundurkan diri secara tertulis;
 - f. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya; dan
 - g. melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan, pencurian, asusila dan /atau tindak pidana lainnya sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Larangan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 31

- (1) Larangan dan pemberhentian pegawai yang berstatus PNS disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Larangan bagi pegawai yang berstatus Non PNS sebagai berikut:
 - a. tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. tidak melaksanakan tugas dan memenuhi kewajiban sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (3) Pemberhentian pegawai yang berstatus Non PNS diatur dalam Peraturan Walikota dan Surat Perjanjian Kerja.

BAB V

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Fungsi Pelayanan

Paragraf 1

Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang dan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi Pendukung Pelayanan

Paragraf 1
Satuan Pengawas Internal

Pasal 33

Guna membantu Kepala dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya serta untuk pengendalian dan pengawasan maka perlu dibentuk SPI.

Pasal 34

- (1) SPI ditunjuk dari kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan sumber daya PSPJ.
- (2) SPI beranggotakan 3 (tiga) orang, sekurang-kurangnya 1 (satu) orang.
- (3) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (4) SPI diangkat dan ditetapkan oleh Kepala.

Paragraf 2
Penegak Displin

Pasal 35

- (1) Guna mendukung kelancaran Kepala dalam melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja pegawai maka dibentuklah Petugas Penegak Disiplin.
- (2) Petugas Penegak Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala.

Paragraf 3
Sistem Manajemen Mutu

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, jika memungkinkan PSPJ dilakukan manajemen mutu.
- (2) Manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh lembaga independen.
- (3) Lembaga independen penyelenggara manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat mandiri dalam proses pelaksanaan, pengambilan keputusan, dan penerbitan sertifikat status manajemen mutu.

Paragraf 4
Sistem Informasi

Pasal 37

- (1) PSPJ wajib melaksanakan Sistem Informasi PSPJ.
- (2) Sistem informasi PSPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan secara elektronik dan/atau non elektronik paling sedikit mencakup:
 - a. pencatatan dan pelaporan kegiatan PSPJ; dan

- b. laporan jejaring dengan fasilitas pelayanan kesehatan lain.
- (3) Sistem informasi PSPJ merupakan bagian dari sistem informasi Dinas Kesehatan.
- (4) Ketentuan pelaksanaan mengenai sistem informasi PSPJ sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Setiap pegawai di lingkungan PSPJ dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi yang bersifat vertikal, horizontal dan diagonal di lingkungan sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pegawai wajib saling menjaga kenyamanan dan kondusif lingkungan kerja masing-masing serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan dan tegas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan/atau substansi setiap laporan dan lampirannya yang disusun dan dikirim.

Bagian Kedua Hubungan Kerja

Pasal 40

- (1) Hubungan kerja PSPJ dengan Dinas Kesehatan.
 - a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan untuk di bahas dan disepakati dengan PSPJ;
 - b. PSPJ melaksanakan kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan / teknis;
 - c. Dinas Kesehatan melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan yang dilaksanakan oleh PSPJ;
 - d. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan PSPJ;
 - e. PSPJ menyusun RBA, disetujui Kepala Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas Kesehatan; dan
 - f. PSPJ menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan kepada Dinas Kesehatan.
- (2) Hubungan kerja PSPJ dengan Puskesmas:
 - a. PSPJ bermitra dengan Puskesmas; dan

- b. PSPJ dan Puskesmas sebagai jejaring pengetahuan, pelayanan klinik jamu, pemasaran produk herbal.
- (3) Hubungan kerja PSPJ dengan Rumah sakit:
 - a. RS sebagai rujukan pasien PSPJ yang mengalami kondisi tertentu yang memerlukan rujukan lebih lanjut; dan
 - b. RS sebagai mitra pengetahuan bagi PSPJ.
- (4) Hubungan kerja PSPJ dengan Institusi Pendidikan:
 - a. PSPJ bermitra dengan institusi pendidikan; dan
 - b. PSPJ dan institusi pendidikan sebagai jejaring pengetahuan, pengembangan dan penelitian obat tradisional.
- (5) Hubungan kerja PSPJ dengan apotek/ toko obat / unit usaha lain:
 - a. PSPJ bermitra dengan apotek / toko obat / unit usaha lain; dan
 - b. PSPJ dan apotek / toko obat / unit usaha lain sebagai jejaring pemasaran produk herbal.
- (6) Hubungan PSPJ dengan industri obat tradisional :
 - a. PSPJ bermitra dengan industri obat tradisional / klinik jamu; dan
 - b. PSPJ dan industri obat tradisional / klinik jamu sebagai jejaring pemasaran simplisia, pembuatan ekstrak tanaman obat, paket jamu dan produk herbal lainnya.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 41

- (1) Penilaian kinerja pegawai yang berstatus PNS, usulan penilaiannya oleh Kepala dan pejabat penilainya adalah Kepala Dinas.
- (2) Penilaian kinerja pegawai yang berstatus Non PNS, petugas penilainya adalah Kepala berdasarkan usulan dari Koordinator terkait.
- (3) Penilaian kinerja Kepala, pejabat penilainya adalah Kepala Dinas dan atasan pejabat penilainya adalah Sekretaris Daerah.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 42

PSPJ merupakan Unit Kerja dibawah Dinas Kesehatan dalam jabatan Non Struktural atau kelompok jabatan fungsional

BAB VIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Pengelolaan, Pengangkatan, Penghargaan dan Sanksi Pegawai

Paragraf 1 Tujuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 43

Pengelolaan Sumber Daya Manusia berorientasi pada pemenuhan kebutuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.

Pasal 44

Tujuan pengelolaan Tenaga Kerja Non PNS adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;
- b. terjangkauunya akses pelayanan kesehatan kepada Masyarakat melalui penyebaran Tenaga Kerja Non PNS; dan
- c. memberdayakan dan mendayagunakan Tenaga Kerja Non PNS secara optimal.

Paragraf 2 Pengangkatan Pegawai

Pasal 45

- (1) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

Pasal 46

- (1) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

Paragraf 3 Penghargaan dan sanksi

Pasal 47

PSPJ menerapkan sistem imbal jasa kepada pegawai yang berprestasi atau berkinerja baik untuk motivasi dan produktifitas kerja serta memberikan sanksi bagi pegawai tidak memenuhi peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Perencanaan Sumber Daya Manusia

Pasal 48

- (1) Kepala menyusun perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai atau beban kerja di PSPJ.
- (2) Berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mengusulkan kebutuhan dan formasi pegawai kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Rekrutmen SDM

Pasal 49

- (1) Penerimaan pegawai yang berstatus PNS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan melalui mekanisme rekrutmen dan seleksi terbuka.
- (3) Seleksi pegawai Non PNS dilakukan dengan cara seleksi administrasi, seleksi tertulis, seleksi wawancara dan bila diperlukan melalui test praktek, kesehatan dan psikotest.

Bagian Keempat
Penempatan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Dalam hal penempatan pegawai berdasarkan kebutuhan dan beban kerja masing – masing bagian di PSPJ.
- (2) Penempatan pegawai yang berstatus PNS di PSPJ ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Penempatan pegawai yang berstatus Non PNS di PSPJ ditetapkan oleh Kepala.

Bagian Kelima
Jenjang Karier

Pasal 51

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh dan meningkatkan jenjang karier.
- (2) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan posisi jabatan, dan peningkatan pendidikan.
- (3) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai yang berstatus PNS ketentuannya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) bagi pegawai yang berstatus PNS merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap negara berdasarkan sistem kenaikan pangkat.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) bagi pegawai yang berstatus Non PNS adalah merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja pegawai yang bersangkutan terhadap kinerjanya dan diberikan berdasarkan sistem remunerasi PSPJ.

Pasal 53

- (1) Peningkatan pendidikan bagi pegawai yang berstatus PNS diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang berstatus Non PNS dapat melanjutkan pendidikan dengan izin Kepala.

- (3) Kegiatan melanjutkan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan atau aktifitas kerja di PSPJ.

Bagian Keenam Masa Purna Tugas

Pasal 54

- (1) Masa purna tugas pegawai yang berstatus PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masa purna tugas pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan apabila pegawai tersebut telah memasuki batas usia pensiun yaitu 55 tahun, kecuali tenaga ahli profesional dan masih dibutuhkan.

BAB IX REMUNERASI

Pasal 55

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.

Pasal 56

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diberikan kepada:
 - a. Pejabat Pengelola;
 - b. Pegawai BLUD;
 - c. Dewan Pengawas; dan
 - d. Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan pendapatan PSPJ.
- (4) Ketentuan remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan usulan Kepala melalui Kepala Dinas.

BAB X STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 57

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh PSPJ, Walikota menetapkan SPM dengan Peraturan Walikota.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala melalui Kepala Dinas.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

- (4) SPM harus memenuhi persyaratan :
 - a. fokus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan; serta
 - e. tepat waktu.
- (5) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi PSPJ.
- (6) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (7) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (8) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi PSPJ.
- (9) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB XI TARIF LAYANAN

Pasal 58

- (1) PSPJ dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan.
- (5) Tarif layanan diusulkan oleh Kepala kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (6) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan disampaikan kepada DPRD.
- (7) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mempertimbangkan:
 - a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b. daya beli masyarakat;
 - c. azas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. kompetisi yang sehat.
- (8) Peraturan Walikota mengenai tarif layanan dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (9) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

- (10) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), berpedoman pada ketentuan ayat (5) sampai dengan ayat (7).

BAB XII PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Pendapatan

Paragraf 1 Sumber Pendapatan

Pasal 59

Pendapatan PSPJ bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 60

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat baik secara *fee for service*, dan pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari pemerintah, masyarakat atau badan lain baik berupa dana maupun barang dan/atau jasa yang dinilai dengan satuan mata uang.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi PSPJ.
- (4) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d adalah pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e dalam hal PSPJ ditunjuk sebagai pelaksana anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan.
- (6) Pendapatan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf f antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa;
 - g. dana investasi jangka pendek; dan
 - h. pendapatan lain - lain yang sah.

Pasal 61

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja PSPJ sesuai RBA definitif.
- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaporkan sebagai jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada obyek pendapatan PSPJ.

Pasal 62

Hibah terikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) diperlakukan sesuai peruntukannya.

Pasal 63

Dalam hal PSPJ ditunjuk sebagai pelaksana anggaran dekonsentrasi/tugas pembantuan proses pengelola keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

Paragraf 2 Pelaporan Pendapatan

Pasal 64

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap triwulan.
- (2) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Biaya

Paragraf 1 Struktur Biaya

Pasal 65

- (1) Biaya terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
- (2) Biaya merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.

Pasal 66

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya daya dan jasa; dan

- f. biaya pelayanan lain-lain.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain

Pasal 67

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), terdiri dari:

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Paragraf 2 Ambang Batas

Pasal 68

- (1) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN, APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Kepala Dinas.

Pasal 69

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 70

- (1) PSPJ menyusun Renstra Bisnis BLUD.
- (2) Renstra Bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup visi, misi, program strategis dan pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan PSPJ.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada 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.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan tahun berjalan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja tahun berjalan.
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 71

Renstra Bisnis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Paragraf 2
Penganggaran

Pasal 72

- (1) PSPJ menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Renstra Bisnis BLUD.
- (2) Penyusunan RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan PSPJ lainnya.

Pasal 73

RBA merupakan penjabaran lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 74

- (1) RBA memuat;
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. sasaran, indikator, target kinerja dan kegiatan;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. perkiraan pendapatan, biaya, investasi, dan pendanaan;
 - g. anggaran;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*); dan
 - j. ringkasan penerimaan dan pengeluaran.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan program, kegiatan, SPM dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 75

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a meliputi hasil kegiatan usaha, faktor yang mempengaruhi kinerja, perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi, laporan keuangan tahun berjalan serta rencana tindak lanjut dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, antara lain asumsi tentang tingkat inflasi, pertumbuhan ekonomi, nilai kurs, asumsi tarif, volume pelayanan, dan pendapatan.
- (3) Sasaran, indikator, target kinerja dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c, antara lain perkiraan sasaran, indikator, target kinerja meliputi perkiraan pencapaian kinerja pelayanan dan perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan serta pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d merupakan prakiraan biaya per unit penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan,
- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persamaan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (6) Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf g, merupakan rencana seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja.
- (7) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan

tahun berjalan seperti tercermin pada laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca dan laporan arus kas.

- (8) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf i, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 76

- (1) RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA Dinas.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA-Unit Kerja.

Pasal 77

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas.
- (2) RKA Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

Pasal 78

RKA Dinas beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) disampaikan oleh PPKD kepada TAPD untuk dibahas dan diverifikasi.

Pasal 79

Penyusunan RBA disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Pasal 80

- (1) RBA yang telah dibahas dan diverifikasi TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam rancangan APBD.
- (2) Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan, Kepala melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (3) RBA definitif digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD melalui Dinas.

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1 Pelaksanaan RBA

Pasal 81

Pelaksanaan RBA sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Paragraf 2
DPA Dinas

Pasal 82

- (1) DPA Dinas paling sedikit mencakup:
 - a. Pendapatan dan belanja;
 - b. Proyeksi arus kas; dan
 - c. Jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan.
- (2) DPPKAD sesuai dengan kewenangannya mengesahkan DPA Dinas setelah APBD disahkan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal DPA Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh DPPKAD, PSPJ dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka RBA / DPA Dinas tahun sebelumnya.

Pasal 83

- (1) DPA Dinas yang telah disahkan oleh DPPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipergunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diketahui oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengelolaan Kas

Pasal 84

- (1) PSPJ menyelenggarakan pengelolaan kas yang meliputi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas PSPJ.
- (2) Dalam pengelolaan kas, PSPJ menyeienggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Bagian Keenam
Kerjasama

Pasal 85

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, PSPJ dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas dan ekonomis.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan secara jelas didalam surat perjanjian kerjasama.
- (4) Hasil kerjasama merupakan pendapatan PSPJ dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

Bagian Ketujuh Surplus dan Defisit

Pasal 86

- (1) Surplus anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja PSPJ pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Pasal 87

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja PSPJ pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran BLUD dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

Bagian Kedelapan Penatausahaan Keuangan

Pasal 88

- (1) Penatausahaan keuangan PSPJ paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan/biaya;
 - b. penerimaan/pengeluaran;
 - c. utang/piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas dana.
- (2) Penatausahaan keuangan PSPJ didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 89

- (1) Penatausahaan keuangan PSPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dan ayat (2) penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pejabat Pengurus Barang dan harus dijabat oleh PNS.
- (2) Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Bagian Kesembilan
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Akuntansi

Pasal 90

- (1) PSPJ menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban maupun ekuitas dana.

Pasal 91

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) Kepala menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku/sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban dengan ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf 2
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 92

- (1) Laporan keuangan PSPJ terdiri dari:
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap triwulan PSPJ menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui Kepala Dinas, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Setiap semester dan tahunan PSPJ menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui Kepala Dinas paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

- (5) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB XIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

Bagian Kesatu Pengelolaan Barang

Pasal 93

- (1) Pengelolaan sumber daya lain yang berupa barang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PSPJ.

Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 94

- (1) Pengadaan barang/jasa pada PSPJ dilakukan melalui Dinas Kesehatan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/jasa pada PSPJ dilakukan melalui Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali untuk jenjang nilai pengadaan barang/jasa.
- (3) Jenjang nilai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada PSPJ dilakukan melalui Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIV PENGELOLAAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu Kesehatan Lingkungan

Pasal 95

- (1) PSPJ wajib memelihara dan meningkatkan kesehatan lingkungan.
- (2) Kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi kepada kebersihan, kesehatan, keindahan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan di lingkungan PSPJ.
- (3) Tata laksana penyelenggaraan kesehatan lingkungan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang terkait.

Bagian Kedua Pengelolaan Limbah

Pasal 96

- (1) PSPJ wajib menyelenggarakan pengelolaan limbah medis dan limbah produksi.

- (2) Limbah dari PSPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelolaannya dapat dilakukan dengan mempekerjakan pihak lain melalui perjanjian kerjasama.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki sertifikat, keahlian atau izin pengolahan limbah medis dan limbah produksi.
- (4) Pengelolaan limbah ketentuannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 97

- (1) Pembinaan teknis PSPJ dilakukan oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan urusan kesehatan.
- (2) Pembinaan keuangan PSPJ oleh PPKD.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 98

- (1) Pengawasan PSPJ dilakukan oleh Insepektorat Kota Pekalongan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (2) Pengawasan operasional dapat dilakukan oleh SPI.

BAB XVI EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 99

- (1) Evaluasi dan penilaian Kinerja PSPJ dilakukan oleh Walikota Pekalongan terhadap aspek keuangan dan non keuangan
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil PPK-BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis BLUD dan RBA.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 100

- (1) Perubahan ketentuan Tata Kelola PSPJ dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan alasan tertentu.
- (2) Perubahan Tata kelola PSPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Mekanisme perubahan tata kelola PSPJ sebagaimana pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

**BAB XVIII
PENUTUP**

Pasal 101

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Kelola Pada Pelayanan Pusat Saintifikasi dan Pelayanan Jamu (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 21 Maret 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd.

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan.
Pada tanggal 21 Maret 2016.

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN



SLAMET PRIHANTONO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 20A